

# **Comune di Borgomanero**

## **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

### **Performance attesa dei dipendenti**



Borgomanero, febbraio 2020

## Sommario

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

### ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La performance attesa dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- obiettivi individuali e/o di gruppo;
- comportamenti organizzativi

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

### ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIPENDENTI

Nel percorso valutativo dei dipendenti sono coinvolti, oltre agli stessi valutati, i dirigenti ed il Segretario generale.

### ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIPENDENTI

La performance attesa dei dipendenti è definita nel modo seguente:

- gli obiettivi individuali e/o di gruppo sono individuati, insieme ai relativi indicatori e target, dal dirigente di riferimento per il dipendente.
- i comportamenti organizzativi attesi sono rappresentati nella seguente tabella.

| Tipologia di comportamento | Categoria                                  | Descrizione  | Pesatura |
|----------------------------|--|--|----------|
| Capacità organizzative     | <i>Capacità propositiva</i>                | Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa   | ___%     |
|                            | <i>Capacità attuativa</i>                  | Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati  |          |
|                            | <i>Grado di autonomia operativa</i>        | Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante  | ___%     |
|                            | <i>Capacità di reporting</i>               | Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati  |          |
|                            | <i>Capacità di lavorare in gruppo</i>      | Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della UO di riferimento a in collaborazione tra più UO | ___%     |
|                            | <i>Flessibilità</i>                        | Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa  |          |
| Flessibilità e innovazione | <i>Capacità di relazione</i>               | Capacità di relazionarsi in modo adeguato con gli utenti interni e con gli interlocutori esterni   | ___%     |
|                            | <i>Adattabilità al contesto lavorativo</i> | Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal  |          |

|  |                                     |  |      |
|--|-------------------------------------|--|------|
|  |                                     | punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti) |      |
|  | <i>Continuità della performance</i> | Capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta                     | ___% |

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

Il dirigente comunica formalmente al dipendente la sua scheda ex ante, avente per contenuto la performance attesa. Tale scheda è firmata dal dirigente e, per avvenuta conoscenza, dal valutato.

#### **ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIPENDENTI**

La valutazione della performance dei dipendenti avviene sulla base:

- della Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta;
- dal report relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il dirigente predispone la scheda di valutazione della performance individuale del dipendente, riportando il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo.

Il dirigente effettua un colloquio di valutazione con ciascun dipendente nel corso del quale il valutato riporta considerazioni di natura qualitativa esplicative della performance conseguita.

Successivamente alla tenuta del colloquio, il dirigente procede:

- alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il dirigente consegna formalmente la scheda di valutazione al dipendente. Tale scheda è firmata dal dirigente, dal Segretario generale 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 dipendente voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi 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 Nucleo di valutazione, 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 Nucleo di valutazione 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 Nucleo di valutazione 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 Nucleo di valutazione convocherà il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro il Nucleo di valutazione 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 Nucleo di valutazione 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