

COMUNE DI BUDRIO

CRITERI DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 19/06/2009

ALLEGATO A)

COMUNE DI BUDRIO

Provincia di Bologna

**CRITERI PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA'
COLLETTIVA**

PREINTESA

Il giorno 18 del mese di giugno dell'anno 2009 la delegazione trattante di parte pubblica, composta dai Sigg.ri:

OMISSIS

PREMESSO CHE

Con deliberazione di G.C. n. 62 del 7.4.2003 è stato approvato il contratto decentrato integrativo sui criteri per l'erogazione della produttività collettiva e il documento relativo al sistema di controllo di gestione a supporto della valutazione del personale.

Dato atto che dall'anno 2008 è stato sviluppato il controllo di gestione con l'introduzione di nuovi strumenti quale il Piano dettagliato degli Obiettivi, l'adeguamento degli atti di programmazione (la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano Esecutivo di Gestione) e l'utilizzo più evoluto di un sistema di indicatori a supporto del controllo di gestione.

Il D.L. 112 convertito nella Legge 133/2008 ha introdotto novità ai fini del calcolo dei compensi per la produttività.

Ritenuto pertanto utile e necessario un adeguamento dei documenti approvati nel 2003 per recepire le predette novità sul sistema del controllo di gestione e sulle assenze, fatti salvi ulteriori aggiornamenti, modifiche legati alle riforme contrattuali e normative in corso (ILegge n. 15/2009).

Si sono incontrate per l'adeguamento dei criteri per l'erogazione dei compensi per la produttività collettiva;

Visto l'art. 6 del CCNL del 31.03.1999;

Visto l'art. 17 comma 2 lett.a) del CCNL del 01.04.1999;

Visto l'art. 71 della Legge 133 del 06/08/2008;

le parti stipulano quanto segue:

Premessa

La realizzazione di un sistema di valutazione permanente delle risorse umane riveste una importanza strategica nella gestione, per il Comune di Budrio. Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini utenti.

Per essere efficace il sistema deve collegarsi agli altri meccanismi operativi presenti nella struttura, senza costituire un appesantimento degli adempimenti amministrativi. (Per questa ragione si collega alle procedure del PEG e/o degli altri strumenti programmatici e del controllo di gestione). Deve essere equo e trasparente per far sapere ai dipendenti sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi. Deve essere orientato a favorire la partecipazione dei dipendenti al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, e non alla sola erogazione di benefici economici.

I Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa definiscono modalità omogenee per la valutazione del personale impegnato nelle rispettive aree. Per la valutazione della prestazione essi si avvalgono della collaborazione dei Responsabili di Servizio.

Di seguito si illustrano i criteri per l'erogazione della produttività collettiva, i quali si fondano su un sistema di valutazione della prestazione annuale dei dipendenti sia di gruppo che individuale. Si rinvia invece per quanto qui non previsto, al Sistema di Controllo di gestione a supporto della valutazione del personale.

DETERMINAZIONE FONDO PER LA PRODUTTIVITA' DI GRUPPO ED INDIVIDUALE DA EROGARSI AI DIPENDENTI INSERITI NEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

Il riferimento principale per l'attività del gruppo è il Settore o sue articolazioni interne. A detti gruppi di lavoro sono assegnati, nell'ambito del PEG e del PDO, obiettivi e risorse per realizzarli.

A seguito dell'approvazione del PEG e del PDO la Giunta procede quindi all'assegnazione ad ogni Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa dei budget da destinare ai compensi di produttività.

Nella costruzione dei budget si terrà conto del numero e della categoria dei dipendenti assegnando a quest'ultima una quota:

Cat. A	quota 125
Cat. B	quota 140
Cat. B3	quota 155
Cat. C	quota 180
Cat. D	quota 200
Cat. D3	quota 230

L'Amministrazione si riserva l'integrazione facoltativa del fondo **ai sensi** dell'art. 15 **comma 5** del CCNL del 01/04/99, su proposta del nucleo di valutazione.

Se in corso d'anno un dipendente viene trasferito in un altro centro di responsabilità o sue articolazioni interne (centri di costo), la sua quota si dividerà in due parti e sarà ripartita tra i due budget proporzionalmente al tempo di assegnazione del dipendente agli stessi.

In fase di assegnazione dei budget si procederà ad accantonare una quota (sulla base del piano occupazionale e delle progressioni previste) da destinare successivamente a quei centri di responsabilità o sue articolazioni interne (centri di costo) **per i quali** in corso d'anno **si prevedono** modifiche a seguito di nuove assunzioni o sviluppo di categoria.

MODALITA' DI EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI DI GRUPPO

I risultati ottenuti dal personale in relazione agli obiettivi del PEG e PDO ed accertati secondo il sistema di controllo di gestione vigente nell'Ente, consentiranno di individuare la percentuale dell'importo di produttività assegnabile al personale addetto, secondo il seguente sistema.

Si effettua una prima valutazione quali-quantitativa sui risultati di gruppo, costituito da tutti i dipendenti non incaricati sulle posizioni organizzative, ai quali è stata affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del PDO.

Per i risultati del gruppo percentualmente al di sotto della soglia del 50% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. Per i risultati percentualmente superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, in proporzione ai risultati raggiunti.

Il Nucleo di Valutazione nel fissare la percentuale di realizzazione dei risultati tiene conto delle giustificazioni fornite dai responsabili, purchè siano motivate dalla rideterminazione degli obiettivi in corso d'anno.

Le quote economizzate di budget costituiranno economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo ex art. 15 dell'anno successivo.

Il 60% del budget assegnato al centro di responsabilità, o sue articolazioni interne (centri di costo), una volta rideterminato, in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi, sarà

diviso tra tutti i dipendenti che lo compongono, tenuto conto del parametro assegnato alla categoria di appartenenza.

MODALITA' DI EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI INDIVIDUALI

Il residuo 40% è destinato alla valutazione dell'apporto individuale. Per effettuare la valutazione si procede come segue. Per ogni dipendente si compila a fine gestione, a cura del Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa competente, una scheda contenente diversi parametri di valutazione.

Per ogni parametro il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa dà un giudizio che costituisce la valutazione parziale su quel parametro. Per avere la valutazione finale si sommano tutte le valutazioni parziali. A questo punto l'importo ottenuto viene ridefinito in proporzione all'effettiva presenza in servizio del dipendente rispetto a quella contrattualmente prevista per un dipendente a tempo pieno.

Ai sensi dell'art. 71, comma 5, della Legge 133/2008 le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini dell'erogazione dei fondi per la contrattazione integrativa,.

Fanno eccezione le assenze per:

- congedo di maternità (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro)
- congedo di paternità
- fruizione di permessi per lutto
- citazione a testimoniare
- espletamento delle funzioni di giudice di popolare

nonchè le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 8/3/2000 n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 5/2/1992, n. 104.

Sono fatte salve le ulteriori previsioni contrattuali in materia.

Le cifre così ottenute dai singoli componenti del centro di responsabilità o sue articolazioni interne (centri di costo) sono sommate e l'importo del 40% del budget del centro di responsabilità o sue articolazioni interne (centri di costo), eventualmente ridefinito, viene prima diviso per la suddetta somma, poi moltiplicato per la cifra risultato della valutazione, ponderata con la presenza per ciascun dipendente e parametrata con la categoria di appartenenza.

In questo modo si ottiene l'importo da liquidare a ciascun componente del centro di responsabilità per quell'anno.

NORME DI GARANZIA E PROCEDURALI

Il sistema di valutazione si basa sulla rilevazione dei risultati ottenuti rispetto all'attuazione degli obiettivi del PDO, in relazione alle risorse umane coinvolte come indicate nello stesso.

Tenuto conto di quanto stabilito dalla Giunta e di quanto indicato nel P.d.o., i Dirigenti/Incaricati di posizione organizzativa, con apposito atto ripartiscono il budget assegnato tra il personale del settore, individuando quindi i dipendenti incaricati della realizzazione degli

obiettivi assegnati, costituenti il gruppo di riferimento per l'erogazione degli incentivi di produttività.

Durante l'anno sono previsti tre momenti di incontro e confronto sugli obiettivi affidati a ciascun Settore, in cui il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa fornisce informazioni a tutto il proprio personale sulla programmazione e l'andamento delle attività: le Conferenze di Servizio (preventiva, intermedia e finale). Del contenuto di tali riunioni deve essere stilato apposito verbale, sottoscritto da tutti i presenti e trasmesso al Segretario/ Direttore Generale.

Approvato il P.d.o., il Responsabile di Settore organizza quindi la Conferenza di Servizio preventiva, per illustrare gli obiettivi del Settore ed evidenziarne sia la maggiore o minore rilevanza strategica sia gli aspetti di trasversalità per quegli obiettivi che coinvolgono diversi Servizi e/o Settori, ai fini del costante miglioramento dell'interfunzionalità. In tale sede vengono comunicati i risultati attesi rispetto all'attuazione degli obiettivi, ai fini della valutazione delle prestazioni.

Quindi i Responsabili di Servizio successivamente illustreranno ai dipendenti assegnati alla loro unità su quali obiettivi dovranno attivarsi, anche con attività di supporto, fornendo un'analisi dettagliata sugli indicatori di risultato, il cui raggiungimento costituirà il parametro per la valutazione.

Durante l'anno è prevista una verifica intermedia di metà anno e verifiche trimestrali sullo stato di attuazione degli obiettivi, che i Responsabili di Settore presentano al Segretario/ Direttore Generale e successivamente alla Giunta Comunale; in tali fasi è possibile presentare proposte di modifica degli obiettivi, purché siano preventive rispetto alla scadenza prefissata per l'attuazione, motivate e con l'indicazione degli strumenti da adottare per ricollocare le azioni nell'ambito della programmazione approvata dalla Giunta Comunale.

L'esito delle fasi di verifica sulle attività del P.d.o., è trasmesso al Nucleo di Valutazione che propone alla Giunta di approvare le eventuali richieste di variazione degli obiettivi.

Approvato il monitoraggio intermedio del P.d.o., i Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa organizzano la Conferenza di Servizio di metà gestione, in cui si esamina il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e si illustrano le eventuali modifiche di quelli ancora da realizzare. Contestualmente i Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa devono tenere un colloquio con i dipendenti che hanno fino ad allora fornito una prestazione inadeguata rispetto al raggiungimento dei risultati prefissati, al fine di ottenere un miglioramento della loro performance.

I risultati ottenuti dal Settore sono discussi nella Conferenza di Servizio finale, al termine della quale, nel corso di colloqui individuali il Dirigente/ Incaricato di posizione organizzativa, con il supporto dei Responsabili di Servizio, li comunica al personale dipendente per la valutazione della prestazione individuale rispetto al raggiungimento dei risultati conseguiti.

Ai fini del processo di valutazione si utilizzano le schede allegate, e precisamente:

- a) la scheda per formalizzare il grado di realizzazione dei risultati e quindi di assegnazione del budget al gruppo:

- b) le tre schede di valutazione della prestazione da utilizzarsi rispettivamente per la valutazione dei dipendenti appartenenti alle cat. A, B, C e D non incaricati su posizioni organizzative.

Il sistema prevede due eventuali fasi di ricorso da effettuarsi prima della decurtazione per le assenze (e conseguentemente prima dell'effettiva erogazione), una sulla riduzione del budget assegnato al centro di responsabilità o sue articolazioni interne (centri di costo), da parte del Capo Settore e l'altra sulla valutazione della prestazione individuale da parte del dipendente interessato, che può avvalersi del supporto delle organizzazioni sindacali.

Detti ricorsi vanno inviati, entro 20 giorni dal ricevimento delle schede allegate, al Direttore o, in sua assenza, al Segretario Generale il quale decide il ricorso sentito il parere del Nucleo di Valutazione nei 20 giorni successivi. Le decisioni del Direttore o del Segretario Generale sono impugnabili con le procedure previste in materia del contenzioso del lavoro.

PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

OMISSIS

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI DAL CENTRO DI
RESPONSABILITA' O SUE ARTICOLAZIONI INTERNE AI FINI DELLA
CONFERMA O DELLA RIDETERMINAZIONE DELL'IMPORTO
ASSEGNATO**

CENTRO DI RESPONSABILITA': _____
Articolazioni interne (centri di costo)

RESPONSABILE: _____

Data conferenza di servizio preventiva _____

Data conferenza di servizio consuntiva _____

IMPORTO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA ASSEGNATO DALLA GIUNTA:
Euro _____

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DEI RISULTATI: _____
IMPORTO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA RIDETERMINATO A SEGUITO DELLA
VALUTAZIONE DEI RISULTATI: Euro _____
MOTIVAZIONI: _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE GENERALE O SEGRETARIO GENERALE A
SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO**

Sentito il parere del Nucleo di valutazione

Si conferma la prima valutazione della percentuale di realizzazione dei risultati.

Motivazioni: _____

Si accoglie il ricorso e si modifica la prima valutazione della percentuale di realizzazione dei risultati in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE
O SEGRETARIO GENERALE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI DI CATEGORIA "A" e "B"**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO _____

Dipendente: _____

Unità / Servizio: _____

Responsabile: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (attribuire da 1 a 10 punti)
1. Qualità dei rapporti con l'utenza / relazioni interne ed esterne (capacità di rapportarsi in modo collaborativo, costruttivo e positivo con l'utenza orientando il proprio comportamento al servizio dei cittadini; capacità di rapportarsi in modo collaborativo, costruttivo e positivo con i colleghi dentro e fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica)	
2. Puntualità e precisione nei compiti assegnati (accuratezza nello svolgimento delle mansioni, affidabilità nella prestazione del lavoro)	
3. Autonomia (capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente)	
4. Grado di integrazione (attitudine a lavorare in gruppo, coordinando le proprie attività con quelle dei colleghi sia nell'ambito del proprio servizio che trasversalmente, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale)	
5. Flessibilità operativa (flessibilità e adattamento a diversità di situazioni, con disponibilità ad adeguare le capacità operative)	

Punteggio massimo assegnato alla valutazione della prestazione: 50

Punteggio attribuito: _____

L'incaricato di Posizione Organizzativa Competente: _____

**DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO
GENERALE A SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO**

Sentito il parere del Nucleo di Valutazione

- Si conferma la valutazione dell'incaricato di Posizione Organizzativa.

Motivazioni: _____

- Si accoglie il ricorso e si modifica la valutazione della prestazione individuale in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO GENERALE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI DI CATEGORIA "C"**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO _____

Dipendente: _____

Unità / Servizio: _____

Responsabile: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (attribuire da 1 a 5 punti)
<p>1. Qualità dei rapporti con l'utenza e qualità delle relazioni interne (capacità di rapportarsi in modo collaborativo, costruttivo e positivo con l'utenza orientando il proprio comportamento al servizio dei cittadini; capacità di rapportarsi in modo collaborativo, costruttivo e positivo con i colleghi dentro e fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica)</p>	
<p>2. Qualità del lavoro direttamente svolto (qualità del prodotto realizzato; qualità delle prestazioni direttamente rese)</p>	
<p>3. Capacità di trattare casi e di individuare in autonomia soluzioni di problemi (capacità di considerare tutti gli aspetti dei problemi, evidenziandone gli elementi essenziali; capacità di individuare soluzioni efficaci, adattando le decisioni opportune)</p>	
<p>4. Disponibilità, flessibilità e adattamento a diversità di situazioni (porsi positivamente in modo attivo di fronte a situazioni nuove o mutevoli con disponibilità a integrare le proprie conoscenze, adeguando la propria attività)</p>	
<p>5. Orientamento all'interfunzionalità (nell'attività svolta sapere tenere conto degli obiettivi e dei programmi delle altre strutture comunali o di altri soggetti/enti la cui azione può intrecciarsi con le proprie iniziative, in vista di un efficace coordinamento)</p>	
<p>6. Partecipazione agli obiettivi del gruppo (partecipazione attiva e propositiva alle attività del gruppo in vista del conseguimento degli obiettivi assegnati)</p>	

<p>7. Abilità nel programmare, organizzare e controllare le attività del proprio lavoro e se richiesto di eventuali collaboratori (essere capaci di individuare e programmare le priorità, assegnando i compiti agli eventuali collaboratori, considerando le loro attitudini, capacità di monitorare, verificare le attività del proprio lavoro)</p>	
<p>8. Affidabilità nel portare a termine gli incarichi e rispetto degli impegni assunti (capacità di raggiungere gli obiettivi e onorare gli impegni nel termine e secondo le modalità prefissate)</p>	
<p>9. Orientamento allo sviluppo della propria professionalità (capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali)</p>	
<p>10. Responsabilità (capacità di investirsi dei problemi, di assumerli a proprio carico, con atteggiamento motivato, orientato a dare comunque un contributo per la loro soluzione.</p>	

Punteggio massimo assegnato alla valutazione della prestazione: 50

Punteggio attribuito: _____

L'incaricato di Posizione Organizzativa Competente: _____

**DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO
GENERALE A SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO**

Sentito il parere del Nucleo di Valutazione

- Si conferma la valutazione dell'incaricato di Posizione Organizzativa.

Motivazioni: _____

- Si accoglie il ricorso e si modifica la valutazione della prestazione individuale in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO GENERALE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"**

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO _____

Dipendente: _____

Unità / Servizio: _____

Responsabile: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (attribuire da 1 a 5 punti)
<p>1. Qualità dei rapporti con l'utenza e qualità delle relazioni interne (capacità di rapportarsi in modo collaborativo, costruttivo e positivo con l'utenza orientando il proprio comportamento al servizio dei cittadini, capacità di rapportarsi in modo collaborativo, costruttivo e positivo con i colleghi dentro e fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica)</p>	
<p>2. Qualità del lavoro direttamente svolto (qualità del prodotto realizzato; qualità delle prestazioni direttamente rese)</p>	
<p>3. Capacità di trattare casi e di individuare in autonomia soluzioni di problemi complessi (capacità di considerare tutti gli aspetti dei problemi, evidenziandone gli elementi essenziali. Capacità di trattare problemi complessi e di individuare soluzioni efficaci, adottando le decisioni opportune)</p>	
<p>4. Iniziativa propositiva (elaborazione di idee, proposte, progetti idonei alla soluzione di problemi e/o a migliorare l'efficacia ed efficienza dell'azione interna e/o delle risposte esterne)</p>	
<p>5. Orientamento allo sviluppo della propria professionalità (capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali)</p>	
<p>6. Affidabilità nel portare a termine gli incarichi e rispetto degli impegni assunti (capacità di raggiungere gli obiettivi e onorare gli impegni nel termine e secondo le modalità prefissate)</p>	

<p>7. Orientamento all'interfunzionalità (nell'attività svolta sapere tenere conto degli obiettivi e dei programmi delle altre strutture comunali o di altri soggetti/enti la cui azione può intrecciare con le proprie iniziative, in vista di un efficace coordinamento)</p>	
<p>8. Abilità nel programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori (essere capaci di individuare e programmare le priorità, assegnando i compiti a collaboratori, considerando le loro attitudini, capacità di monitorare e verificare le attività del proprio lavoro)</p>	
<p>9. Capacità di motivare, guidare e valorizzare i collaboratori (capacità di instaurare un clima positivo, di esaltare la professionalità e responsabilizzare i ruoli per generare un clima di condivisione degli obiettivi dell'amministrazione)</p>	
<p>10. Responsabilità (capacità di investirsi dei problemi, di assumerli a proprio carico, con atteggiamento motivato, orientato a dare comunque un contributo per la loro soluzione)</p>	

Punteggio massimo assegnato alla valutazione della prestazione: 50

Punteggio attribuito: _____

L'incaricato di Posizione Organizzativa Competente: _____

**DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO
GENERALE A SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO**

Sentito il parere del Nucleo di Valutazione

- Si conferma la valutazione dell'incaricato di Posizione Organizzativa.

Motivazioni: _____

- Si accoglie il ricorso e si modifica la valutazione della prestazione individuale in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI BUDRIO

Provincia di Bologna

SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il giorno 18 del mese di giugno dell'anno 2009 la delegazione trattante di parte pubblica, composta dai Sigg.ri:

OMISSIS

PREMESSO CHE

Con deliberazione di G.C. n. 62 del 7.4.2003 è stato approvato il contratto decentrato integrativo sui criteri per l'erogazione della produttività collettiva e il documento relativo al sistema di controllo di gestione a supporto della valutazione del personale.

Dato atto che dall'anno 2008 è stato sviluppato il controllo di gestione con l'introduzione di nuovi strumenti quale il Piano dettagliato degli Obiettivi, l'adeguamento degli atti di programmazione (la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano Esecutivo di Gestione) e l'utilizzo più evoluto di un sistema di indicatori a supporto del controllo di gestione.

Il D.L. 112 convertito nella Legge 133/2008 ha introdotto novità ai fini del calcolo dei compensi per la produttività.

Ritenuto pertanto utile e necessario un adeguamento dei documenti approvati nel 2003 per recepire le predette novità sul sistema del controllo di gestione e sulle assenze, fatti salvi ulteriori aggiornamenti, modifiche legati alle riforme contrattuali e normative in corso (Legge n. 15/2009).

Si sono incontrate per l'adeguamento del sistema di controllo di gestione a supporto della valutazione del personale;

Visti gli artt. 6 e 16 del CCNL del 31.03.1999;

le parti concertano il documento di seguito riportato:

Il sistema di controllo di gestione a supporto della valutazione del personale del Comune di Budrio si sviluppa sulla base della necessità per l'ente di:

- definire in maniera puntuale strumenti di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa rispetto alla programmazione dell'Ente;
- rilevare e valutare i dati relativi ai costi e ai risultati raggiunti rispetto alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- individuare idonee strategie per il miglioramento continuo delle prestazioni lavorative, orientando la struttura organizzativa al raggiungimento dei risultati.

Il sistema consente di migliorare la trasparenza nelle regole e nei criteri utilizzati nel processo di valutazione del personale, individuando i risultati da raggiungere, espressi in obiettivi di sviluppo e gestionali, le risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale di attuazione, i tempi, le risorse finanziarie e strumentali.

Gli attori del processo di valutazione sono la Giunta Comunale, il Segretario/Direttore Generale, i Dirigenti/ Incaricati di Posizione Organizzativa ed il Nucleo di Valutazione.

La Giunta Comunale, con il Piano Esecutivo di Gestione (P.e.g.), determina gli obiettivi di "sviluppo" (che si ricollegano direttamente agli indirizzi di governo del Comune espressi nelle linee programmatiche di mandato e nella relazione previsione e programmatica) o "gestionali" (che sono finalizzati a migliorare o a mantenere le performance attuali) e li assegna insieme alle necessarie dotazioni umane, finanziarie e strumentali ai Dirigenti/ Incaricati di Posizione Organizzativa.

La procedura prevede che, tra la fine dell'anno precedente e l'inizio dell'anno di riferimento, sulla base delle indicazioni contenute nel P.e.g., venga redatto il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.d.o.), le cui schede sono articolate nelle seguenti sezioni: Settore di riferimento, programma di riferimento, assessorato, Responsabile di Settore, Responsabile di Servizio, descrizione preventiva dell'attività, tempi di attuazione e calendario delle attività, criticità, risorse finanziarie, gruppo di lavoro, servizi coinvolti a supporto dell'attività, risorse strumentali, quadro di sintesi per il monitoraggio delle attività, valutazione finale dell'impatto sociale attraverso indicatori (per gli obiettivi la cui attuazione si sviluppa in un arco temporale pluriennale è indicata la procedura che si prevede di realizzare entro l'anno).

Il P.d.o. contiene quindi una serie di dati organizzati in modo organico tra di loro nell'ottica di un'accurata programmazione delle attività, indispensabile per affinare l'utilizzo di sistemi di controllo sul grado di raggiungimento dei risultati.

La predisposizione del P.d.o. rientra tra le competenze del Direttore Generale che lo elabora con la collaborazione attiva dei Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa, supportati dai Responsabili di Servizio. Il sistema di valutazione del personale si fonda sulla rilevazione dei risultati raggiunti rispetto all'attuazione degli obiettivi del P.d.o., in relazione alle risorse umane coinvolte indicate nello stesso.

Le informazioni prodotte dal controllo di gestione sono utilizzate dalla Giunta per decidere le politiche di breve, medio e lungo periodo, dal Nucleo per la valutazione dei risultati raggiunti dai Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa, dal Segretario/Direttore

Generale e dai Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa per adottare eventuali modifiche nelle strategie gestionali e ridefinire gli obiettivi sia in corso d'anno, sia per formulare il preventivo della gestione dell'anno successivo infine, dal Sindaco per la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore.

Dopo l'approvazione del P.e.g. e del P.d.o. la Giunta Comunale procede all'assegnazione ad ogni Responsabile di Settore dei budget da destinare ai compensi di produttività collettiva. Nella costruzione dei budget si tiene conto del numero e della categoria dei dipendenti, assegnando a quest'ultima una quota, come definito nell'accordo relativo ai Criteri per l'erogazione dei compensi per la Produttività Collettiva.

L'integrazione facoltativa del fondo, attraverso la destinazione di risorse integrative ex art. 15 comma 5 del CCNL 1/04/1999, sarà definita annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, selezionando e individuando gli obiettivi inseriti nel P.e.g. e nel P.d.o.. Nell'individuazione di tali obiettivi si tiene anche conto dell'opportunità di articolare il coinvolgimento del personale ai diversi progetti, orientandosi a criteri di alternanza, flessibilità e partecipazione.

Tenuto conto di quanto stabilito dalla Giunta e di quanto indicato nel P.d.o., i Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa, con apposito atto ripartiscono il budget assegnato tra il personale del settore, individuando quindi i dipendenti incaricati della realizzazione degli obiettivi assegnati, costituenti il gruppo di riferimento per l'erogazione degli incentivi di produttività.

Durante l'anno sono previsti tre momenti di incontro e confronto sugli obiettivi affidati a ciascun Settore, in cui il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa fornisce informazioni a tutto il proprio personale sulla programmazione e l'andamento delle attività: le Conferenze di Servizio (preventiva, intermedia e finale). Del contenuto di tali riunioni deve essere stilato apposito verbale, sottoscritto da tutti i presenti e trasmesso al Segretario/ Direttore Generale.

Approvato il P.d.o., il Responsabile di Settore organizza quindi la Conferenza di Servizio preventiva, per illustrare gli obiettivi del Settore ed evidenziarne sia la maggiore o minore rilevanza strategica sia gli aspetti di trasversalità per quegli obiettivi che coinvolgono diversi servizi e/o Settori, ai fini del costante miglioramento dell'interfunzionalità. In tale sede vengono comunicati i risultati attesi rispetto all'attuazione degli obiettivi, ai fini della valutazione delle prestazioni.

I Responsabili di Servizio successivamente illustreranno ai dipendenti assegnati alla loro unità su quali obiettivi dovranno attivarsi, anche con attività di supporto, fornendo un'analisi dettagliata sugli indicatori di risultato, il cui raggiungimento costituirà il parametro per la valutazione.

Durante l'anno è prevista una verifica intermedia di metà anno e verifiche trimestrali sullo stato di attuazione degli obiettivi, che i Responsabili di Settore presentano al Segretario/ Direttore Generale e successivamente alla Giunta Comunale; in tali fasi è possibile presentare proposte di modifica degli obiettivi, purché siano preventive rispetto alla scadenza prefissata per l'attuazione, motivate e con l'indicazione degli strumenti da

adottare per ricollocare le azioni nell'ambito della programmazione approvata dalla Giunta Comunale.

L'esito delle fasi di verifica sulle attività del P.d.o., è trasmesso al Nucleo di Valutazione che propone alla Giunta di approvare le eventuali richieste di variazione degli obiettivi.

Approvato il monitoraggio intermedio del P.d.o., i Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa organizzano la Conferenza di Servizio di metà gestione, in cui si esamina il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e si illustrano le eventuali modifiche di quelli ancora da realizzare. Contestualmente i Dirigenti/Incaricati di Posizione Organizzativa devono tenere un colloquio con i dipendenti che hanno fino ad allora fornito una prestazione inadeguata rispetto al raggiungimento dei risultati prefissati, al fine di ottenere un miglioramento della loro performance.

Nel mese di gennaio successivo a quello di riferimento il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa presenta al Nucleo di Valutazione l'esito della verifica finale sulle attività del P.d.o., in cui riferisce e motiva sugli obiettivi conseguiti o mancati, compresi nei centri di costo affidatigli, e fornisce le informazioni utili a verificare il rispetto degli indicatori fissati per la loro verifica. La verifica è poi trasmessa alla Giunta Comunale.

Il risultato ai fini della valutazione deve essere misurato attraverso il grado finale di raggiungimento della azioni attese.

Il Nucleo di Valutazione esamina le relazioni e se lo reputa necessario incontra il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa. Inoltre può acquisire ulteriore documentazione sulla gestione ed incontrare gli amministratori. Concluso l'esame, il Nucleo formula un giudizio sulla realizzazione e/o sulla mancata attuazione degli obiettivi assegnati al Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa.

Sulla base dell'esame dei risultati ottenuti dal Settore, il Nucleo di Valutazione formula la proposta di valutazione del Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa, ai fini della determinazione dell'indennità legata al raggiungimento dei risultati e, per quanto riguarda i dipendenti, individua l'eventuale percentuale di decurtazione del budget assegnato.

Le proposte del Nucleo sono comunicate al Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa, il quale può controdedurre al Sindaco o ricorrere al Segretario/Direttore, così come previsto nella disciplina sulle posizioni organizzative e nell'accordo sul sistema di erogazione della produttività collettiva.

I risultati ottenuti dal Settore sono discussi nella Conferenza di Servizio finale, al termine della quale, nel corso di colloqui individuali il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa, con il supporto dei Responsabili di servizio, li comunica al personale dipendente per la valutazione della prestazione individuale rispetto al raggiungimento dei risultati conseguiti.

Lo scopo del processo di valutazione come configurato, non è solo quello di erogare una quota di produttività collettiva, ma anche quello di favorire un rapporto strutturato, costante e trasparente tra Dirigente/Incaricato di posizione organizzativa e personale

assegnato, favorendo lo sviluppo professionale di quest'ultimo in un contesto di miglioramento produttivo.

PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

OMISSIS