

**DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E PER LA  
RENDICONTAZIONE DELLE PERFORMANCE E DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2021**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE SOVRACOMUNALE**

Il Nucleo di valutazione sovracomunale, in occasione dell'avvio dell'iter per la valutazione dei dipendenti e della rendicontazione delle performance e delle attività per l'anno 2021 dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia, di ASC Insieme e dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa, ritiene utile fornire le linee di indirizzo metodologiche, affinché si possa procedere in modo uniforme e organico.

Il Nucleo ritiene che la metodologia di valutazione delle performance dei dipendenti e di rendicontazione debba tener conto della situazione emergenziale scoppiata nel 2020 e protrattasi per tutto il 2021 a causa dell'epidemia da COVID 19 e dell'inevitabile impatto che questa ha avuto sull'organizzazione e sulla programmazione degli Enti.

- 1) **Riguardo i tempi e la metodologia di applicazione del Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti per l'anno 2021**, nelle slide allegate sono riportate le indicazioni cui dovranno attenersi i soggetti valutatori. Le regole riguardano esclusivamente la valutazione della performance 2021 dei dipendenti di cat A-B-C-D:
  - a) **rispetto della media del punteggio per ciascun Ente**: il criterio è a garanzia di "equità" di trattamento di tutto il personale, considerando che esso costituisce anche la base per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali (di seguito PEO), come indicato nell'accordo integrativo vigente, sottoscritto da tutti gli Enti dell'Unione. Per il secondo anno consecutivo viene stabilito che **la media delle valutazioni per ogni Ente debba assestarsi a 82 su 100**. E' confermata la possibilità di assegnare ai dipendenti più meritevoli **il punteggio massimo di 10**, questo al fine di garantire una migliore differenziazione dei punteggi, in ottemperanza a quanto previsto dal dlgs n. 150/2009;
  - b) **consegna della scheda di valutazione** al dipendente, mediante apposito colloquio di valutazione, come previsto dal Sistema di valutazione;
  - c) **riguardo i tempi di conclusione del processo di valutazione**, secondo il programma condiviso nella Conferenza dei Segretari, auspica che il percorso di valutazione termini giugno;
- 2) Per quanto riguarda la **valutazione delle Posizioni organizzative**, il Nucleo ritiene necessario, prima di avviare il processo di valutazione delle posizioni organizzative, condividere, in sede di Conferenza dei Segretari dell'Unione, precisi criteri che garantiscano la differenziazione dei punteggi tra le P.O. e un equilibrio tra i vari Enti, in particolare per gli Enti privi di dirigenza.
- 3) Circa la **rendicontazione degli obiettivi del 2021**, è evidente come la situazione epidemiologica abbia fortemente inciso sulle attività degli enti che, per continuare a garantire l'erogazione dei servizi essenziali, sono stati costretti in molti casi a riprogrammare il proprio lavoro e rivedere le priorità di intervento. Il Nucleo propone anche per quest'anno che la misurazione del raggiungimento degli obiettivi pianificati possa considerare non solo la performance organizzativa, cioè il confronto tra i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi (cd misurazione), ma anche la performance individuale e quindi le attività messe in campo a fronte delle cause di scostamento e gli interventi di rimodulazione.

ASC Insieme Azienda Speciale

TIT. 01 FASC. 2

24 MAR 2022

Sede legale C/O Comune di Casalecchio di Reno  
Via dei Mille n. 9 - 40033 - Casalecchio di Reno - (BO) - C.F. 91311930373

PROT. N. 2376

Una volta giunti alla sottoscrizione della contrattazione collettiva in materia di lavoro agile, attualmente in discussione tra Aran e organizzazioni sindacali, alla pubblicazione delle linee guida ministeriali operative di cui all'art. 1, comma 6, DM 08.10.2021 e alla definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che comprenderà l'attuale Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Nucleo ritiene che si dovrà procedere **all'aggiornamento e all'integrazione dell'attuale Sistema di valutazione** per inserire specifici comportamenti per gli smart workers e prevedere nuove competenze professionali per i dirigenti e le posizioni organizzative.

Nella tabella successiva sono riportati esempi di comportamenti dei dipendenti e le competenze professionali, previste nelle Linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 per i Dipendenti, i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa. Il Nucleo di valutazione ritiene che queste indicazioni **possono essere di orientamento** per la valutazione dei dipendenti che hanno svolto lavoro agile straordinario e/o ordinario nel corso del 2021.

| COMPORTAMENTI DA OSSERVARE SW |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILITÀ                | <u>Dirigente / Titolare PO</u>                                                                                                                                                                | <u>Dipendente/ smart worker</u>                                                                                                                        |
|                               | • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione | • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro<br>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi |
|                               | • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti                                                                                               | • orientamento all'utenza                                                                                                                              |
|                               | • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente                                                                                                          | • puntualità nel rispetto degli impegni presi                                                                                                          |
|                               | • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO                                                                                                                      | • rispetto delle regole/procedure previste                                                                                                             |
|                               | • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance                                                                                                                     | • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative                                                                                      |
|                               | • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non                                                                                                     | • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio                                 |
|                               | • capacità di delega                                                                                                                                                                          | • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati                               |
|                               |                                                                                                                                                                                               | • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo.                                                                |

| COMUNICAZIONE | <u>Dirigente / Titolare PO</u>                                                                                                                        | <u>Dipendente/ smart worker</u>                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo                                                                                     | • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) |
|               | • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)                       | • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta                                                  |
|               | • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)                        | • comunicazione orale chiara e comprensibile                                                            |
|               | • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. ) | • ascolto attento dei colleghi                                                                          |
|               | • ascolto attento dei colleghi                                                                                                                        | • assenza di interruzioni                                                                               |

Il Nucleo suggerisce di definire una metodologia di rilevazione della qualità dei servizi erogati attraverso la somministrazione di questionari interni. A tal proposito fornirà le indicazioni metodologiche ed il materiale al Servizio programmazione e controllo strategico per un primo studio.

Il Nucleo trasmette il presente atto ai Segretari e Direttori degli Enti.

Rimini 2.03.2022

Il Nucleo di Valutazione unico  
Prof. Luca Mazzara



