

Comune di Borgomanero

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali



Borgomanero, febbraio 2020

Sommario

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI.....	1
ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI ...	1
ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI	1
ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIRIGENTI E DALLE PO APICALI	3
ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE	3
ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE	5

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI

La performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- performance organizzativa di ente e/o di Area;
- obiettivi esecutivi individuali;
- comportamenti organizzativi

Il peso di tali dimensioni viene definito annualmente nel Piano esecutivo di gestione.

ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI

Nel percorso valutativo dei dirigenti e delle PO apicali sono coinvolti, oltre agli stessi valutati, il Nucleo di valutazione e il Segretario generale.

ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI

La performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali è definita nel modo seguente:

- la performance organizzativa segue il dettato dell'art. 3 del sistema di misurazione e valutazione del Segretario generale;
- gli obiettivi esecutivi sono individuati, insieme ai relativi indicatori e target, e pesati dal Segretario generale su proposta dei dirigenti e con il supporto del Nucleo di valutazione.

Al fine di pesare gli obiettivi verrà utilizzata la scala di punteggio decimale della seguente tabella.

FATTORI	PUNTEGGIO									
	Basso									Alto
Strategicità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Complessità organizzativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intersettorialità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I comportamenti organizzativi attesi, definiti nella successiva tabella, sono selezionati e pesati dal Segretario generale, con il supporto del Nucleo di valutazione.

Tipologia di comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura
Capacità di governance tecnica e di comunicazione	<i>Governance</i>	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni	___%
	<i>Comunicazione interna ed esterna</i>	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna	
Capacità di programmazione e controllo	<i>Capacità di programmare</i>	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa	___%
	<i>Capacità di rappresentare la performance attesa</i>	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi	
	<i>Capacità di rappresentare la performance conseguita</i>	Capacità resa del conto e chiarezza dei report e loro	

		utilizzo per riorientamento della gestione	
	<i>Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione</i>	Capacità di riorientamento delle strategie e della gestione in base alle risultanze del controllo	
Capacità organizzative	<i>Decisione</i>	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche	___%
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di gestire i conflitti organizzativi	
	<i>Accoglienza e inserimento</i>	Chiarezza percorsi di accoglienza/inserimento RU ed efficacia dei relativi strumenti	
	<i>Formazione e addestramento</i>	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	
	<i>Arricchimento e rotazione delle mansioni</i>	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale	
	<i>Capacità di valutazione e differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	
Flessibilità e capacità di innovazione	<i>Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa</i>	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto	___%
	<i>Capacità di coordinamento inter-Area</i>	Capacità di coordinarsi con altre aree attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
	<i>Propositività e capacità innovazione</i>	Proattività e tendenza al miglioramento	

Gli elementi che compongono la performance attesa sono riportati nella scheda di valutazione (Allegato A).

Il Nucleo di valutazione comunica formalmente ai dirigenti e alle PO apicali la loro scheda ex ante, avente per contenuto la performance attesa. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e, per avvenuta conoscenza, dai valutati.

ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIRIGENTI E DALLE PO APICALI

La valutazione della performance dei dirigenti e delle PO apicali avviene sulla base:

- della Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

La struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione predispone la scheda di valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle PO apicali, riportando il grado di raggiungimento della performance organizzativa e degli obiettivi esecutivi, sulla base delle risultanze contenute nella Relazione sulla performance.

Il Nucleo di valutazione effettua un colloquio di valutazione con ciascun dirigente e PO apicale nel corso del quale il valutato riporta considerazioni di natura quali/quantitativa esplicative della performance conseguita.

Successivamente alla tenuta del colloquio, il Nucleo procede:

- alla valutazione della performance organizzativa;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi, sentito il Segretario;
- alla valutazione dei comportamenti organizzativi, su proposta del Segretario generale.

Il Nucleo di valutazione consegna formalmente la scheda di valutazione ai dirigenti e alle PO apicali. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e dal valutato per presa visione.

La firma per presa visione non preclude alcuna forma successiva di tutela del valutato.

ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Nell'ambito della valutazione della performance attesa, in caso di non condivisione della valutazione da parte del valutato, è prevista apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

In particolare, qualora un dirigente o una PO apicale vogliano contestare il provvedimento di valutazione adottato nei loro confronti possono presentare una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione e sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione.

Tale istanza verrà sottoposta all'esame del Segretario generale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi – entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

Ai fini del riesame, il Segretario generale potrà acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dall'analisi dell'istanza non emergano criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Segretario generale redigerà apposito verbale attestante la correttezza delle procedure seguite e lo invierà ai soggetti interessati chiudendo la procedura conciliativa.

Nel caso in cui, invece, si rilevino elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Segretario generale convocherà il Nucleo di valutazione ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro il Segretario generale assumerà un ruolo propositivo e consultivo, formulando eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito da persona di sua fiducia.

Successivamente all'effettuazione dell'incontro di conciliazione, il Segretario generale redigerà un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso e lo invierà ai soggetti interessati.

ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE

Vedi file excel