

Allegato alla deliberazione giuntale n. 79 dd. 20.12.2012
Priloga sklepu občinskega odbora št. 79 z dne 20.12.2012

Il vicesegretario comunale - Občinski podtajnik:
Dr. Tania Bratos

**SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. FINALITÀ DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**
- 3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**
- 4. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**
- 5. SOGGETTI DEL PROCESSO VALUTATIVO**
- 6. VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- 7. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**
- 8. RIESAME DELLA VALUTAZIONE**
- 9. VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**
- 10. DISPOSIZIONI FINALI**

1. PREMESSA

La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti o da una unità organizzativa, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'ente, in relazione ai bisogni della collettività.

La valutazione è uno strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti in essere ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo, al profilo professionale, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e dei servizi erogati.

Nell'ambito del processo di riforma del lavoro pubblico sono state introdotte apposite disposizioni in merito al sistema permanente di valutazione del personale.

Il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 hanno introdotto significativi cambiamenti nel rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione. Tra questi, particolare accento è stato posto sul sistema di valutazione esteso a tutti i dipendenti; ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, definendo un sistema di valutazione tale per cui la valutazione diventa uno strumento idoneo in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi ai risultati conseguiti, alle competenze dimostrate e all'impegno profuso, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso, e prevedendo meccanismi di selettività nell'erogazione dei premi e delle indennità.

In particolare l'art. 7, co. 5 del D.Lgs. 165/2001 recita testualmente: "Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese."

Il sistema permanente di valutazione del Comune di Monrupino/Repentabor prevede una metodologia per il personale dipendente, la cui valutazione è affidata ai Responsabili – titolari di Posizione Organizzativa cui gli stessi sono assegnati, ed una metodologia per i Responsabili – Titolari di Posizione Organizzativa (Disciplina delle Posizioni Organizzative), la cui valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti compete al Nucleo di valutazione o ad altro apposito organo preposto alla valutazione, che verifica il grado di realizzazione degli obiettivi fissati nel PRO per il rispettivo servizio.

La valutazione costituisce la base per l'erogazione delle indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e dei premi di produttività per gli altri dipendenti, e costituisce la base per le progressioni economiche (cd. progressioni orizzontali).

Il presente regolamento costituisce l'insieme delle metodologie e delle regole per la valutazione della performance dei dipendenti, unitamente alla disciplina delle Posizioni organizzative, dei dipendenti del Comune di Monrupino/Repentabor a cui devono attenersi il Nucleo di Valutazione o altro apposito organo preposto alla valutazione e i Responsabili – Titolari di Posizione Organizzativa, a garanzia della legittimità, dell'efficienza e della trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

2. FINALITÀ DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La finalità principale del sistema permanente di valutazione delle performance, in ossequio ai principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001, nel D.Lgs. 150/2009 e nella L.R. 16/2010, è quella di promuovere miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e delle singole unità organizzative in cui si compone, e della qualità dei servizi offerti alla collettività. Sono fatte salve le previsioni in materia dai CCRL vigenti coerenti con il sopra richiamato quadro normativo generale.

Il sistema di valutazione svolge dunque una duplice funzione rispetto:

- a. alle progressioni economiche (c.d. progressioni orizzontali) o strumenti di incentivazione monetaria;
- b. alle erogazioni dei premi annuali di risultato e di produttività.

Al fine di assolvere alle predette funzioni il Comune di Monrupino/Repentabor utilizza gli strumenti di incentivazione monetaria attualmente vigenti ed in particolare si fa riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo a:

- 1) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- 2) bonus annuale delle eccellenze;
- 3) premio annuale per l'innovazione e l'efficienza ;
- 4) progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio avuto riguardo alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

I criteri generali per l'attribuzione degli strumenti di incentivazione sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa/decentrata.

3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Monrupino/Repentabor, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione di obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato,
- b. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c. misurazione e valutazione della performance, collettiva ed individuale;
- d. utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

4. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per ogni area o posizione organizzativa in cui si articola il Comune di Monrupino/Repentabor, la Giunta comunale definisce annualmente gli obiettivi da conseguire e i progetti da realizzare.

Gli obiettivi assegnati all'area o posizione organizzativa devono essere definiti in modo tale da risultare:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un miglioramento della qualità de servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato;
- e. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere di diversa natura:

- obiettivo di sviluppo quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio, o comunque attivare una nuova attività;
- obiettivi di miglioramento nel caso riguardi un intervento migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera non ritenuta soddisfacente.

L'insieme delle attività ordinarie non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento afferiscono ad obiettivi di mantenimento, in quanto l'azione amministrativa risulta soddisfacente.

Il Nucleo di Valutazione o altro apposito organo preposto alla valutazione verifica l'andamento delle performance dell'area o della posizione organizzativa, rispetto agli obiettivi assegnati

durante il periodo di riferimento, proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio e ne riferisce per il tramite del Segretario comunale alla Giunta.

Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati all'area o posizione organizzativa sono oggetto di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione o altro apposito organo preposto alla valutazione.

5. SOGGETTI DEL PROCESSO VALUTATIVO

I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

- la Giunta comunale che definisce gli obiettivi e/o progetti con riferimento alle aree o posizioni organizzative in cui si articola il Comune di Monrupino/Repentabor, predisponendo il PEG o il PRO, e procede, con il supporto dei Responsabili – Titolari di Posizione organizzativa, al monitoraggio in corso di esercizio;
- il Nucleo di Valutazione o altro apposito organo preposto cui compete la valutazione e misurazione della performance dei Titolari di Posizione organizzativa e la certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi (rif. anche Disciplina delle Posizioni Organizzative);
- i Responsabili – Titolari di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione dei dipendenti.

6. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Si rinvia alle previsioni di cui alla vigente Disciplina delle Posizioni Organizzative.

L'importo della retribuzione di risultato dei Responsabili – Titolari di Posizione Organizzativa varia da un minimo del 15% ad un massimo del 35% della retribuzione di posizione attribuita, secondo quanto previsto anche dal C.C.R.L. dd. 06.12.2006, ed è corrisposto in proporzione alla percentuale risultante dalla valutazione.

7. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai fini della corresponsione dei premi di produttività ciascun dipendente è oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato, sulla base della presente metodologia.

Il giudizio è espresso e formalizzato in una apposita scheda di valutazione – Allegato A- mediante l'assegnazione di un punteggio alfanumerico in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. Tale motivazione, espressa numericamente, esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

Il processo valutativo si compone delle seguenti fasi:

- colloquio preliminare che serve a chiarire e condividere gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento-. La finalità è programmare le attività e definire compiti e obiettivi di lavoro;
- verifiche intermedie sull'andamento delle prestazioni;
- analisi e valutazione dei risultati e della prestazione individuale del dipendente.

La valutazione finale è effettuata dal Responsabile – Titolare di Posizione organizzativa entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

8. RIESAME DELLA VALUTAZIONE

Il dipendente ha la possibilità di chiedere, anche in forma scritta, entro dieci giorni dalla consegna dei risultati, il riesame della valutazione effettuata proponendo reclamo al Segretario Generale adducendo le relative motivazioni, eventualmente chiedendo l'audizione personale assistito da rappresentante sindacale o da legale di fiducia.

Nei successivi 10 giorni il Segretario Generale attiverà il contraddittorio convocando le parti. Il Segretario Generale potrà avvalersi dell'assistenza del Nucleo di Valutazione o altro apposito

organo preposto alla valutazione. Sono fatte salve le garanzie e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.

9. VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

Il Comune di Monrupino/Repentabor riconosce le progressioni economiche (c.d. progressioni orizzontali) di cui all'art. 52 co. 1 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 23 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi e integrativi di lavoro, nel numero stabilito dall'amministrazione comunale in sede di contrattazione decentrata in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, nei limiti previsti dalla normativa e dalle risorse finanziarie disponibili.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente sistema permanente di valutazione delle performance dei dipendenti del Comune di Monrupino/Repentabor è redatto in ossequio ai principi contenuti nella legge ed in osservanza dei Contratti Collettivi del comparto.

Esso costituisce una articolazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

SISTEM ZA TRAJNO OCENJEVANJE
DELOVNE USPEŠNOSTI

KAZALO

- 1. UVOD**
- 2. NAMEN OCENJEVANJA USLUŽBENCEV**
- 3. POSTOPEK OCENJEVANJA DELOVNE USPEŠNOSTI**
- 4. DODELITEV DELOVNIH CILJEV**
- 5. OCENJEVALNA TELESNA**
- 6. OCENJEVANJE USLUŽBENCEV, ODGOVORNIH ZA ORGANIZACIJSKI POLOŽAJ**
- 7. OCENJEVANJE DRUGIH USLUŽBENCEV**
- 8. PONOVA PROUČITEV PODANE OCENE**
- 9. OCENJEVANJE ZA NAMENE NAPREDOVANJA V PLAČNE RAZREDE**
- 10. KONČNE DOLOČBE**

1. UVOD

Delovna uspešnost je doprinos posameznega uslužbenca, skupine uslužbencev ali organizacijske enote k izpolnjevanju smotrov in ciljev uprave glede na potrebe širše skupnosti.

Ocenjevanje delovne uspešnosti je instrument vodenja osebja, s katerim merimo in ocenjujemo ravnanje in doprinos posameznih uslužbencev glede na njihovo vlogo, strokovni profil, poverjene cilje in naloge, namen ocenjevanja pa je splošno izboljšanje organiziranosti ustanove in nujen storitev.

V okviru reforme dela v javnem sektorju so bila uvedena posebna določila za trajno ocenjevanje osebja.

Zakonska uredba št. 165 z dne 30. marca 2001 in zakonska uredba št. 150 z dne 27. oktobra 2009 sta uvedli velike spremembe v delovna razmerja v javnem sektorju s posebnim poudarkom na sistemu za ocenjevanje vseh javnih uslužbencev. Javne ustanove so dolžne vzpostaviti primerne postopke in instrumente za merjenje, ocenjevanje in nagrajevanje delovne uspešnosti organizacijskih enot, delovnih področij in posameznih uslužbencev z uvedbo ocenjevalnega sistema, v okviru katerega naj ocena delovne uspešnost postane učinkovito sredstvo za jasno in transparentno dodeljevanje nagrad na podlagi doseženih rezultatov, dokazanih sposobnosti in izkazane zavzetosti z namenom trajnega izboljševanja splošne organiziranosti ustanove ob vzpostavitvi selektivnih postopkov za dodeljevanje nagrad in dodatkov;

5. odstavek 7. člena ZU 165/2001 se namreč glasi: „Javne ustanove ne morejo izplačevati stranskih prejemkov, če ne ustrezajo dejansko opravljenemu delu.”

Sistem trajnega ocenjevanja Občine Repentabor predvideva postopek za ocenjevanje uslužbencev, katerih delovno uspešnost oceni nadrejeni uslužbenec, ki je odgovoren za organizacijski položaj, in postopek za ocenjevanje uslužbencev, odgovornih za organizacijski položaj (Ureditvev organizacijskih položajev), ki jih na podlagi opravljenih nalog in doseženih rezultatov oceni Ocenjevalna skupina oziroma drugo ocenjevalno telo, tako da preveri stopnjo izpolnjevanja ciljev, ki jih določa Plan sredstev in ciljev za zadevno delovno področje.

Ocena delovne uspešnosti je podlaga za dodeljevanje dodatkov za delovne rezultate uslužbencem, ki so odgovorni za organizacijski položaj, ter nagrad za delovno storilnost drugim uslužbencem. Ocena je poleg tega podlaga tudi za napredovanje v plačne razrede (t. i. horizontalno napredovanje).

Ta pravilnik določa sklop postopkov in pravil za ocenjevanje delovne uspešnosti uslužbencev Občine Repentabor (skupaj z Ureditvijo organizacijskih položajev), ki se jih morajo držati Ocenjevalna skupina oziroma drugo ocenjevalno telo in uslužbenci, odgovorni za organizacijski položaj, za zagotavljanje zakonitosti, učinkovitosti in transparentnosti ocenjevalnih postopkov.

2. NAMEN OCENJEVANJA USLUŽBENCEV

Skladno s predpisi ZU 165/2001, ZU 150/2009 in DZ 16/2010 je glavni namen sistema trajnega ocenjevanja delovne uspešnosti spodbujanje večje storilnosti in učinkovitosti ustanove in njenih posameznih organizacijskih enot ter večje kakovosti storitev, namenjenih širši skupnosti. Pri tem ostajajo v veljavi določila, ki jih za to področje predvideva veljavna kolektivna delovna pogodba skladno z zgoraj navedenimi zakonskimi predpisi.

Sistem ocenjevanja ima torej dvojno vlogo pri:

- a. napredovanju v plačne razrede (t. i. horizontalnem napredovanju) oziroma denarnih spodbudah,
- b. dodeljevanju letnih nagrad za delovne rezultate in delovno storilnost.

Za izpolnjevanje navedenih nalog Občina Repentabor uporablja veljavne oblike denarnih spodbud, med katerimi naj zgolj kot primer navedemo:

- 1) individualne oziroma skupinske letne nagrade, dodeljene na podlagi ocene delovne uspešnosti v obravnavanem letu;

- 2) letno nagrado za odličnost;
- 3) letno nagrado za inovativnost in učinkovitost;
- 4) napredovanje v plačne razrede.

Spodbude iz tega člena se dodeljujejo iz postavk, ki so bile v okviru proračunskih sredstev dodeljene v ta namen ob upoštevanju veljavnih pogodbenih določil.

Splošna merila za dodeljevanje denarnih spodbud se določijo v sklopu dopolnilnih/decentraliziranih kolektivnih pogajanj.

3. POSTOPEK OCENJEVANJA DELOVNE USPEŠNOSTI

Občina Repentabor vzpostavi postopek za ocenjevanje delovne uspešnosti skladno z lastnimi finančnimi in proračunskimi plani. Postopek je razčlenjen kot sledi::

- a. določitev in dodelitev delovnih ciljev ter opredelitev pričakovanih rezultatov;
- b. sprotno preverjanje poslovanja in morebitna uvedba potrebnih korektivov;
- c. merjenje in ocenjevanje skupinske in individualne delovne uspešnosti;
- d. uporaba spodbud na podlagi selekcijskih meril in vrednotenja dejanskih zaslug;
- e. poročanje o rezultatih politično-upravnim telesom.

4. DODELITEV DELOVNIH CILJEV

Občinski odbor občine Repentabor vsako leto določi cilje in projekte, ki jih morajo izpolniti oziroma izpeljati posamezna delovna področja ali organizacijski položaji.

Cilji, ki se poverijo posameznemu delovnemu področju ali organizacijskemu položaju, morajo biti:

- a. utemeljeni in skladni s potrebami širše skupnosti, z institucionalnimi cilji, s političnimi prioritetami in s strategijami uprave;
- b. natančno določeni in merljivi na konkreten in jasen način;
- c. usmerjeni k izboljševanju storitev in posegov;
- d. omejeni na točno določeno časovno obdobje;
- e. usklajeni s količino in kakovostjo razpoložljivih sredstev.

Cilji so lahko različne narave:

- razvojni cilji, če gre za uvedbo nove storitve ali nove dejavnosti;
- izboljševalni cilji, če gre za izboljševalne posege v okviru obstoječih storitev ali dejavnosti, ki niso dovolj dobre.

Redne dejavnosti, ki se ne izvajajo v okviru specifičnega razvojnega ali izboljševalnega cilja, sodijo k vzdrževalnim ciljem, v kolikor je upravno poslovanje dovolj dobro.

Ocenjevalna skupina oziroma drugo ocenjevalno telo sproti preverja delovno uspešnost posameznih delovnih področij oziroma organizacijskih položajev na podlagi ciljev, ki so jim bili dodeljeni za obravnavano obdobje, in po potrebi predlaga korektivne posege, o katerih preko občinskega tajnika poroča občinskemu odboru.

Stopnjo uresničevanja ciljev, ki so bili poverjeni posameznemu delovnemu področju oziroma organizacijskemu položaju, in kakovost njihove uresnitve vsako leto oceni Ocenjevalna skupina oziroma drugo ocenjevalno telo.

5. OCENJEVALNA TELESNA

Pri postopku ocenjevanja sodelujejo:

- občinski odbor, ki posameznim delovnim področjem oziroma organizacijskim položajem Občine Repentabor poveri cilje in/ali projekte, tako da pripravi Izvršni upravni plan ali Plan sredstev in ciljev, in sproti preverja poslovanje ob sodelovanju uslužbencev, odgovornih za organizacijski položaj;

- ocenjevalna skupina oziroma drugo ocenjevalno telo, ki oceni in izmeri delovno uspešnost uslužbencev, odgovornih za organizacijski položaj, in izda potrdilo o stopnji uresničitve delovnih ciljev (glej tudi Ureditev organizacijskih položajev);
- uslužbenci, odgovorni za organizacijski položaj, ki so zadolženi za ocenjevanje delovne uspešnosti drugih uslužbencev.

6. OCENJEVANJE DELOVNE USPEŠNOSTI USLUŽBENCEV, ODGOVORNIH ZA ORGANIZACIJSKI POLOŽAJ

Glej določila Ureditve organizacijskih položajev.

Vrednost dodatka za delovne rezultate, namenjenega uslužbencem, ki so odgovorni za organizacijski položaj, znaša od 15% do 35% redne plače, dodeljene skladno s kolektivno delovno pogodbo z dne 06.12.2006, odmeri pa se na podlagi podane ocene delovne uspešnosti.

7. OCENJEVANJE DRUGIH USLUŽBENCEV

Dodatki za delovno storilnost se uslužbencem dodelijo na podlagi letne ocene delovne uspešnosti, ki jo na podlagi spodnjega postopka poda uslužbenec, odgovorni za organizacijski položaj.

Ocena se uradno poda na posebnem ocenjevalnem listu (priloga A), točkovanje pa je izraženo v črkah in številkah na podlagi predhodno določenih ocenjevalnih meril in dejavnikov, ki so navedeni v ocenjevalnem listu. Številčna ocena na strnjen način odraža izraženo mnenje, ki se lahko naknadno podrobneje utemelji.

Ocenjevalni postopek se deli na:

- predhodni pogovor za obrazložitev delovnih ciljev, zastavljenih za obravnavano obdobje; namen pogovora je izdelati načrt poslovanja in določiti službene naloge in cilje;
- vmesno preverjanje opravljenega dela;
- pregled in ocena delovnih rezultatov in storilnosti posameznega uslužbenca.

Končno oceno poda uslužbenec, odgovoren za organizacijski položaj, v roku do 30. aprila po obravnavanem letu.

8. PONOVA PROUČITEV PODANE OCENE

Uslužbenec ima pravico, da v roku 10 dni od prejema rezultatov ocenjevanja tudi pisno zahteva ponovno proučitev podane ocena, tako da se pritoži občinskemu tajniku, pri čemer mora utemeljiti svojo zahtevo in lahko zahteva uradni sestanek ob prisotnosti sindikalnega predstavnika ali odvetnika.

Občinski tajnik mora v roku 10 dni sklicati soudeležene stranke. Pri tem lahko zahteva pomoč Ocenjevalne skupine oziroma drugega ocenjevalnega telesa. Veljavna ostajajo jamstva in postopki, ki jih predvidevajo zakoni in kolektivne pogodbe.

9. OCENJEVANJE ZA NAMENE NAPREDOVANJA V PLAČNE RAZREDE

Napredovanje v plačne razrede (t. i. horizontalno napredovanje) iz 1. bis odstavka 52. člena zakonske uredbe št. 165 z dne 30. marca 2001 in 23. člena zakonske uredbe št. 150 z dne 27. oktobra 2009 skladno z določili kolektivne in dopolnilne delovne pogodbe Občina Repentabor priznava omejenemu deležu uslužbencev, katerih število občinska uprava selektivno določi na decentraliziranih pogajanjih v zakonsko predvidenih mejah in v sklopu razpoložljivih finančnih sredstev.

10. KONČNE DOLOČBE

Opisani sistem trajnega ocenjevanja delovne uspešnosti uslužbencev občine Repentabor se vzpostavi skladno z zakonskimi določili in ustreznimi kolektivnimi delovnimi pogodbami.

Pravilnik je del občinskega pravilnika o ureditvi uradov in služb.

