

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO

I Cosa si misura e valuta: descrizione del sistema

Il presente sistema stabilisce le modalità ed i criteri per la valutazione del merito del personale di comparto ed è riferito all'anno 2017.

È rivolto a tutto il personale a tempo determinato e indeterminato della Provincia di Parma che sia stato in servizio almeno 60 giorni nell'anno considerato. Nel caso di Personale a scavalco con altri Enti, la retribuzione di risultato sarà proporzionale alle ore di servizio effettivo prestato presso la Provincia di Parma.

È escluso il personale che già percepisce la quota forfettaria di cui agli artt. 90 e 110 D. Lgs 267/2000, le posizioni organizzative, il personale interinale e i co.co.co.

La valutazione del merito del personale è collegata alla performance organizzativa e individuale, come prevedono il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii e il "Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi" della Provincia di Parma.

Ogni dipendente sarà valutato con un **totale massimo teorico di 1.000 punti**:

- la performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 300 punti;
- la performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 700 punti.

II Come si misura e valuta la performance organizzativa

La performance organizzativa sarà valutata sulla base di due progetti comuni a tutto l'Ente e trasversali a tutti i servizi.

La performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 300 punti, così distribuiti:

1. *100 punti sulla base dei risultati delle indagini di customer satisfaction*. Il Segretario generale, supportato dal Servizio politiche del personale-organizzazione-controllo strategico e di gestione-statistica, redige i questionari da utilizzare per le indagini di customer satisfaction. Le indagini saranno poi effettuate dal Servizio politiche del personale-organizzazione-controllo strategico e di gestione-statistica, che relazionerà gli esiti al Segretario generale e al Nucleo di valutazione.
2. *100 punti sulla base del risultato ottenuto da un progetto comune a tutto l'Ente che riguarda l'implementazione delle azioni in merito alla trasparenza e alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*. Il controllo sul rispetto dell'adempimento verrà effettuato entro metà dicembre da parte di un

gruppo di lavoro formato dal Segretario generale, dal Vice segretario generale, da un'unità dell'ufficio controllo atti, da un'unità dell'ufficio trasparenza e da un'unità dell'ufficio sistemi informativi (Per i documenti oggetto di pubblicazione acquisiti da altri soggetti o Enti, non può essere garantita la pubblicazione in formato aperto). Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente. Tali risultati saranno certificati dal gruppo di lavoro suddetto relativamente all'indicatore relativo alla verifica dei requisiti di accessibilità dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, e dal Responsabile Anticorruzione relativamente all'indicatore concernente le relazioni finali dei dirigenti circa le azioni effettuate nel 2017.

3. *100 punti sulla base del risultato ottenuto da un progetto comune a tutto l'Ente che riguarda l'adeguamento dei processi di acquisizione di beni, servizi e forniture al correttivo del codice dei contratti D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016.* Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente. Tali risultati saranno certificati dal Servizio politiche del personale, organizzazione, controllo strategico e di gestione, statistica e dal Servizio Atti Amministrativi - Ufficio Controlli, che sono i servizi addetti alla verifica dei risultati del suddetto progetto.

Per gli obiettivi 2 e 3 sarà assegnato il punteggio pieno solo se l'obiettivo sarà completamente raggiunto; in caso di percentuali di raggiungimento comprese fra il 70 e il 99, il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale; in caso di valutazioni inferiori a 70 (escluso), non sarà attribuito alcun punteggio.

Per l'indagine di customer satisfaction sarà assegnato il punteggio pieno solo se verrà raggiunto il 70% del punteggio massimo, per risultati inferiori il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale.

Qualora per motivi oggettivi ed adeguatamente motivati, un Dipendente sia inserito in un settore escluso da uno o più degli obiettivi sopraindicati, i punti teoricamente assegnabili saranno ripartiti equamente fra gli altri obiettivi e saranno assegnati in funzione della percentuale di raggiungimento di questi ultimi.

I progetti sono quelli allegati.

III Come si misura e valuta la performance individuale

La performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 700 punti sulla base dei seguenti criteri:

N.	CRITERI	%
1.	Capacità di iniziativa	10
2.	Buone interazioni con gli altri colleghi	5
3.	Relazioni con gli utenti (esterni e interni)	10

N.	CRITERI	%
4.	Motivazione allo svolgimento del ruolo	10
5.	Evoluzione delle competenze minime per gestire il ruolo, disponibilità ad incrementare il patrimonio culturale/professionale	15
6.	Capacità di reazione alle emergenze	10
7.	Tempestività rispetto ai compiti assegnati	15
8.	Capacità di percepire il proprio lavoro come parte di un processo e non come attività a se stante (cosa che implica il riconoscere quali sono i risultati intermedi e finali da ottenere)	15
9.	Disponibilità a sostituire colleghi assenti	5
10.	Presenza fattiva e costante sul lavoro	5

Il responsabile della valutazione deve attribuire per ognuno dei criteri sopra elencati un giudizio che valuti la rispondenza dei criteri secondo la scala sotto proposta:

- perfettamente rispondente alle attese: giudizio 4
- molto rispondente alle attese: giudizio 3
- abbastanza rispondente alle attese: giudizio 2
- comportamento nella norma: giudizio 1
- comportamento inferiore alle attese: giudizio 0

(è possibile utilizzare anche cifre decimali: ad esempio 2,3 o 3,1; non si può però superare il giudizio di 4).

Il giudizio espresso per ciascun criterio sarà moltiplicato per la corrispondente percentuale portando così ad un valore ponderato che sarà ricalcolato su base cento.

Si veda il seguente esempio:

N.	CRITERI	%	GIUD.	POND.
1.	Capacità di iniziativa	10	3,5	35
2.	Buone interazioni con gli altri colleghi	5	2,2	11
3.	Relazioni con gli utenti (esterni e interni)	10	3	30
4.	Motivazione allo svolgimento del ruolo	10	4	40
5.	Evoluzione delle competenze minime per gestire il ruolo, disponibilità ad incrementare il patrimonio culturale/professionale	15	4	60
6.	Capacità di reazione alle emergenze	10	3	30
7.	Tempestività rispetto ai compiti assegnati	15	2	30
8.	Capacità di percepire il proprio lavoro come parte di un processo e non come attività a se stante (cosa che implica il riconoscere quali sono i risultati intermedi e finali da ottenere)	15	3,1	46,5
9.	Disponibilità a sostituire colleghi assenti	5	4	20
10.	Presenza fattiva e costante sul lavoro	5	4	20
TOTALE VALORE PONDERATO				322,5
TOTALE PERCENTUALE				80,63%

Il punteggio ottenuto sulla base dei criteri sarà assegnato ai dipendenti in base a 5 scaglioni, di seguito esplicitati:

TOTALE PERCENTUALE RAGGIUNTO NEI CRITERI	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Da 85% a 100%	700	corrispondente al 100% dei punti
Da 71% a 84,99%	588	corrispondente al 84% dei punti
Da 51% a 70,99	490	corrispondente al 70% dei punti
Da 31% a 50,99%	350	corrispondente al 50% dei punti
Sotto il 31%	0	corrispondente al 0% dei punti

Nello schema, che si propone di seguito, si riassumono i punteggi massimi teorici per la valutazione dei dipendenti:



IV Chi e quando misura e valuta: il processo

Gli obiettivi vengono resi noti a tutti i dirigenti e dipendenti tramite la pubblicazione sul sito e sulla intranet dell'Ente. La valutazione viene effettuata agli inizi dell'anno successivo a quello di riferimento..

I risultati finali dei progetti comuni a tutto l'Ente collegati alla performance organizzativa sono presentati dal Servizio politiche del personale-organizzazione-controllo strategico e di gestione-statistica, con il supporto degli altri Servizi, e validati dal Nucleo di valutazione; tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito.

I responsabili della valutazione della performance individuale sono i dirigenti.

Nel caso in cui un dipendente sia stato interessato da mobilità interna all'Ente nell'arco dell'anno sarà valutato dal dirigente a cui è assegnato al momento della raccolta delle schede di valutazione. Il dirigente responsabile della valutazione è tenuto a richiedere il parere del dirigente precedente nella valutazione e ad acquisirne la firma sulla scheda di valutazione.

Il dirigente e/o la posizione organizzativa delegata comunicano ai singoli dipendenti gli obiettivi e i comportamenti che ogni singolo è tenuto a seguire per qualificare adeguatamente la propria prestazione.

È previsto, poi, un momento di verifica, a cura di ogni dirigente, con i dipendenti, per monitorare l'andamento dei lavori e per apportare eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto all'andamento prestabilito. Il Nucleo di valutazione potrà verificare l'adeguatezza dei processi di monitoraggio messi in atto dai responsabili della valutazione.

La scheda di valutazione finale viene sottoscritta dal responsabile della valutazione, dall'eventuale responsabile precedente, e dal soggetto interessato, eventualmente anche tramite strumenti informatizzati.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di proporre al Presidente il sistema di misurazione e valutazione della performance e può intervenire in qualsiasi momento del processo per chiedere chiarimenti ed elementi comprovanti le valutazioni espresse dai dirigenti.

V Procedure di conciliazione

La scheda di valutazione può essere firmata per accettazione : in tal modo il dipendente accetta la valutazione ricevuta.

Qualora, invece, il dipendente firmi la scheda solo per presa visione , si riserva il diritto di sospendere l'accettazione definitiva e di presentare osservazione. I soggetti interessati potranno comunicare eventuali osservazioni sulla valutazione ricevuta, entro 10 giorni dalla sottoscrizione, al Nucleo di valutazione, a cui spetta la decisione definitiva.

Nelle more della decisione finale del Nucleo di valutazione , la retribuzione di risultato collegata alla performance del personale che non ha presentato osservazioni viene, comunque, liquidata.

VI Il sistema premiale

A tutti i dipendenti dell'Ente che accedono alla valutazione viene erogata la retribuzione di risultato sulla base del punteggio ottenuto per la performance organizzativa e individuale.

La retribuzione di risultato teorica massima di ciascun dipendente è determinata in base alla categoria e alla disponibilità del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, come di seguito esplicitato, ed equivale ad una valutazione della performance di 1.000 punti.

Se, ad esempio, a un dipendente spettano in linea teorica al massimo € 350,00 e ottiene una valutazione di 826 punti riceverà una retribuzione di risultato pari a € 289,10 ($€ 350,00 \times 826 / 1.000$).

L'ammontare dei compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi viene budgettizzato per dirigente in base al numero dei dipendenti a ciascuno assegnati, parametrati sulla base dei seguenti criteri:

Cat. A	105
Cat. B	118
Cat. B3	125
Cat. C	135
Cat. D	155
Cat. D3	170

In relazione alla concomitante distribuzione di eventuali incentivi per le attività tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, verrà applicato il sistema di perequazione degli incentivi che verrà approvato in accordo con le OO.SS. in sede di contratto decentrato dell'Ente.

Al fine di ottemperare all'obbligo di misurazione e valutazione della performance di ogni dipendente, quindi, anche dei soggetti che superassero i limiti eventualmente previsti per gli incentivi per le attività tecniche, l'ottenimento di una valutazione positiva nella performance individuale costituisce titolo rilevante ai fini della selezione per il conseguimento di posizione organizzativa.

Al personale part-time verrà erogata la somma spettante riproporzionata in relazione alle ore lavorative previste nel contratto individuale di lavoro, ovviamente in proporzione al punteggio ottenuto.

Al personale assunto o cessato nel corso dell'anno spetteranno le quote di produttività generale rapportate, in 365-esimi, al periodo lavorativo prestato.

In caso di passaggio di categoria nel corso dell'anno, sarà valutata la sommatoria dei dodicesimi delle quote destinate alle categorie interessate.

ALLEGATI

OBIETTIVO	Indagine di Customer Satisfaction – utilizzo dati e indagine sui servizi		
DESCRIZIONE	<p>Nell'ambito della customer satisfaction la Provincia di Parma negli ultimi anni ha condotto diverse indagini mirate ad accrescere la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dai propri utenti. Nel dettaglio, sono state eseguite indagini di customer satisfaction volte a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente negli anni 2013, 2014 e 2016, mentre nell'anno 2015, in vista di un cambiamento istituzionale della Provincia, l'indagine è stata rivolta ad individuare la tipologia di servizi erogati e/o erogabili dalla Provincia a favore dei Comuni, sulla base delle loro esigenze. I risultati delle indagini consentono di individuare i punti di forza e di debolezza dei servizi offerti e, conseguentemente, di rimodularli.</p>		
CONSIGLIERE RIFERIMENTO	DI	FRITELLI FILIPPO	
DIRIGENTE RIFERIMENTO	DI	TUTTI	

INDICATORE EFFICACIA	DI	VALORE DA RAGGIUNGERE	UNITA' DI MISURA	NOTE
Indagine customer satisfaction	di	FATTO	SI/NO	Si prevede la somministrazione dei questionari di un'indagine di customer satisfaction, al fine di migliorare i servizi e renderli più conformi alle necessità dell'utenza, entro il 31 ottobre 2017
Relazione sulle risultanze	sulle	FATTO	SI/NO	Ci si prefigge di redigere una relazione sulle risultanze entro il 30.11.2017
Riprogettazione dei servizi		FATTO	SI/NO	Formulazione di uno studio da parte di ogni dirigente, entro il 31 dicembre 2017, sulle risultanze delle indagini degli anni precedenti con la progettazione di eventuali azioni correttive.

OBIETTIVO	Implementazione delle azioni in merito alla trasparenza e alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione	
DESCRIZIONE	<p>Nel corso del 2017 tutti i Servizi della Provincia di Parma saranno chiamati ad applicare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entrambi approvati con Decreto del Presidente n° 16 del 25 gennaio 2017, mediante azioni sinergiche ed un'ampia collaborazione. Relativamente alle azioni da intraprendere per la trasparenza amministrativa, tutti i servizi dovranno per quanto di loro competenza assicurarsi che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati chiunque possa averne conoscenza, fruirne gratuitamente, e sia libero di utilizzarli e riutilizzarli. In relazione alle azioni per la prevenzione e repressione della corruzione tutti i servizi, in collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione, dovranno per quanto di loro competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) svolgere attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria nel caso si verificassero fenomeni di cattiva amministrazione; 2) partecipare al processo di gestione del rischio, applicando le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione; 3) proporre misure di prevenzione sulla base della loro esperienza diretta; 4) assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare l'ipotesi di violazione; 5) adottare misure gestionali coerenti. 	
CONSIGLIERE RIFERIMENTO	DI	FRITELLI FILIPPO
DIRIGENTE RIFERIMENTO	DI	TUTTI

INDICATORE EFFICACIA	DI	VALORE DA RAGGIUNGERE	UNITA' DI MISURA	NOTE
Verifica dei requisiti di accessibilità dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente		FATTO	SI/NO	Dal 2017 ci si prefigge di pubblicare i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria per il 100%, in formato di tipo aperto. Il controllo sul rispetto dell'adempimento verrà effettuato entro metà dicembre da parte di un gruppo di lavoro formato dal Segretario generale, Vice segretario generale, un'unità dell'ufficio controllo atti, un'unità dell'ufficio trasparenza e un'unità dell'ufficio sistemi informativi (Per i documenti oggetto di pubblicazione acquisiti da altri soggetti o Enti, non può essere garantita la pubblicazione in formato di tipo aperto)
Relazione finale dei dirigenti al Responsabile Anticorruzione circa le azioni effettuate nel 2017		FATTO	SI/NO	I dirigenti, entro il 31 dicembre 2017, dovranno redigere, al Responsabile Anticorruzione, una relazione finale concernente le azioni effettuate nel corso dell'anno.

OBIETTIVO	Adeguamento dei processi di acquisizione di beni, servizi e forniture al correttivo del codice dei contratti D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016		
DESCRIZIONE	<p>Il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (il "Decreto Correttivo") è entrato in vigore il 20 maggio 2017. Il Decreto Correttivo interviene massicciamente sul testo del D.Lgs. n. 50/2016 (il "Codice dei contratti pubblici" o il "Codice"), apportandovi numerose modifiche con la dichiarata finalità di "perfezionare l'impianto normativo senza intaccarlo, con lo scopo di migliorarne l'omogeneità, la chiarezza e l'adeguatezza in modo da perseguire efficacemente l'obiettivo dello sviluppo del settore che la stessa legge delega si era prefissata". Il progetto prevede che l'Ente, attraverso azioni sinergiche ed individuali, si adegui alle novità del "Correttivo del codice dei contratti", al fine di rendere le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture in linea con le novità normative.</p>		
CONSIGLIERE RIFERIMENTO	DI	FRITELLI FILIPPO	
DIRIGENTE RIFERIMENTO	DI	TUTTI	

INDICATORE EFFICACIA	DI	VALORE DA RAGGIUNGERE	UNITA' DI MISURA	NOTE
Formazione interna di Ente		2	N.	Ci si prefigge la realizzazione di almeno n.2 corsi di formazione di Ente sulle novità introdotte dal "Decreto Correttivo" (n° 6 ore ciascuno)
Formazione esterna		50	N.	Nell'ambito della formazione esterna, ci si prefigge almeno n. 50 di ore di formazione
Regolamento sul principio di rotazione negli appalti		FATTO	SI/NO	L'Ente intende adottare entro il 31.12.2017 il Regolamento sul principio di rotazione negli appalti.
Controlli determine		70 4	% N.	Controllo trimestrale di almeno il 70% delle determine di affidamento di lavori, forniture, servizi ai fini del rispetto delle procedure di acquisto previste dal codice appalti