

METODOLOGIA PERMANENTE DI CONTROLLO QUALITÀ

(provvedimento integrativo del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance – articolo 8).

L'erogazione della quota di salario accessorio legato alla performance individuale è effettuata sulla base della valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti secondo una metodologia permanente di controllo – qualità, finalizzata ad escludere ogni forma di corresponsione indifferenziata. Essa è collegata necessariamente alla qualità dei prodotti e dei servizi resi.

Di seguito si specificano i criteri fondamentali cui si attiene la metodologia:

Finalità:

Valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo, la partecipazione ed il coinvolgimento nel risultato di squadra e la qualità della prestazione individuale.

Migliorare la qualità dei servizi erogati.

Soggetti:

- i Responsabili delle aree con compito di valutatori; il Segretario Direttore generale con funzioni di coordinamento, il Nucleo di Valutazione, con funzione di supporto, monitoraggio e verifica della regolare attuazione del sistema;
- i singoli dipendenti.

Metodo:

- ³⁵/₁₇ Individuazione chiara e trasparente degli obiettivi individuali e di gruppo
- ³⁵/₁₇ Definizione ed attribuzione delle competenze e dei ruoli con corrispondente determinazione delle priorità e delle azioni strategiche
- ³⁵/₁₇ Individuazione di indicatori di misurazione delle prestazioni individuali
- ³⁵/₁₇ Verifica intermedia dell'andamento dell'attività e della performance, con eventuale rilevazione delle criticità e la proposta di interventi correttivi. Registrazione dei risultati di medio periodo
- ³⁵/₁₇ Verifica finale dei risultati ottenuti e delle competenze dimostrate, mediante un'analisi dettagliata del merito e del risultato raggiunto dal dipendente nello svolgimento dell'attività complessivamente considerata nell'area di appartenenza, tenendo anche conto dell'apporto individuale dello stesso al perseguimento degli obiettivi di PEG (collegamento del risultato individuale al risultato di gruppo)

Tempi e strumenti:

Si riassumono i tempi e i contenuti del procedimento di valutazione.

- ³⁵/₁₇ La valutazione è di norma annuale.
- ³⁵/₁₇ Gli elementi (fattori) oggetto di valutazione sono quelli indicati nelle schede allegate. Esse sono diversificate in relazione alla posizione ricoperta (categoria contrattuale); ciascuna scheda viene definita subito dopo l'approvazione del peg/pro.
- ³⁵/₁₇ La scheda viene presentata da ciascun responsabile al singolo dipendente entro 10 giorni dall'approvazione del peg/pro, in colloquio individuale.
- ³⁵/₁₇ Entro la fine del mese di agosto ha luogo un colloquio di verifica intermedia, nel corso del quale viene spresata una valutazione intermedia, con modalità sintetiche. Nel corso

del colloquio viene data motivata ragione del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi e vengono attivati eventuali interventi correttivi.

³⁵₁₇ Nella attività valutativa viene coinvolto, ai fini di supporto, il responsabile di ufficio quando i collaboratori da valutare operino in posizione decentrata e quindi lontano dalla possibilità di controllo del capo area.

³⁵₁₇ In corso d'anno le eventuali criticità sono tempestivamente segnalate.

³⁵₁₇ Entro il mese di aprile i capi area predispongono le schede individuali di valutazione riferite alla performance complessiva di ciascun lavoratore. Copia delle schede di valutazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione tramite il Segretario.

³⁵₁₇ Il Capo area comunica all'interessato l'esito della valutazione compiuta in un colloquio finale; l'interessato può controdedurre entro 15 giorni per iscritto al Nucleo di Valutazione e può chiedere di essere sentito dallo stesso.

³⁵₁₇ Decorso tale termine, nei successivi 15 giorni il Nucleo si riunisce per la valutazione delle eventuali controdeduzioni. Qualora l'interessato abbia chiesto di essere sentito, ha luogo il colloquio. Al dipendente è data la facoltà di farsi assistere da un Rappresentante Sindacale.

³⁵₁₇ E' esclusa la richiesta di mera comparazione tra la propria valutazione e quella di altri dipendenti. Il Nucleo nella valutazione verifica il corretto procedimento valutativo eseguito.

³⁵₁₇ Al termine il Nucleo comunica all'interessato la valutazione definitiva.

Verifiche, controlli e modalità finale di erogazione:

L'attuazione del sistema di valutazione ai fini della ripartizione del fondo produttività individuale avviene sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario generale che verifica l'attività dei responsabili di area, la corretta applicazione della metodologia di valutazione e vigila sull'omogeneità dei criteri utilizzati in riferimento a prestazioni analoghe e/o equivalenti.

Il Segretario Generale, compiuto il procedimento descritto al paragrafo che precede, provvede a determinare la quota spettante ad ogni dipendente sulla base del punteggio medio da ciascuno conseguito.

Il riparto è rapportato all'orario di lavoro ed alla durata effettiva del rapporto di lavoro calcolato in giorni detratte le assenze ad esclusione di quelle dovute per maternità obbligatoria ed infortunio sul lavoro.

Questione fasce: Nel Comune di Marostica vige un sistema di valutazione individuale, aggiornato in base ai nuovi principi introdotto dal d.lgs. 150/2009 e ss., regolarmente applicato che risponde ai requisiti richiesti dalla vigente normativa di selettività e meritocrazia. Detto sistema di valutazione individuale è applicato anche al fine dell'erogazione della premialità ed in particolare per la c.d. produttività individuale.

In questa fase, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs. 141/2011 la differenziazione retributiva in fasce troverà applicazione dalla tornata di contrattazione successiva a quella del quadriennio 2006-2009.

COMUNE DI MAROSTICA
SCHEDA di PROGETTO

NOME DEL PROGETTO “ _____ ”

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE di GRUPPO ANNUALE PLURIENNALE SETTORIALE INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

ALTRI SERVIZI COINVOLTI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

OBIETTIVI DEL PIANO D'ATTIVITA'

EFFICIENZA TECNICA	EFFICACIA QUANTITATIVA
EFFICIENZA ECONOMICA	QUALITA'

INDICAZIONE FASI DEL PROGETTO

Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase	Tempi di erogazione dell'incentivo

RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE

PERSONALE COINVOLTO NEI PROGETTI:

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

DESCRIZIONE		Spesa
Dotazioni informatiche		
Altre dotazioni (es. auto)		
Consulenze, Incarichi ecc.		

VALORE ATTRIBUITO AL PROGETTO :

ALTRE FINALITA' complessivi

Si propone l'ammissione del piano /progetto

il responsabile del servizio

il segretario/direttore

Si ammette

Non si ammette

Il Piano /progetto proposto
con le seguenti osservazioni

.....
Il nucleo di valutazione

Allegato C alla D.G.C. n. 116 del 06/10/2011 (scheda piano di lavoro)

DIPENDENTE		
CATEGORIA	B1	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza - competenza professionale	Competenze tecnico – operative (diverso a seconda del profilo)	
	Abilità tecnico - operative (precisione, rapidità, qualità della prestazione)	
Comportamenti/risultati attesi	Interesse a migliorare il proprio lavoro	
	Collaborazione con i colleghi	
	Qualità della relazione con gli utenti	
	Affidabilità e senso di responsabilità	
	Continuità nell'impegno	
	Rispetto delle norme, disposizioni, direttive	
	Adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste	
Performance	Il responsabile individua 4 comportamenti su 7. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0
DIPENDENTE		
CATEGORIA	B3	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza - competenza professionale	Competenze tecnico – operative (diverse a seconda del profilo)	
	Abilità tecnico – operative (precisione, rapidità, qualità della prestazione)	
Comportamenti/risultati attesi	Grado di autonomia ed iniziativa personale nell'affrontare le ordinarie necessità di lavoro e di selezionare tra le difficoltà, quelle che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico	
	Collaborazione con i colleghi	
	Qualità della relazione con gli utenti	
	Affidabilità e senso di responsabilità	
	Continuità nell'impegno	

	Grado di comprensione e rispetto delle norme, disposizioni, direttive	
	Adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste	
	Il responsabile individua 4 comportamenti su 7. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0
DIPENDENTE		
CATEGORIA	C	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza – competenza professionale	Conoscenze amministrative, contabili, tecniche	
	Grado di complessità/eterogeneità delle competenze espresse	
Capacità	Grado di attuazione operativa delle direttive impartite	
Professionali	Capacità di organizzare il proprio lavoro (e, se in posizione di coordinamento, quello dei colleghi)	
	Abilità operative (precisione, rapidità, qualità della prestazione)	
	Impegno a migliorare la propria professionalità (anche mediante corsi di perfezionamento)	
Comportamenti/risultati attesi	Autonomia ed iniziativa personale	
	Capacità di operare per obiettivi e risultati	
	Qualità di erogazione dei servizi esterni ed interni	
	Esercizio di responsabilità diretta in funzione dell'organizzazione interna dell'Ente	
	Iniziativa di innovazione organizzativa e adattamento al cambiamento Obbligatoria	
	Collaborazione con i colleghi, i superiori, gli amministratori	
	Relazione con gli utenti	
	Continuità nell'impegno	
	Grado di comprensione e rispetto di norme, disposizioni, direttive	
	Adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste	
	Il responsabile individua 7 comportamenti su 10. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0

DIPENDENTE			
CATEGORIA	D		
VALUTATORE			
ANNO		FINALE	
Esperienza – competenza	Conoscenze amministrative, contabili, tecniche - generali e specialistiche		
	Grado di aggiornamento ed approfondimento delle competenze		
	Grado di complessità/eterogeneità delle competenze espresse		
Capacità	Grado di risoluzione di questioni tecnico – operative nel rispetto della normativa		
Professionali	Competenza di programmare, di utilizzare gli strumenti a ciò predisposti e di attuare gli obiettivi programmati		
	Qualità della organizzazione dei collaboratori, dell'ufficio, del servizio		
Comportamenti/risultati attesi	Qualità del rapporto con amministratori e segretario		
	Iniziativa personale, spirito propositivo e assunzione di responsabilità		
	Capacità di operare per obiettivi e risultati		
	Attenzione alla qualità ed alla modalità di erogazione dei servizi esterni ed interni		
	Capacità di soluzione dei conflitti, di motivare i collaboratori, di valorizzarli e valutarli		
	Grado di promozione, recepimento e diffusione delle innovazioni normative ed organizzative Obbligatoria		
	Qualità di relazione e collaborazione con i colleghi		
	Continuità nell'impegno		
	Adattamento a situazioni nuove, straordinarie, impreviste		
	Grado di comprensione, applicazione, rispetto delle norme, disposizioni, direttive		
	Il responsabile/segretario individua 7 comportamenti su 10. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali		
	Valutazione intermedia	Andamento	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0	
Parte da aggiungere a ciascuna scheda:			
1. data e firma del valutatore sia per la valutazione intermedia sia per la valutazione finale			

	<p>2. punteggio è espresso da da 1 a 4</p> <p>FATTORI DI VALUTAZIONE</p> <p>1 = non rispondente alle aspettative: la prestazione è in tutto od in parte migliorabile</p> <p>2 = adeguato</p> <p>3 = buono</p> <p>4 = più che buono/ottimo</p> <p>per la valutazione 1 bisogna fornire al dipendente una motivazione sintetica. è possibile la frazione di numero</p>	
	<p>3. In calce ad ogni scheda viene lasciato uno spazio per indicare :</p> <p>1. possibili azioni per il miglioramento della prestazione</p> <p>1a. Interventi formativi.....</p> <p>1b. Modifica delle condizioni organizzative.....</p> <p>1c. Modifica dei compiti assegnati.....</p> <p>1d. Affiancamento di altri colleghi o superiori.....</p> <p>1e. Altro.....</p> <p>2. osservazioni del lavoratore</p> <p>2a. sugli obiettivi assegnati</p> <p>2b. sull'andamento della attività</p> <p>2c. sulla valutazione finale</p>	