

Delibera n. 313 – Assegnazione degli obiettivi al personale dipendente e sistema di valutazione

Per la trattazione del quarto punto all'ordine del giorno il personale di Promocamera viene invitato a lasciare la stanza.

Riferisce il Direttore dell'azienda speciale, dr. Mario Pera.

Il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, conosciuto come "Decreto Brunetta" richiama le pubbliche amministrazioni, comprese le aziende speciali delle Camere di Commercio, a una serie di adempimenti, con il fine ultimo di migliorare le prestazioni, in altro termine, la performance, dell'organizzazione, creando un processo nel quale siano fissati chiaramente i risultati che l'amministrazione vuole ottenere e vengano individuati alcuni indicatori che permettano di misurare se e in quale misura l'Ente ha realizzato ciò che si era prefissato all'inizio dell'anno in fase di programmazione delle attività. Con tali finalità, in particolare, nel Titolo II del D. Lgs. sopra specificato si parla del "ciclo di gestione della performance". A ben guardare, già il D.P.R. 02.11.2005 n. 254 (Regolamento sulla gestione finanziaria e patrimoniale delle camere di commercio) aveva introdotto nel modello di gestione delle Camere di Commercio alcuni aspetti tipici del ciclo della performance, ovvero: la pianificazione strategica (approvazione del programma pluriennale), la programmazione annuale (relazione previsionale e programmatica), la pianificazione operativa (preventivo economico e il budget direzionale), il controllo strategico e il controllo di gestione.

Il già citato D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 individua in modo puntuale gli strumenti utili ad un efficace processo di programmazione, monitoraggio e valutazione delle prestazioni dell'Ente nel suo complesso e delle singole unità in cui è articolato (aree, uffici, personale). In sintesi, si tratta di:

- individuare le linee strategiche
- definire per ciascuna linea strategica i risultati che si vogliono ottenere
- individuare i programmi, gli obiettivi e gli indicatori che ne misurino il grado di raggiungimento
 - monitorare periodicamente il livello di realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati e procedere se necessario ad interventi correttivi e di riprogrammazione
 - rendicontare l'effettivo raggiungimento di quanto era stato programmato.

Nel caso dell'azienda speciale Promocamera i programmi, gli obiettivi e gli indicatori proposti dal Direttore e condivisi in fase di programmazione dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda confluiscono nel "piano della performance" nel quale sono contenuti obiettivi e indicatori di carattere più operativo relativi alle attività ordinariamente svolte, per le quali si richiedono miglioramenti.

Il piano della performance dell'azienda speciale è compreso nel piano della performance che viene proposto dalla Giunta camerale e sottoposto all'Organismo Indipendente di Valutazione (dopo l'approvazione del preventivo economico e del programma di interventi economici) e approvato dalla Giunta camerale entro il 31 gennaio di ogni anno. E' previsto, in corso d'anno, un monitoraggio quadrimestrale del livello di realizzazione dei programmi e degli obiettivi sulla base di un'apposita reportistica realizzata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con il supporto dell'ufficio Controllo di Gestione e del Segretario Generale. A fine anno, il livello di realizzazione degli obiettivi strategici e operativi previsti nel Piano della Performance viene rendicontato nella Relazione sulla Performance, che deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed approvata dalla Giunta

entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di realizzazione degli obiettivi. La relazione ha l'obiettivo di comunicare gli esiti della valutazione circa la capacità della Camera di Commercio di produrre risultati e raggiungere gli obiettivi programmati. Secondo la normativa che presiede al "ciclo di gestione della performance", l'individuazione delle linee strategiche, dei programmi e degli obiettivi, e la successive fasi di monitoraggio periodico e di rendicontazione va estesa a tutto il "sistema allargato, ovvero anche agli enti strumentali della Camera, nel caso in esame alle Aziende Speciali e ad altre società rispetto alle quali l'Ente camerale ha un ruolo di governo rilevante.

In questa sede occorre approvare un sistema di valutazione del personale dell'azienda speciale con i relativi incentivi economici, graduati in base al livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale medesimo secondo la tabella Allegato A al presente provvedimento.

Sarà compito del Direttore dell'azienda speciale e Segretario Generale della Camera di Commercio di Perugia, dr. Mario Pera, formalizzare con un proprio provvedimento il piano della performance dell'azienda speciale per l'anno 2012 e i connessi obiettivi del personale, i quali saranno stabiliti in coerenza con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione e contenuti nella Relazione Programmatica per l'anno 2012.

Il piano di incentivazione del personale punta ad incentivare la qualità del lavoro svolto e a concedere un riconoscimento economico a quanti si distinguono nell'attività professionale e aziendale.

Si propone di articolare la graduazione degli incentivi economici come nella tabella di seguito riportata:

Livello di appartenenza del personale	Unità	Indennità annua lorda
Livello quadro	2 (Due)	Da zero a € 1.300,00
Livello primo	1 (Uno)	Da € zero a € 1.100,00
Livello secondo	3 (Tre)	Da zero a € 900,00
Livello terzo	1 (Uno)	Da zero a € 600,00

L'individuazione dell'incentivo da attribuire a ciascun dipendente per l'anno 2012 sarà effettuata dal Direttore dell'azienda speciale entro il 31.01.2013. Sarà eseguita una valutazione intermedia al 30.06.2012 e di tale valutazione, analogamente alla valutazione annuale, sarà data comunicazione per iscritto al dipendente.

Allegato A alla delibera n313 del 21.11.2011

Scheda di valutazione

Precisione progettuale (rispondenza del lavoro ai requisiti di accuratezza, efficacia e tempistica)	Ottimo (10)	La prestazione è svolta con elevata accuratezza ed efficacia rispettando sempre i tempi assegnati, con elevata continuità di rendimento
	Buono (9 - 8)	La prestazione è svolta con buona accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati, con buona continuità di rendimento
	Discreto (7 - 6)	La prestazione è svolta con discreta accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati
	Insufficiente (5 - 2)	La prestazione è resa con insufficiente accuratezza e scarsa puntualità ed efficacia
Capacità di iniziativa (capacità di proporre soluzioni per il miglioramento della produttività)	Ottimo (10)	La prestazione è svolta con elevata accuratezza ed efficacia rispettando sempre i tempi assegnati, con elevata continuità di rendimento
	Buono (9 - 8)	La prestazione è svolta con buona accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati, con buona continuità di

		rendimento
	Discreto (7 - 6)	La prestazione è svolta con discreta accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati
	Insufficiente (5 - 2)	La prestazione è resa con insufficiente accuratezza e scarsa puntualità ed efficacia
Relazioni interpersonali (disponibilità ad adattarsi ai mutamenti organizzative, capacità di relazionarsi con colleghi ed utenti)	Ottimo (10)	La prestazione è svolta con elevata accuratezza ed efficacia rispettando sempre i tempi assegnati, con elevata continuità di rendimento
	Buono (9 - 8)	La prestazione è svolta con buona accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati, con buona continuità di rendimento
	Discreto (7 - 6)	La prestazione è svolta con discreta accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati
	Insufficiente (5 - 2)	La prestazione è resa con insufficiente accuratezza e scarsa puntualità ed efficacia
Formazione (partecipazione a corsi ed iniziative varie, studio ed approfondimento)	Ottimo (10)	La prestazione è svolta con elevata accuratezza ed efficacia rispettando sempre i tempi assegnati, con elevata continuità di rendimento
	Buono (9 - 8)	La prestazione è svolta con buona accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati, con buona continuità di rendimento
	Discreto (7 - 6)	La prestazione è svolta con discreta accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati
	Insufficiente (5 - 2)	La prestazione è resa con insufficiente accuratezza e scarsa puntualità ed efficacia
Puntualità/Presenza (puntualità nel rispetto dell'orario di lavoro)	Ottimo (10)	La prestazione è svolta con elevata accuratezza ed efficacia rispettando sempre i tempi assegnati, con elevata continuità di rendimento
	Buono (9 - 8)	La prestazione è svolta con buona accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati, con buona continuità di rendimento
	Discreto (7 - 6)	La prestazione è svolta con discreta accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati
	Insufficiente (5 - 2)	La prestazione è resa con insufficiente accuratezza e scarsa puntualità ed efficacia

Disponibilità/flessibilità (adattabilità di orario alle esigenze della struttura, in termini di tempi e luoghi)	Ottimo (10)	La prestazione è svolta con elevata accuratezza ed efficacia rispettando sempre i tempi assegnati, con elevata continuità di rendimento
	Buono (9 - 8)	La prestazione è svolta con buona accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati, con buona continuità di rendimento
	Discreto (7 - 6)	La prestazione è svolta con discreta accuratezza ed efficacia rispettando i tempi assegnati
	Insufficiente (5 - 2)	La prestazione è resa con insufficiente

		accuratezza e scarsa puntualità ed efficacia
--	--	--