



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016

Il presente documento costituisce il piano della performance 2016 per i dipendenti dei Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, in virtù delle convenzioni sottoscritte tra i 3 Comuni in data 28 giugno 2016, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 9 gennaio 2006, n. 1 e succ. mod. ed int. e con effetto dal 01.07.2016 (Ente Capofila Comune di Villa Santina). L'attuale gestione convenzionata dei servizi tra i 3 Comuni prosegue l'esperienza maturata fino al 30 giugno 2016 tra i Comuni di Villa Santina, Enemonzo, Lauco e Raveo nell'ambito dell'Associazione Intercomunale del Parco delle Colline Carniche.

Il presente piano non trova applicazione per i Titolari di P.O. poiché per questi ultimi vige il sistema definito con le deliberazioni giuntali di istituzione e pesatura delle Posizioni Organizzative alle quali ha fatto seguito il provvedimento di nomina del Sindaco del Comune Capofila.

Nei limiti in cui il Comune di Enemonzo lo riterrà opportuno lo stesso potrà rappresentare il Piano della Performance 2016 anche per i dipendenti di tale Comune, fino al 30 giugno 2016.

Il Piano della Performance 2016 costituisce uno sviluppo di quello predisposto nel 2015 e che aveva come fondamento la considerazione che da tale anno tutti i servizi e funzioni di competenza comunale sono stati gestiti in forma associata, modificando l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici con l'attivazione degli Uffici Comuni e, ove non sempre possibile, disponendo comunque la rotazione del personale per garantire gli Sportelli operativi nei singoli. Infatti, si è dovuto tenere presente che il numero complessivo dei dipendenti non è tale da consentire la contestuale presenza negli Uffici Comuni e nelle singole Sedi Municipali.

L'attuale piano tiene conto dell'esperienza condivisa dai 4 Comuni (fino al 30 giugno 2016) e poi dai 3 Enti intestati e conferma l'importanza strategica della capacità di dare valore al lavorare assieme, implementandola con le capacità di far circolare le informazioni, di capire le aspettative del contesto lavorativo complessivo, di individuare un metodo adeguato di lavoro.

Il Piano ha quindi la finalità di premiare chi ha capito l'importanza del lavorare assieme e si prodiga per creare utilità e beneficio, nel contesto di cui sopra.

Per tale motivo si individuano n. 5 capacità strategiche e precisamente:

- la capacità di cogliere le aspettative dei ruoli contigui;
- la capacità di condividere le informazioni sul lavoro;
- la capacità di individuare un metodo di lavoro adeguato;
- la capacità di dare valore al lavorare assieme;
- la capacità di usare gli strumenti di lavoro.

Vengono, quindi, predisposte delle schede in cui ogni capacità è descritta da indicatori comportamentali, in una sequenza da 1 a 4: il primo livello indica il livello di partenza e il livello n. 4 è relativo al livello di eccellenza. Pertanto il livello 1 rappresenta la dimensione negativa, il livello 2 sufficiente, il livello 3 positiva ed il livello 4 ottimale.

Per ogni capacità vengono attribuiti al massimo 20 punti e precisamente:

- ✓ al livello 1 – p.ti da 0 a 5;
- ✓ al livello 2 – p.ti da 6 a 10;
- ✓ al livello 3 – p.ti da 11 a 15;
- ✓ al livello 4 – p.ti da 16 a 20.-

Il punteggio totale massimo è quindi pari a 100.

La valutazione finale, riferita ad ogni dipendente, si esprimerà in un punteggio complessivo: affinché tale valutazione sia rilevante ai fini economici (es. salario accessorio) il dipendente dovrà posizionarsi, per ogni capacità al livello n. 2, con il punteggio massimo previsto per tale livello. In caso contrario la valutazione non sarà produttiva di effetti economici.



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

I punteggi di cui sopra vengono attribuiti da ogni Titolare di P.O., per il personale allo stesso assegnato. Viene prevista una fase di concertazione tra i Titolari di P.O. e il Segretario Comunale, al fine di una omogeneità delle relative valutazioni.

Viene indicato il seguente percorso di valutazione, con la premessa, da tenere ben in evidenza, che si valutano comportamenti lavorativi visibili e non si giudicano le persone e che, necessariamente, il percorso viene abbreviato attesi i tempi di definizione del Piano:

- Consegna del Piano ai dipendenti, con illustrazione dello stesso e delle finalità.
- I dipendenti vengono invitati ad auto attribuirsi i punteggi relativi alle singole capacità.
- Valutazione.

Le P.O. provvedono a:

- convocare e concludere entro e non oltre il mese di febbraio 2017 i singoli incontri di valutazione finale, con il personale interessato;
- “ripassare” le regole della valutazione, soffermandosi soprattutto sugli aspetti che presentano criticità;
- prepararsi prima rivedendo gli appunti, riprendendo la descrizione delle capacità e degli indicatori e organizzando le informazioni utili raccolte;
- nel corso del colloquio, mettere a proprio agio il collaboratore (attenzione al clima!) e restare concentrati sull’obiettivo del colloquio, che è quello di rilevare i comportamenti organizzativi (non giudicare le persone) allo scopo di migliorare le prestazioni dei singoli e di conseguenza dell’organizzazione nel suo complesso;
- la valutazione deve essere suffragata da episodi e comportamenti concreti, non condizionata da come si pensa che un collaboratore (o se stesso) si comporterebbe in astratto;
- va confrontata la valutazione del Titolare di P.O. con l’autovalutazione del dipendente;
- ricordarsi che il posizionamento nei singoli livelli deve essere ponderato rispetto al fatto che il comportamento indicato è quello prevalente nella condotta del valutato.
- richiamare il senso ed il valore della valutazione (→ miglioramento), segnalando le problematiche e le criticità esistenti e concordare percorsi di miglioramento o formativi;
- valorizzare (premiare) gli sforzi di miglioramento comunque fatti dai singoli;
- stigmatizzare i comportamenti non funzionali (non le persone !) chiedendosi, insieme al valutato, che cosa si può fare insieme per modificare gli atteggiamenti inadeguati;
- raccogliere i suggerimenti o le richieste di modifiche del sistema, delle regole, delle schede, degli indicatori per portarle all’attenzione della conferenza dei responsabili;
- registrare in particolare le esigenze formative che emergono dalla valutazione, sia a livello individuale che di gruppo, comunicandole alla direzione per le decisioni sulle attività formative o per eventuali aggiunte o modifiche al piano formativo;
- se ritenuto opportuno indire apposita riunione a consuntivo dell’attività di valutazione per analizzare i risultati ottenuti, formulare proposte ecc;
- stendere una relazione conclusiva e riassuntiva da consegnare alla direzione sull’andamento del processo, criticità, proposte ecc.
- consegnare al singolo dipendente la scheda riepilogativa conclusiva riferita alla valutazione finale: con il dipendente può essere, su sua richiesta, aperta una fase in contraddittorio, qualora insorgano eventuali contestazioni, con esame congiunto (valutatore/valutato, ed eventualmente Segr. Com.le) per individuare eventuali soluzioni condivise.

Una volta terminati i colloqui individuali con i singoli dipendenti, i Titolari di P.O. e il Segretario Comunale verificheranno assieme il percorso effettuato, gli esiti della valutazione e verranno condivise / discusse le criticità (e le buone pratiche) emerse nella gestione dei colloqui, le proposte di modifica (a schede e/o indicatori) e l’introduzione di miglioramenti: la revisione dovrà essere effettuata e validata entro la metà del mese di aprile 2017.



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

In particolare saranno analizzate le prassi seguite dai responsabili per tendere ad una loro sempre maggiore uniformità ed omogeneità e saranno condivise e messe a disposizione di tutti le innovazioni e le modalità che hanno portato beneficio, introdotte dai singoli valutatori nei loro settori.

Villa Santina, ottobre 2016.-

* * * * *