

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La misurazione e valutazione della performance del personale non incaricato di posizione organizzativa si basa sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi. Per la valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi dei comportamenti organizzativi, si fa riferimento ai seguenti parametri:

- Orientamento al risultato
- Capacità direttiva ed autonomia
- Responsabilità
- Impegno profuso
- Flessibilità
- Affidabilità
- Collaborazione e partecipazione
- Competenza professionale e tecnica

riportati nell'allegata scheda di valutazione.

La valutazione del personale non dirigente avviene in 3 fasi.

FASE 1 COLLOQUIO INIZIALE

Attività principali del processo di valutazione: Definizione e assegnazione tramite colloquio, o riunioni di gruppo, dei comportamenti organizzativi attesi sui quali si effettuerà la valutazione. Tale attività può essere curata direttamente dal Responsabile di Settore o da questi demandata ai Responsabili di Servizio, ferma la responsabilità formale del titolare di posizione organizzativa. Tale fase è successiva alla programmazione esecutiva dell'Ente e alla declinazione degli obiettivi strategici ed operativi in obiettivi esecutivi annuali all'interno del PEG-PP.

Nel colloquio o riunioni di inizio anno il compito del valutatore è quello di spiegare modalità e benefici del sistema, chiarire in cosa consisterà la valutazione, definire con il collaboratore quali saranno gli aspetti sottoposti a valutazione, precisare i comportamenti attesi e assegnare gli obiettivi che la persona deve raggiungere durante il periodo stabilito.

FASE 2 MONITORAGGIO INTERMEDIO

Il monitoraggio intermedio avviene quando il ciclo di gestione della performance ha già preso avvio e il suo scopo è quello di riorientare il collaboratore verso prestazioni ottimali ed eventualmente revisionare quegli obiettivi che le mutate circostanze hanno reso non più perseguibili.

Questa fase è molto importante perché, se ben gestita, può migliorare la performance dei collaboratori e quindi dell'organizzazione nel suo complesso.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

FASE 3 — VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale chiude il ciclo della performance.

In tale fase, il valutatore (Responsabile di Settore) comunica al valutato gli esiti della valutazione, riportati sulla scheda individuale di valutazione, come da modello di seguito riportato. Ove ritenuto utile dal valutatore, la comunicazione degli esiti può essere preceduta da un colloquio con il valutato, nel quale questi potrà fornire elementi che ritiene utili ai fini di un giudizio più completo da parte del valutatore. Tali osservazioni possono essere annotate nella scheda.

Non è necessario trovare l'accordo su tutti gli item di valutazione; eventuali disaccordi vanno registrati nell'apposito spazio previsto dalla scheda individuale.

Valutatore e valutato generalmente in tale occasione condividono i percorsi di miglioramento e sviluppo dei comportamenti apparsi più critici e i nuovi obiettivi da assegnare per l'anno successivo.

"Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (art. 7, D.Lgs. n.150/2009 e s.m. e i.)

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

| COMUNE DI DIANO MARINA | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|-------------------------------|-----|
| SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - COGNOME: _____ CATEGORIA _____ | | | | | | | |
| ANNO _____ NOME: _____ | | | | | | | |
| Parametri di valutazione | Punteggi | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | Peso | Valutazione | |
| Obiettivi | Orientamento al risultato | Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi connessi | Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio | Realizza gli obiettivi previsti connessi alle attività a cui è preposto in modo adeguato | Realizza gli obiettivi connessi alle attività a cui è preposto o con iniziative e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi | 2 | 0,0 |
| Capacità di organizzazione e gestione | Capacità direttiva ed autonomia | Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo | Riesce ad assumere decisioni solo con l'aiuto dei propri superiori | Si dimostra capace di assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi | E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza | 1,5 | 0,0 |
| | | Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo | Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da | Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà | Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future | 1,5 | |
| Rendimento qualitativo | Responsabilità | Non si fa completamente carico delle responsabilità dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale | Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale | Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale | Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità | 1,5 | 0,0 |
| | | Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza | Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di | Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza | Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità | 1 | |
| | | Mai puntuale agli appuntamenti programmati | Non sempre puntuale | Di norma è puntuale | Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni | 1 | |
| | Impegno profuso | Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti | Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori | Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori | Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità | 1 | |
| | | Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative | Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore | Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro | Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità | 1,5 | |
| | | Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti | Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo | Di norma assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove | Assume sempre un comportamento propositivo nelle situazioni nuove | 1 | |
| Affidabilità | Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare | Si rende raramente disponibile a fare fronte alle attività del servizio | Di norma si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio | Si rende sempre disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| Integrazione personale nell'organizzazione | Collaborazione e partecipazione | Fatica ad utilizzare il contributo degli altri | Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte | Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze | Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. E' in grado di proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri | 1,5 | 0,0 |
| | | Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli | Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile | Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature | Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature | 1,5 | |
| | Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno | Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio | Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione | Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro | 1,5 | | |
| | Delega facilmente i problemi | Dà risposte soddisfacenti, anche se | Dà risposte soddisfacenti | Risponde in maniera definitiva alle domande | 2 | | |
| | Stabilisce, con difficoltà, rapporti di natura interpersonale con la generalità dei colleghi, antepoendo la scelta di natura personale (simpatie o antipatie) alle esigenze di ottimizzazione | Esprime sufficienti capacità di relazione interpersonale, finalizzate al risultato professionale | Instaura con i colleghi rapporti di intensa collaborazione e cooperazione | Oltre a gestire in termini di maturità i rapporti di collaborazione ed interazione, propone soluzioni intese a migliorare il clima di partecipazione e motivazione, prestandosi per la risoluzione di eventuali tensioni interne | 2 | | |
| Competenze professionali e tecnica | Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi | Applica le conoscenze in maniera autonoma apportando un sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi | Applica le conoscenze in maniera autonoma apportando un significativo contributo al raggiungimento degli obiettivi | Applica le conoscenze in maniera autonoma apportando un elevato contributo al raggiungimento degli obiettivi, anche con attenzione alla qualità della prestazione | 1,5 | 0,0 | |
| | Non dimostra interesse a migliorare la propria professionalità ed espone in termini di passività rispetto all'aggiornamento professionale | Ha propensione limitata all'aggiornamento e al perfezionamento professionale e non dimostra attitudine nell'utilizzare le informazioni rese disponibili ai fini del miglioramento della propria professionalità | Il dipendente è impegnato nel processo di adeguamento e perfezionamento dei contenuti professionali del proprio lavoro | Dimostra di utilizzare gli strumenti ed i contributi più diversi resi disponibili all'interno dei servizi, al fine di acquisire nuove conoscenze e tecniche di lavoro, in modo da innalzare il livello delle proprie prestazioni, con risultati pienamente soddisfacenti | 2 | | |
| IL RESPONSABILE DEL SETTORE | | Firma del valutato _____ | | Data _____ | | totale punteggio scheda _____ | |
| | | | | | | 0,0 | |