



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018 - 2020

Il presente documento costituisce il piano della performance 2018 - 2020 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), che prevedono l'esercizio in forma associata di tutte le funzioni e compiti di competenza comunale.

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.

Il Piano della Performance 2018 - 2020 riprende quelli adottati negli anni 2016 e 2017, consentendo ai dipendenti di consolidare l'applicazione di un piano sperimentato negli anni precedenti.

Come già illustrato precedentemente, il piano tiene conto dell'esperienza condivisa 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 ribadisce l'importanza del lavorare insieme per creare benefici e utilità maggiori premiando i dipendenti orientati verso queste finalità. Per tale motivo, vengono confermate le seguenti capacità strategiche:

- 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.

Sono state, quindi, predisposte delle schede in cui ogni capacità è descritta da indicatori comportamentali, in una sequenza da 1 a



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

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.

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.

Poiché i risultati raggiunti dal singolo dipendente, attraverso i comportamenti virtuosi di cui alle precedenti schede, hanno riflessi sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Titolare di Posizione Organizzativa e, in generale, sul buon funzionamento degli uffici e più in generale delle Amministrazioni Comunali, si inserisce un correttivo che collega la valutazione dei dipendenti alla valutazione del P.O. Pertanto, il 90% del punteggio assegnato al singolo dipendente sarà determinato dalla valutazione attribuita dal Titolare di P.O. mentre il restante 10% sarà assegnato in funzione della percentuale dei risultati raggiunti dal Titolare di P.O. utile ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato.

Viene ribadito il percorso di valutazione già consolidato, con l'evidenziazione, da tenere costantemente presente, che si valutano comportamenti lavorativi visibili e non si giudicano le persone.



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

Le P.O. provvedono a:

- convocare e concludere entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo 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;



Comune di Villa Santina



Comune di Lauco



Comune di Raveo

- 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 dell'anno successivo.

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 disposizioni di tutti le innovazioni e le modalità che hanno portato beneficio, introdotte dai singoli valutatori nei loro settori.

Villa Santina, 19 dicembre 2018.

PIANO PERFORMANCE 2018 –2020 SCHEDE CAPACITA'

CAPACITA'	1 livello di partenza	2	3	4 livello di eccellenza
<p><u>COGLIERE LE ASPETTATIVE DEI RUOLI CONTIGUI</u></p>	<p>Lavora da solo e centrato su se stesso. Fa solo ciò che sa fare, nell'ambito noto e coerente con un suo schema immutabile. Fa quello che chiede l'altro ruolo abbandonando il proprio. Asseconda le aspettative di alcuni e non di altri o quelle piacevoli per lui.</p>	<p>Coglie le esigenze ma si impegna solo se gli viene chiesto dal collega o dal responsabile.</p>	<p>Fa quello che pensa di aver capito come utile agli altri ruoli, senza trascurare il proprio lavoro.</p>	<p>Fa quello che serve dopo aver verificato con gli altri ruoli ciò che ha capito delle loro esigenze/ aspettative e dopo aver concordato le mosse successive.</p>
<p><u>CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI SUL LAVORO</u></p>	<p>Fa il suo lavoro in silenzio. I risultati sono a disposizione di chi li cerca anzi fa in modo che non si possano trovare. Accetta le richieste di informazione sul proprio lavoro da parte di alcuni e non di altri.</p>	<p>Trasmette di sua iniziativa le informazioni/nozioni in suo possesso ad alcuni e non ad altri.</p>	<p>Dà le informazioni necessarie a tutti, ogni volta che si accorge che ne hanno bisogno.</p>	<p>Dà le informazioni necessarie a tutti, ogni volta che si accorge che ne hanno bisogno ed ogni volta che è a conoscenza di informazioni/nozioni nuove che possono essere utili.</p>
<p><u>INDIVIDUARE UN METODO DI LAVORO ADEGUATO</u></p>	<p>Procede per tentativi. Non mette a fuoco le situazioni e le tratta tutte allo stesso modo.</p>	<p>Mette a fuoco le situazioni con modalità intuitive o personali e non utilizza un metodo di analisi.</p>	<p>Analizza le situazioni, elabora dati ed informazioni, individua le criticità.</p>	<p>Analizza le situazioni, elabora dati ed informazioni, individua le criticità, formula proposte alternative tramite un piano scritto che condivide.</p>

PIANO PERFORMANCE 2018 –2020 SCHEDE CAPACITA'

CAPACITA'	1 livello di partenza	2	3	4 livello di eccellenza
<p><u>DARE VALORE AL LAVORARE ASSIEME</u></p>	<p>Critica l'esperienza lavorativa evidenziando ed enfatizzando, anche agli utenti, gli aspetti che ritiene negativi anziché indicare gli aspetti positivi.</p>	<p>La critica ma solo all'interno.</p>	<p>E' convinto dell'utilità e del valore dell'esperienza lavorativa e lo evidenzia a tutti i soggetti coinvolti.</p>	<p>E' convinto dell'utilità e valore dell'esperienza lavorativa e propone/attua nuove strategie per conseguire nuovi risultati benefici per tutti i soggetti coinvolti (colleghi, amministratori e utenti).</p>
<p><u>USARE GLI STRUMENTI DI LAVORO (USO E CURA DEGLI STRUMENTI)</u></p>	<p>Non vuole usare certi strumenti. Quando una operazione non riesce al primo tentativo lascia perdere. Fa solo quello che sa fare ed in caso di problemi si blocca e non va oltre. Rifiuta qualsiasi informazione e spiegazione per l'utilizzo. In genere usa gli strumenti al minimo delle potenzialità degli stessi. Accetta di fare le operazioni solo in affiancamento. Nonostante le spiegazioni, dimentica e torna a chiedere, facendo perdere tempo ai colleghi. Non prende iniziative in caso di problemi</p>	<p>Acquisisce informazioni e conoscenze sul funzionamento e potenzialità degli strumenti. Procedo per tentativi ed errori. Cerca di fare da solo, in caso di problemi consulta il manuale prima di rivolgersi ad altri.</p>	<p>Esperimenta le potenzialità degli strumenti, studia le istruzioni preventivamente per conoscere l'utilizzo, prova e prende l'iniziativa in caso di problemi. Prova e fa domande ad altri per verificare o conoscere altre ipotesi di utilizzo.</p>	<p>Usa in modo ottimale gli strumenti cercando ulteriori usi e mezzi per implementare la funzionalità. E' pronto ad utilizzazioni nuove, verificando e proponendo delle ipotesi di utilizzo. Dà consulenza ai colleghi per il migliore utilizzo ed applicazione.</p>