

UNIONE DESTRA ADIGE

PROVINCIA DI VERONA

VERBALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL 12 OTTOBRE 2016

Il giorno 120 ottobre 2016, alle ore 10.15, presso l'ufficio del dott. Zamberlan Mirco in Porto Mantovano (MN), si è riunito il nucleo di valutazione composto dal dott. Mirco Zamberlan in forma monocratica.

Il Nucleo di Valutazione si confronta con il Segretario dell'Unione e con il Presidente per essere aggiornato sulle problematiche organizzative dell'ente e per identificare un percorso volto alla valorizzazione della performance e della valorizzazione del merito.

Dopo ampia discussione il Nucleo di Valutazione si rende disponibile a proporre all'ente un regolamento sul ciclo della performance e sul sistema di misurazione e valutazione della stessa.

La seduta termina alle 12.30 e prosegue nel pomeriggio, senza il Segretario e il Presidente, per la formulazione del regolamento riportato in allegato.

dott. Mirco Zamberlan

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE DELL'UNIONE COMUNI DESTRA ADIGE

TITOLO 1° – LE FINALITA'

L'Unione Comuni Destra Adige assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti, nel testo quale risulta dall'allegato A). Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

TITOLO 2° - I SOGGETTI

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Presidente dell'Unione;
- 2) il Nucleo di Valutazione;
- 3) i titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2.1 – il Presidente dell'Unione

Compete al Presidente dell'Unione la valutazione del Segretario dell'Unione e dei titolari di posizione organizzativa, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Presidente dell'Unione si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.

Articolo 2.1 – il Nucleo di Valutazione

Per La disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio al successivo titolo 3.

Articolo 2.2 – i titolari di posizione organizzativa

Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo ente. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

TITOLO 3° Il Nucleo di Valutazione

Per quanto attiene al Nucleo di Valutazione si rimanda al Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 12.4.2016, esecutiva, che si allega al presente verbale.

TITOLO 4° - LA PERFORMANCE

Articolo 4.1 – la performance organizzativa

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Unione, considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
- b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 4.2 – la performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

TITOLO 5° - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 5.1 – il ciclo della performance

L'ente sviluppa, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziari dell'Unione, il ciclo di gestione delle performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati al Presidente dell'Unione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 5.2 – gli obiettivi

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio dell'Unione all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) il DUP, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati e le risorse finanziarie disponibili;
- c) il Piano delle risorse e degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta dell'Unione, che contiene le risorse assegnate.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5.3 – il piano delle performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente.

Il ciclo delle performance inizia con la proposta degli obiettivi da realizzarsi nell'anno di riferimento, avanzata dai titolari di posizione organizzativa e concordata con l'Assessore di riferimento. Tale proposta viene presentata al Segretario dell'Unione, il quale, unitamente al Nucleo di Valutazione, può introdurre modifiche e/o integrazioni. Il Segretario dell'Unione predispone lo schema di piano delle performance, quale raccolta delle proposte di obiettivi, e lo invia alla Giunta dell'Unione, per l'approvazione, che dovrà avvenire, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il piano delle performance è unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione, ove adottato.

Articolo 5.4 – il monitoraggio

Di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'andamento degli obiettivi contenuti nel piano delle performance. A tal fine, i titolari di posizione organizzativa forniscono una relazione ovvero vengono sentiti. In sede di monitoraggio, possono essere proposte alla Giunta dell'Unione modifiche o integrazioni del piano delle performance, unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione, ove adottato.

Articolo 5.5 – la relazione sulla performance

All'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento, i titolari di posizione organizzativa relazionano, per il tramite del Segretario dell'Unione, al Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Segretario dell'Unione predispone lo schema di relazione sulle performance, che viene validata dal Nucleo di Valutazione e, successivamente, inviata alla Giunta dell'Unione per l'approvazione. In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa che risultino avere concorso al mancato predisposizione della Relazione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e dal Dl. n. 95/2012, convertito in L. 135/2012, così come recepita nel presente regolamento.

1. Definizione di performance individuale

La performance individuale, rappresentata da un valore numerico compreso tra 0 e 100, è determinata come media ponderata dei macro-elementi, indicati al paragrafo 2, che la compongono. La valutazione di ciascun macro-elemento è espressa da un valore numerico compreso tra 0 e 100.

2. Definizione dei macro elementi che compongono la performance individuale

2.1 Personale titolare di posizione organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo titolare di posizione organizzativa sia in termini di performance organizzativa che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo titolare di posizione organizzativa inteso come contributo assicurato al raggiungimento della performance generale della struttura nonché come qualità delle competenze professionali e manageriali dimostrate, tenuto conto anche della capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

Macro-elementi	Peso
Obiettivi	50
Comportamento organizzativo	50

Nel piano delle performance, unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione, ove adottato, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso al comportamento organizzativo deve essere riservato un punteggio non inferiore a 35.

2.2 Personale non titolare di posizione organizzativa

Per il rimanente personale, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo dipendente sia in termini di performance dell'unità organizzativa di appartenenza che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo dipendente inteso come competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

Macro-elementi	Peso					
	Cat. D/D3	Cat. D/D1	Cat. C	Cat. B/B3	Cat. B/B1	Cat. A
Obiettivi	50	50	40	30	20	20
Comportamento organizzativo	50	50	60	70	80	80

Nel piano delle performance, unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione, ove adottato, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso, al macro-elemento obiettivi non può essere attribuito un peso superiore a 70 per le categorie C e D, e superiore a 50, per le categorie A e B.

3. Misurazione e valutazione degli obiettivi

Ciascun obiettivo, definito in coerenza il quadro normativo e regolamentare, deve essere identificato e descritto secondo la scheda obiettivo riportata in allegato la quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) la descrizione sintetica ed analitica dell'obiettivo, nella descrizione analitica devono essere evidenziate anche eventuali criticità collegate alla realizzazione dell'obiettivo e gli stake holders con le eventuali modalità di coinvolgimento;
- b) il responsabile cui è assegnata la gestione dell'obiettivo. In caso di obiettivi di ente ovvero relativi a più ambiti organizzativi dovrà essere comunque identificato il responsabile del progetto nel suo complesso.
- c) il peso dell'obiettivo, compreso tra 0 e 100 e deve essere assegnato in modo tale da garantire che la somma dei pesi degli obiettivi assegnati a ciascuna area sia pari a 100;
- d) la tipologia dell'obiettivo che può essere:
 - ✓ di ente
 - ✓ di gruppo o di unità organizzativa
 - ✓ individuale
- e) le caratteristiche dell'obiettivo possono essere:
 - ✓ di mantenimento dell'attività ordinaria
 - ✓ di miglioramento dell'attività ordinaria
 - ✓ di sviluppo di nuove attività
- f) il periodo di riferimento dell'obiettivo identificato con la data di inizio e la data di fine. Il periodo di riferimento di un obiettivo può essere pluriennale, in questo caso si dovrà porre particolare attenzione a specificare quale parte deve essere realizzata nell'anno in quanto la valutazione deve essere su base annuale;
- g) l'indicatore, vale a dire l'unità di misura in base alla quale si andrà a verificare il raggiungimento dell'obiettivo;
- h) il peso dell'indicatore, con la specifica che la somma dei pesi degli indicatori deve essere uguale a 100;
- i) il valore attuale assunto dall'indicatore;
- j) il valore atteso che dovrà assumere l'indicatore al termine del periodo specificato.

La valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo avviene confrontando il valore atteso degli indicatori al valore effettivo, rapportato per il peso di ogni indicatore. La somma dei singoli risultati riferiti ad ogni indicatore fornisce la valutazione in questione

3.1 La valutazione del macro-elemento obiettivo

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascun dipendente è determinato partendo dalla valutazione espressa sugli obiettivi nei quali il dipendente è coinvolto ed integrando tale valutazione con un ulteriore elemento di tipo qualitativo che esprime l'apporto che il singolo dipendente ha dato per il raggiungimento dell'obiettivo. La valutazione dell'apporto è quantificata con un parametro compreso tra 0 e 100.

Qualora, nell'ambito dei pesi attribuiti ai singoli obiettivi facenti capo ad un dipendente, vengano riscontrate manifeste incongruità fra gli stessi pesi da parte del valutatore, quest'ultimo può procedere alla ridefinizione dei pesi, in sede di redazione della scheda individuale di valutazione, dandone idonea motivazione.

3.2 La valutazione della performance organizzativa

In sede di valutazione della performance organizzativa, l'ente mira a tenere sotto controllo l'andamento dei macro-obiettivi strategici, di ente o di singola struttura organizzativa, che la stessa Amministrazione si è prefissata in sede di relazione di mandato. Il suo orizzonte temporale è, quindi, nella maggior parte dei casi, ultrannuale, e, anche in questo caso, sarà necessaria la scomposizione del macro-obiettivo in sotto-obiettivi che possano concludersi nell'anno di riferimento. In genere, molteplici e complessi possono essere i portatori di interessi coinvolti, per cui particolare attenzione dovrà essere prestata nella scelta degli indicatori che esprimano correttamente l'andamento dell'obiettivo rispetto a tutti i soggetti interessati. In tutte queste fasi, appare evidente il necessario coinvolgimento dell'organo politico.

La valutazione della performance organizzativa è data dalla media pesata di tutti gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e definiti come strategici nel piano delle performance, unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione, ove adottato.

4. Misurazione e valutazione del comportamento organizzativo

Il secondo macro-elemento di valutazione della performance individuale è rappresentato dal comportamento organizzativo, attraverso il quale si dà un giudizio circa le modalità con le quali gli obiettivi sono stati raggiunti. Anche in questo caso, la valutazione è espressa da un numero compreso fra 0 e 100 ed è il risultato della media pesata di ciascun fattore del comportamento.

I fattori che vengono analizzati nel comportamento organizzativo possono essere rappresentati da:

guida e motivazione dei collaboratori:

la guida indica la capacità di rappresentare il punto di riferimento dei collaboratori nel lavoro quotidiano, indicando loro gli obiettivi e le linee guida per perseguirli, avendo sempre cura di tenere sotto controllo le condizioni e i vincoli presenti nel raggiungimento dei risultati. Per motivazione intendiamo il modo con il quale il responsabile stimola i collaboratori sul lavoro, apprezza i loro sforzi e valorizza le loro competenze.

attenzione al clima interno

ha per oggetto tutto quello che riguarda i fattori che influenzano le relazioni interpersonali, quali la fiducia dei colleghi, la possibilità di esprimersi senza timori, il sentirsi apprezzati, la convinzione circa la possibilità di migliorare. In altre parole, l'osservazione punta a considerare tutto quello che porta a lavorare in assoluta tranquillità.

attenzione all'immagine dell'ente

è la capacità di curare e sviluppare la reputazione e la credibilità propria, dell'ufficio e dell'Ente. Si attua valorizzando con i diversi interlocutori interni ed esterni i punti di forza e non facendo emergere all'esterno eventuali criticità e conflitti interpersonali.

rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

si riferisce alla propensione a rispettare i tempi concordati o imposti da norme per l'effettuazione di determinati lavori, senza attendere solleciti da parte dei superiori, degli Amministratori o degli utenti. Anzi, ove possibile, si cerca di anticipare i tempi al fine di superare, senza eccessivo affanno, eventuali ostacoli non previsti.

rispetto delle regole senza formalismi

l'osservazione, in questo caso, punta sulla capacità del dipendente di strutturare la propria attività nella maniera più lineare, sburocratizzando al massimo le procedure, cercando soluzioni che semplificano i procedimenti, non irrigidendo la struttura; il tutto nel pieno rispetto delle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

economia e correttezza nella gestione delle risorse assegnate

è la propensione costante a minimizzare i costi della propria unità di appartenenza, senza peraltro penalizzare l'efficacia e la qualità delle prestazioni. E', altresì, la capacità di tener conto delle implicazioni economiche delle decisioni assunte autonomamente, valutando con attenzione, ove possibile, l'analisi costi/benefici.

attenzione al cambiamento

si valuta le modalità e il ruolo svolto dal dipendente nell'individuare, promuovere, sostenere e diffondere sia il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione) sia tecnologico (informatizzazione), vale a dire come lo stesso responsabile si rende visibile (sperimenta, utilizza, partecipa) come attore principale del cambiamento, prestando, altresì, attenzione alle resistenze al cambiamento e riconoscendo gli sforzi effettuati dai propri collaboratori.

integrazione e interfunzionalità

si riferisce alla capacità di interagire con gli altri componenti di un gruppo in modo produttivo e orientato al risultato, in funzione della soluzione di problemi che necessitano di competenze e contributi differenziati e multifunzionali. Si agisce, in altri termini, superando la logica del proprio "orticello" e prestando attenzione, oltre che agli utenti esterni, anche alle esigenze di quelli che possono essere i clienti interni, al fine di facilitare il lavoro di chi segue.

qualità dell'apporto individuale

ha per oggetto la valutazione di tutto quello che riguarda il contributo personale dato dal dipendente all'organizzazione, indipendentemente dalla sua preparazione tecnica. Afferisce, pertanto, alla capacità di ispirare fiducia, allo spirito di iniziativa, alla sensibilità, all'orientamento positivo anche verso le problematiche più complesse, considerandole occasioni di crescita e di miglioramento, ecc.

capacità di valutazione differenziata (solo per i titolari di posizione organizzativa)

La capacità di valutare i propri collaboratori viene espressa tramite una significativa differenziazione dei giudizi che il titolare di posizione organizzativa esprime nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria area.

E' evidente che la scelta delle combinazioni fra i singoli fattori del comportamento organizzativo può dipendere da una serie di elementi:

- 1) la categoria di appartenenza;
- 2) il profilo professionale assegnato;
- 3) punto di criticità dell'organizzazione.

Ogni fattore viene pesato, al fine di evidenziarne la diversa importanza. La somma dei pesi dei singoli fattori non può superare il valore di 100. Ne consegue che si potranno incontrare fattori del comportamento organizzativo differenziati per categoria o per profilo professionale ovvero fissare i medesimi fattori, ma con pesi significativamente diversi.

Dal punto di vista pratico, si procede alla individuazione dei singoli fattori del comportamento organizzativo per categoria o per profilo professionale, se ne determina il relativo peso e si associa ciascun dipendente alla categoria o al profilo di appartenenza.

Il peso dato a ciascun fattore, distinto per categoria, è di seguito riportato.

Fattore	Titolari di P.O.	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Guida e motivazione dei collaboratori	10	15	0	0	0
Attenzione al clima interno	10	10	15	15	15
Attenzione all'immagine dell'ente	10	15	15	15	15
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	10	10	10	5	5
Rispetto delle regole senza formalismi	5	5	10	10	10
Economia e correttezza delle risorse assegnate	10	10	15	20	20
Attenzione al cambiamento	10	10	10	5	5
Integrazione e interfunzionalità	10	10	10	10	10
Qualità dell'apporto individuale	10	15	15	20	20
Capacità di valutazione differenziata	15	0	0	0	0

Sulla base dei fattori del comportamento organizzativo, il titolare di posizione organizzativa provvederà alla valutazione del personale allo stesso assegnato sulla base delle fasce di giudizio per ogni singolo fattore:

- valutazione compresa fra 81 e 100 – giudizio: ottimo;
- valutazione compresa fra 61 e 80 – giudizio: buono;
- valutazione compresa fra 41 e 60 – giudizio: scarso;
- valutazione compresa fra 21 e 40 – giudizio insufficiente;
- valutazione compresa fra 0 e 20 – giudizio: gravemente insufficiente.

5. Altri elementi

Esclusione dalla graduatoria

E' escluso dal riconoscimento di premi legati alla performance il personale che ottiene, nella valutazione individuale, un punteggio inferiore a 60.

Casi di esclusione della corresponsione della retribuzione di risultato

Per previsione di legge, rappresentano cause che escludono o riducono la corresponsione della retribuzione di risultato

- la mancata adozione di misure idonee a prevenire e a contrastare l'assenteismo;
- la mancata adozione di misure idonee a prevenire e a contrastare la corruzione;
- la mancata approvazione del ciclo di gestione della performance;
- la mancata segnalazione dell'eccedenza di personale;
- la mancata vigilanza del rispetto degli standard di qualità prefissati dall'ente;

- la mancata proposta dei profili professionali al fine di predisporre il fabbisogno di personale;
- la mancata o parziale adozione degli standard di qualità;
- il mancato o parziale coinvolgimento dell'utente e/o misurazione del suo grado di soddisfazione;
- la mancata istituzione del Comitato Unico di Garanzia;

nonché ogni altra causa di esclusione prevista dalla normativa vigente.

Scheda di valutazione del dipendente

La performance individuale del singolo dipendente viene determinata sulla scheda individuale di valutazione, nella quale viene data evidenza dei singoli fattori, delle valutazioni ottenute e del risultato finale. Nella scheda sono, altresì, riportati suggerimenti e annotazioni che il valutatore esprime nei confronti del valutato. A sua volta, il valutato può chiedere che, sempre nella medesima scheda, vengano evidenziate proprie osservazioni. I suggerimenti, le annotazioni e le osservazioni vengono datate e firmate dal soggetto proponente.

Il dipendente ha diritto di ricevere la scheda di valutazione, in sede di colloquio di valutazione.

La valutazione finale

Qualora, dal relativo processo, emerga una valutazione del dipendente non in linea con situazioni o fatti oggettivamente dimostrabili, il valutatore può modificare la valutazione finale, dandone ampia, precisa e circostanziata motivazione.

6. Procedure di conciliazione

Qualora il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta, lo stesso può inviare istanza indirizzata al Nucleo di Valutazione e intesa ad ottenere una revisione della valutazione stessa. L'istanza va motivata con riferimento a fatti e circostanze precisi e puntuali. Il Nucleo di Valutazione si esprime entro 30 giorni dal ricevimento, sentito il dipendente interessato e il titolare di posizione organizzativa che ha provveduto alla valutazione.

Il titolare di posizione organizzativa che non concordi con la valutazione ottenuta, può proporre istanza di riesame motivata e indirizzata al Presidente dell'Unione. Quest'ultimo, sentito il Nucleo di Valutazione e il titolare di posizione organizzativa interessato, decide entro 30 giorni dal ricevimento.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE:

Ente:

Dipendente:

Profilo professionale:

Settore di appartenenza:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Macro-elementi	Valutazione	Peso	Valutazione pesata
1. Obiettivi individuali e di gruppo			
2. Comportamento organizzativo			
Performance individuale			

1. Macro-elemento: Obiettivi individuali e di gruppo

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Valutazione obiettivo	Apporto individuale	Valutazione del dipendente
Obiettivi individuali e di gruppo				

2. Macro-elemento: Comportamento organizzativo

Comportamento	Peso	Valutazione	Valutazione pesata
Comportamento organizzativo			

Note

--

Data:

Firma del valutatore

Firma del dipendente per ricevuta

SCHEDA OBIETTIVO:

Ente:

Dipendente:

Descrizione sintetica:	
Descrizione analitica:	
Responsabile:	
Peso:	
Tipologia:	o ente o unità organizzativa o individuale
Caratteristiche:	o mantenimento o miglioramento o sviluppo
Durata:	dal: al:

Valutazione dell'obiettivo:

Indicatore	Peso	Valore attuale	Valore atteso	Valore effettivo	Valutazione (percentuale)	Valutazione pesata
Valutazione dell'obiettivo						

Dipendenti coinvolti:

Note

--

Unione dei Comuni Destra Adige

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA U.C.D.A. N. 16 DEL 12 APRILE 2016

ART. 1

Funzioni del Nucleo di valutazione.

Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti funzioni:

- a. propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- b. elabora metodologie di valutazione per i restanti dipendenti dell'Ente non inquadrati nell'area delle Posizioni Organizzative;
- c. supporta l'amministrazione nella graduazione delle posizioni delle P.O.;
- d. verifica l'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- e. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- f. Verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;
- g. collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- h. certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 commi 2 e 4 del C.C.N.L. 1/4/1999;
- i. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j. verifica i risultati delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k. realizza indagini annuali volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce all'ANAC;
- l. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'ispettorato della funzione pubblica e all'ANAC;
- m. svolge ogni altra funzione che le disposizioni normative gli attribuiscono.

ART. 2

Composizione, requisiti e nomina

Il nucleo di valutazione è composto da un unico membro, nominato dal Presidente dell'Unione, sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Il Presidente, qualora lo ritenesse opportuno per una più puntuale valutazione del livello delle esperienze e capacità dell'interessato, potrebbe richiedere un colloquio con il medesimo. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001. L'incarico assegnato ed il curriculum del componente del Nucleo di Valutazione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, a cura del responsabile del servizio di gestione delle risorse umane.

Il membro del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di altri Paesi dell'Unione europea;
- b. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- c. non essere responsabile della prevenzione della corruzione presso la stessa amministrazione;

- d. non trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- e. non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero di non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- f. non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- g. non aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- h. non essere magistrato o avvocato dello Stato che svolga le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione di Isola Rizza;
- i. non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione, a meno che la stessa non sia stata meramente episodica;
- j. non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i responsabili incaricati di posizione organizzativa, o con i membri della giunta comunale;
- k. non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente dell'OIV/Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- l. non essere revisore dei conti presso la stessa amministrazione;
- m. non incorrere nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del d. lgs. n. 267/2000.
- n. essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista dalla successiva lett. m, di almeno cinque anni;
- o. essere in possesso di un'esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa. Ai fini del rinnovo o della nomina, assume rilievo l'esperienza già maturata nella stessa qualità, anche presso altra amministrazione;
- p. avere buone conoscenze informatiche.

La presenza dei requisiti di cui alle lettere a. n. o. p. deve risultare dal curriculum vitae. L'assenza delle situazioni di cui alle altre lettere deve essere oggetto di una formale dichiarazione.

Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

L'Unione può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previo apposito protocollo di intesa che dovrà definire le modalità di funzionamento dello stesso, nel rispetto delle disposizioni normative in materia.

ART. 3**Durata del mandato e eventuale revoca dell'incarico**

Il mandato ha durata *biennale*, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento di nomina o, in mancanza, dalla presa di possesso.

L'eventuale revoca dell'incarico prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata.

L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Presidente dell'Unione nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del responsabile del servizio gestione risorse umane.

ART. 4**Attività di supporto al Nucleo di valutazione**

Il segretario dell'Unione e i segretari dei comuni associati forniscono il necessario supporto al Nucleo di Valutazione Interno. Il responsabile del servizio di gestione delle risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di Valutazione.