



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

***SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEI DIPENDENTI
DELL'AREA DEL COMPARTO***



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SOMMARIO:

Parte I - Articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione

1. Premessa
2. Principi generali del sistema
3. Piano della performance
4. Livelli della performance
5. Ambito di applicazione

Parte II – Metodologia per la valutazione della performance organizzativa

1. Valutazione della performance organizzativa dell'Ente
2. Liquidazione finale del premio per la performance organizzativa

Parte III - Metodologia per la valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti.

1. Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

- 1 .1. Premessa

- 1 .2. Attribuzione degli obiettivi e monitoraggio
 - 1 .3. Criteri di valutazione
 - 1 .4. Valutazione della performance individuale delle P.O.
 - 1 .5 Trasparenza della valutazione
- 2. Valutazione dei dipendenti
 - 2 .1. Premessa
 - 2 .2. Attribuzione degli obiettivi e monitoraggio
 - 2 .3. Criteri di valutazione
 - 2 .4. Valutazione della performance individuale dei dipendenti
 - 2 .5. Trasparenza della valutazione

Parte IV - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

- 1. Trattamento accessorio maggiorato
- 2. Progressioni economiche

Parte I - Articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione

I.1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della vigente Disciplina di misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della Performance, l'articolazione generale del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* e la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti e dei responsabili di posizione organizzativa.

La metodologia di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti costituisce oggetto di separata regolamentazione.

I.2 - Principi generali del sistema

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ricerca:

- la responsabilizzazione e valorizzazione di tutto il personale della Provincia nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- il miglioramento continuo di tutta l'organizzazione dell'Ente per aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei risultati ed il grado di soddisfazione dell'utenza;
- l'orientamento al lavoro di gruppo ed alla collaborazione finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e/o dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
- l'integrazione tra gli strumenti di programmazione e valutazione dell'Ente e quelli di valutazione del personale;
- il miglioramento del "benessere organizzativo" di tutta l'organizzazione dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è chiamato quindi ad attuare i seguenti principi:

- trasparenza: i soggetti valutati sono preventivamente informati sui criteri adottati per la valutazione della performance e le risultanze finali rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;
- concretezza: il sistema deve consentire di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti (anche se espressi in forma qualitativa), tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dai Responsabili di P.O. e, dal personale del comparto;
- confronto e orientamento alla condivisione : pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi

assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità.

I. 3 - Piano della performance

Il “Piano della Performance” è il documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che l’Amministrazione intende perseguire, al cui raggiungimento, misurato e valutato secondo il presente sistema di misurazione e valutazione, unitamente al sistema di valutazione delle performance dirigenziali, è collegata la liquidazione del trattamento accessorio dei dirigenti, responsabili di Posizioni Organizzative e dipendenti del comparto nei limiti delle risorse che la contrattazione decentrata, in sede di destinazione del fondo annualmente costituito, attribuisce alla remunerazione dei processi di ottimizzazione del lavoro (“*Performance*”).

Il Piano della Performance triennale, di cui all’art. 10 del D.Lgs. 150/2009, contiene il Piano degli Obiettivi annuali con la specifica definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed è adottato dalla Giunta Provinciale nel rispetto del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica, include il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance assolvendo alle funzioni di collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse (prime due fasi del ciclo di gestione della performance). Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce area strategica e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono formulati in collegamento con la programmazione definita nel Piano della Performance e con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Nel rispetto della programmazione triennale la Giunta Provinciale entro il 31 gennaio dell’anno di riferimento attribuisce gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale tenendo conto degli effetti derivanti dalla eventuale gestione provvisoria del bilancio di previsione. Il Piano delle Performance ed il Piano degli obiettivi annuali sono eventualmente aggiornati a seguito dell’approvazione del bilancio.

Con il Piano degli Obiettivi sono indicati:

- 1 - le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ad ogni dirigente
- 2 - gli obiettivi assegnati ai dirigenti con la distinzione tra obiettivi di gestione strategica, di rilevante conseguimento dei fini istituzionali, di efficiente gestione economica, specifici di settore, di miglioramento o di mantenimento;
- 3 - le azioni necessarie per il conseguimento dell’obiettivo (fasi di attività) e dei risultati che ci si attendono dallo svolgimento delle stesse (in termini di qualità dei servizi erogati e degli interventi);

Sono inoltre specificati:

- le linee strategiche alle quali si collegano gli obiettivi;
- i Responsabili del raggiungimento degli obiettivi;
- per ogni capitolo di bilancio affidato, la destinazione e l'ammontare disponibile;
- gli stakeholder che caratterizzano l'obiettivo;
- gli indicatori di risultato ed il target atteso.

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi sono annualmente aggiornati ed integrati con nuovi elementi volti a migliorare il sistema della programmazione, il sistema degli indicatori, i sistemi di monitoraggio e verifica.

I. 4 - Livelli di performance

Il sistema di valutazione riguarda due livelli di performance:

➤ PERFORMANCE ORGANIZZATIVA di ENTE : valuta il livello di raggiungimento degli specifici obiettivi, individuati a tale fine, attraverso la misurazione dei risultati ottenuti complessivamente dalla struttura.

➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE : valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi/attività individuali, il contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed i comportamenti organizzativi dimostrati da ciascun dipendente nel corso dell'anno sulla complessiva attività di competenza, sull'impiego delle risorse a disposizione e sulle capacità dimostrate di relazioni e integrazioni.

La valutazione della performance organizzativa è espressa dal Nucleo Indipendente di Valutazione sulla base della percentuale di raggiungimento degli specifici obiettivi individuati a tal fine con il piano della performance.

Nella valutazione della performance organizzativa potranno essere utilizzate eventuali indagini di customer satisfaction. Questa tipologia di indagine consentirà di misurare e conseguentemente migliorare la visibilità dell'azione dell'Amministrazione e favorire una crescente interazione con i cittadini/utenti.

La valutazione della performance individuale è espressa sulla base di punteggi attribuiti numericamente utilizzando criteri specifici e tenendo conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi/progetti individuati annualmente e assegnati dal dirigente ai responsabili di P.O. ed ai dipendenti.

L'impatto della valutazione, in termini di miglioramento della performance e sviluppo del personale, è monitorato annualmente, attraverso il Sistema dei controlli interni e con il supporto del Nucleo indipendente di valutazione, al fine di migliorare i sistemi di misurazione e valutazione in uso.

I. 5 - Ambito di applicazione

Il presente sistema è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

I. 6 – Norma transitoria per l'anno 2013

Per l'anno 2013, in attesa della disciplina a regime, resta valido il Sistema di valutazione previgente nel rispetto della norma di adeguamento al D. Lgs 150/09 del CCDI del personale di qualifica non dirigenziale relativa alla Disciplina dell'istituto della produttività individuale ANNO 2013.

Relativamente all'anno 2013 la valutazione dei dipendenti avverrà con riferimento all'intera annualità entro il 28 febbraio 2014.

Per la performance organizzativa si farà riferimento agli obiettivi indicati nel Piano della Performance che riguardano la gestione strategica, i fini istituzionali e l'efficiente gestione economica valutati complessivamente da zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito. Il valore medio complessivo determinato dal NIV stabilirà la massa di salario accessorio assegnabile a tale titolo ai dipendenti da attribuire con riferimento al punteggio conseguito nella performance individuale.

Parte II – Metodologia della valutazione della performance organizzativa

II. 1 – Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa dell'Ente

La valutazione della performance organizzativa sarà espressa sulla base degli ambiti di misurazione che saranno eventualmente definiti tenendo conto dei principi di cui all'art.8 del D. Lgs. 150/09.

In attesa della eventuale definizione degli ambiti relativi, la misurazione della performance organizzativa dell'Ente sarà espressa dalla media ponderata del grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuati a tal fine con il Piano della Performance.

L'andamento della Performance programmata è monitorato, con cadenza quadrimestrale dal Nucleo indipendente di valutazione che si avvale di ogni utile documentazione fornita dal Servizio “Controllo della performance”. Il Nucleo indipendente di valutazione segnala prontamente all'Amministrazione eventuali scostamenti, criticità e prospettive di sviluppo.

Costituiscono elementi ulteriori per il monitoraggio e la valutazione finale anche gli stati di attuazione periodici dei Programmi e le risultanze degli altri strumenti dei controlli interni. Al termine dell'esercizio il Nucleo indipendente di Valutazione, ricevuta la Relazione sulla Performance predisposta dall'Ufficio, compie la valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente, determinandone il valore percentuale finale.

Al termine del processo di valutazione la Relazione sulla Performance, validata dal Nucleo indipendente di

Valutazione, è deliberata dall'Amministrazione.

II . 2 - Liquidazione finale del premio per la performance organizzativa.

Al termine del procedimento di valutazione della performance organizzativa il Servizio Gestione Economica del Personale provvederà alla liquidazione del premio spettante in conformità alle valutazioni espresse dall'Organismo indipendente di Valutazione.

La valutazione positiva della Performance dell'Ente dà titolo alla corresponsione del premio della Performance organizzativa contrattualmente previsto.

La prestazione è ritenuta insufficiente e quindi non viene riconosciuta alcun premio qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 60/100.

La remunerazione della performance organizzativa è strettamente legata ai risultati del controllo di gestione, la liquidazione verrà pertanto effettuata a conclusione del ciclo della performance.

Il premio individuale per la performance organizzativa, nei limiti contrattualmente previsti, è corrisposto ai dipendenti in presenza di una valutazione della performance individuale positiva ed in rapporto al suo valore.

Parte III - metodologia per la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

III . 1 - Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

III . 1.1 - Premessa

Il sistema di valutazione dei dipendenti responsabili di posizione organizzativa tende a responsabilizzare e valorizzare la loro attività, incentivando la cooperazione fra tali dipendenti ed il personale loro assegnato e favorire il rapporto con l'area della Dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Nei confronti del personale incaricato di posizione organizzativa i principi a cui il sistema si ispira sono attuati come segue:

➤trasparenza: i soggetti valutati sono informati preventivamente dal Dirigente, in corso di esercizio e a consuntivo sui risultati attesi e sui criteri adottati per la valutazione, per iscritto o attraverso incontri. Le risultanze finali della valutazione sono rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;

➤concretezza: il sistema consente di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti, tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dagli incaricati, della qualità del contributo assicurato alla performance e dei comportamenti organizzativi dimostrati, utilizzando apposite schede;

➤confronto e orientamento alla condivisione: pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità. Avverso ad una valutazione non condivisa è prevista la possibilità di presentare ricorso al Nucleo Indipendente di Valutazione.

III . 1.2 - Attribuzione degli obiettivi e monitoraggio

Ad inizio anno in conformità alle linee strategiche contenute negli strumenti programmatici pluriennali ogni Dirigente, sentito il titolare di P.O., attribuisce agli stessi uno o più obiettivi/progetti funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione con il corrispondente indicatore di risultato.

Gli obiettivi assegnati attraverso l'apposita scheda (Mod.P3) sono comunicati al Servizio Controllo della Performance.

Gli obiettivi assegnati avranno un peso ponderale complessivo pari a 100.

Monitoraggio

Con cadenza quadrimestrale il titolare della P.O. dovrà compilare una scheda di monitoraggio (R3) per ogni obiettivo assegnato, indicando il grado di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi e monitorando le risorse assegnate.

La scheda dovrà essere accompagnata da una breve relazione che evidenzi i motivi degli eventuali scostamenti dei tempi previsti per l'attuazione, gli aspetti critici e le prospettive di sviluppo delle attività e dall'elenco dei principali atti formalizzati per raggiungere i risultati richiesti.

La verifica quadrimestrale del monitoraggio è affidata al Dirigente competente che, nella scheda R3 dovrà indicare le azioni intraprese per correggere e superare le eventuali difficoltà incontrate nel corretto svolgimento dell'attività lavorativa e nel rispetto dei risultati attesi.

La verifica intermedia sullo stato di avanzamento delle attività programmate costituisce il presupposto per la formalizzazione delle azioni correttive rese eventualmente necessarie. La scheda, con le osservazioni espresse dal Dirigente competente, sarà trasmessa al Servizio Controllo della Performance.

La compilazione della scheda potrà essere preceduta da incontri tra il titolare di P.O. ed il Dirigente per stabilire le azioni più opportune per favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione, le innovazioni da promuovere.

Qualora se ne ravvisi la necessità, in qualsiasi momento dell'anno, il Dirigente può effettuare una verifica supplementare sulla realizzazione degli obiettivi ed adottare idonee azioni correttive per allinearsi ai risultati attesi.

III . 1 . 3 - Criteri di valutazione

La valutazione individuale di ciascun titolare di P.O. terrà conto:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) dei comportamenti organizzativi dimostrati, osservabili e misurabili, direttamente correlati alla performance escludendo qualsiasi valutazione inerente a tratti della personalità, attitudini o atteggiamenti.

III . 1 . 4 – Valutazione della performance individuale delle P.O.

La valutazione della performance individuale, effettuata attraverso la compilazione di apposite schede individuali, è operata dal Dirigente della struttura nel cui ambito è istituita la P.O.. Nei confronti della valutazione ottenuta, e portata a conoscenza degli interessati con mezzi idonei, il sistema prevede strumenti per la richiesta di revisione e procedure di conciliazione, da concludersi entro un termine determinato.

I dirigenti valutano la performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa conformandosi, ove ne ricorrano le condizioni, al principio della differenziazione della valutazione e del riconoscimento del merito.

Valutazione finale

Entro il primo mese dell'anno successivo a quello considerato il Dirigente competente compila e consegna a

ciascun incaricato la scheda di valutazione finale (V3) della performance individuale.

La valutazione terrà conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi affidati, della qualità del contributo individuale e dei comportamenti organizzativi dimostrati.

La valutazione finale è portata a conoscenza del dipendente interessato in contraddittorio.

Il punteggio teorico complessivo, pari a 100 punti, è assegnato come segue:

- a) Raggiungimento degli obiettivi individuali: 50%;
- b) Qualità del contributo individuale; 25%;
- c) Comportamenti organizzativi 25%;

a) Valutazione degli obiettivi

La valutazione è pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi

Qualora fossero individuati più obiettivi la valutazione viene effettuata in base al peso ponderale attribuito a ciascuno di essi.

b) Qualità del contributo individuale

Sono considerati fattori specifici come *il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25 % del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Fattori specifici	Peso ponderale
Rispetto di impegni e scadenze: rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	7
Quantità e qualità della prestazione: opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	7
Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi: è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	6
Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento	5
Totale peso ponderale	25

c) Comportamenti organizzativi

☐ **capacità di integrazione**, fattori che valutano il grado di condivisione delle responsabilità attraverso *la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa;*

☐ **capacità di relazione e integrazione**, fattori articolati nella *capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;*

☐ **capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate**, fattori che valutano l'attitudine organizzativa e gestionale nel *saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25 % del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Fattori specifici	Peso ponderale
Capacità di integrazione è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo	5
Disponibilità e flessibilità: è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati;	5
Collaborazione all'integrazione organizzativa opera positivamente all'interno della struttura organizzativa condividendo le responsabilità ed a svolgere in caso di bisogno attività normalmente non richieste dalla posizione	5
Qualità delle relazioni interne ed esterne (interpersonali, con i superiori ed i colleghi e gli utenti del servizio): – mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi; – è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte;	5
Attitudine organizzativa e gestionale (Capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate): dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, dimostra capacità di attribuire competenze e responsabilità e di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.	5
Totale peso ponderale	25

Procedure di conciliazione

Il titolare di P.O. che non concordi con le valutazioni espresse dal dirigente può presentare ricorso scritto, entro 5 giorni dalla comunicazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione inviandolo per conoscenza al dirigente di assegnazione che provvederà, entro i successivi 5 giorni a trasmettere gli atti relativi al Nucleo.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione, acquisiti gli atti, esaminerà il ricorso entro i 10 giorni successivi informando tempestivamente le parti sul suo esito.

Qualora il NIV lo ritenesse utile ai fini della definizione del ricorso, può disporre l'audizione del ricorrente e del dirigente che ha compiuto la valutazione.

Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

La procedura di conciliazione è applicabile ad ogni valutazione e dovrà concludersi entro 30 giorni, salvo interruzioni dei termini secondo le previsioni normative in materia di procedimenti.

Liquidazione finale

Al termine del procedimento il Dirigente provvederà alla liquidazione della quota del risultato conseguito in termini di performance individuale.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione del premio di risultato destinato a performance individuale previsto contrattualmente in proporzione al punteggio ottenuto.

La prestazione è ritenuta insufficiente, e quindi non viene riconosciuta alcuna retribuzione, qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 60/100.

III . 1 . 5- Trasparenza della valutazione

La scheda di valutazione del titolare di P.O. è articolata in due parti:

- a) la prima parte costituisce la valutazione istruttoria.
- b) la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto. La somma dei singoli punteggi definisce il punteggio complessivo ottenuto, che può quindi variare da 0 a 100 punti.

La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

III . 2 - Valutazione dei dipendenti

III . 2 . 1 - Premessa

Il sistema di valutazione dei dipendenti del comparto tende a responsabilizzare e valorizzare tutto il personale della Provincia, incentivando la cooperazione fra i dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Nei confronti del personale dipendente i principi a cui il sistema si ispira sono attuati come segue:

➤trasparenza: i soggetti valutati sono informati preventivamente dal Dirigente, in corso di esercizio e a consuntivo sui risultati attesi e sui criteri adottati per la valutazione, per iscritto o attraverso incontri. Le risultanze finali sono rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;

➤concretezza: il sistema consente di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti, tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dai dipendenti, della qualità del contributo assicurato alla performance e dei comportamenti organizzativi dimostrati, utilizzando apposite schede;

➤confronto e orientamento alla condivisione: pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi/attività assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità. Avverso ad una valutazione non condivisa è prevista la possibilità di presentare ricorso al Nucleo Indipendente di Valutazione.

III . 2 . 2 - Attribuzione degli obiettivi e monitoraggio

Ad inizio anno, in conformità alle linee strategiche contenute negli strumenti programmatori pluriennali, ogni Dirigente, sentiti i titolari di P.O., ove nominati, e i responsabili degli Uffici, attribuisce individualmente, con apposita scheda, ad ogni dipendente gli obiettivi/progetti.

Gli obiettivi/progetti assegnati sono comunicati al Servizio Controllo della Performance.

Gli obiettivi/progetti assegnati avranno un peso ponderale complessivo pari a 100.

III . 2 . 3 - Criteri di valutazione

La valutazione individuale di ciascun dipendente terrà conto:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali indipendentemente dalla quantità oraria della prestazione;
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) dei comportamenti organizzativi dimostrati, osservabili e misurabili, direttamente correlati alla performance escludendo qualsiasi valutazione inerente a tratti della personalità, attitudini o atteggiamenti.

III . 2 . 4 – Valutazione della performance individuale dei dipendenti

La valutazione della performance individuale, effettuata attraverso la compilazione di apposite schede, è operata dal Dirigente della struttura a cui sono assegnati i dipendenti, sentito il responsabile del Servizio per la valutazione dei responsabili degli Uffici e sentiti i responsabili di dell'Ufficio e del Servizio competenti per il restante personale. Nei confronti della valutazione ottenuta, e portata a conoscenza degli interessati con mezzi idonei, il sistema prevede strumenti per la richiesta di revisione e procedure di conciliazione, da concludere entro un termine determinato.

I dirigenti valutano la performance individuale del personale conformandosi, ove ne ricorrano le condizioni, al principio della differenziazione della valutazione e del riconoscimento del merito.

Il punteggio teorico complessivo, pari a 100 punti, è assegnato come segue:

- a) Raggiungimento degli obiettivi individuali: 50%;
- b) Qualità del contributo individuale: 25%;
- c) Comportamenti organizzativi: 25%;

Valutazione individuale mensile

Entro il quinto giorno del mese successivo a quello considerato il Dirigente competente compila la scheda di valutazione individuale mensile legata alla performance individuale.

La valutazione viene espressa sulla **qualità del contributo individuale** e sui **comportamenti organizzativi** dimostrati mensilmente dal dipendente.

Le valutazioni mensili dei parametri di cui al comma precedente contribuiranno alla valutazione complessiva della performance individuale quadrimestrale ed annuale del dipendente.

La valutazione è portata a conoscenza del dipendente interessato nel rispetto del principio del contraddittorio.

Nel caso di trasferimento del dipendente ad altro ufficio, il dirigente trasmetterà copia delle valutazioni mensili dell'anno di riferimento al dirigente dell'ufficio ove è stato trasferito il dipendente.

Monitoraggio e valutazione individuale quadrimestrale

Con cadenza quadrimestrale è compilata una scheda di monitoraggio per ogni obiettivo assegnato, indicando il grado di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi e monitorando le risorse assegnate.

La scheda sarà accompagnata da una breve relazione che evidenzia i motivi degli eventuali scostamenti dei tempi previsti d'attuazione, gli aspetti critici e le prospettive di sviluppo delle attività ed indichi i principali atti formalizzati per raggiungere i risultati richiesti.

La verifica quadrimestrale del monitoraggio è affidata al Dirigente competente che dovrà indicare le azioni intraprese per correggere e superare le eventuali difficoltà incontrate nel corretto svolgimento dell'attività lavorativa e nel rispetto dei risultati attesi.

Tenendo conto delle risultanze della verifica condotta, il Dirigente competente esprime la valutazione

quadrimestrale delle performance individuali.

La valutazione complessiva quadrimestrale viene espressa dal dirigente sulla base dei tre parametri individuati con la sotto indicata scheda di valutazione e tenendo conto della progressività dell'andamento del processo produttivo rispetto agli obiettivi inizialmente fissati.

Le valutazioni quadrimestrali contribuiranno alla valutazione complessiva della performance individuale annuale del dipendente.

La valutazione è portata a conoscenza del dipendente interessato nel rispetto del principio del contraddittorio.

Nel caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, il dirigente trasmetterà copia delle valutazioni quadrimestrali dell'anno di riferimento al dirigente dell'Ufficio ove è stato trasferito il dipendente.

La verifica intermedia sullo stato di avanzamento delle attività programmate costituisce il presupposto per la formalizzazione delle azioni correttive rese eventualmente necessarie. La scheda, con le osservazioni espresse dal Dirigente competente, sarà trasmessa al Servizio Controllo della Performance.

La compilazione della scheda potrà essere preceduta da incontri con il Dirigente per stabilire le linee più opportune per favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione, le innovazioni da promuovere.

Qualora ne ravvisi la necessità, in qualsiasi momento dell'anno, il Dirigente può effettuare una verifica supplementare sulla realizzazione degli obiettivi ed adottare idonee azioni correttive per allinearsi ai risultati attesi.

Valutazione finale

Entro il primo mese dell'anno successivo a quello considerato il Dirigente competente compila la scheda di valutazione finale della performance individuale.

La valutazione finale tiene conto dell'andamento delle valutazioni espresse quadrimestralmente.

La valutazione finale è portata a conoscenza del dipendente interessato in contraddittorio.

Scheda di Valutazione

la scheda di valutazione si compone dei seguenti parametri:

a) Valutazione degli obiettivi

La valutazione è pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Qualora fossero individuati più obiettivi la valutazione viene effettuata in base al peso ponderale attribuito a ciascuno di essi.

b) Qualità del contributo individuale

Sono considerati fattori specifici *come il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25% del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Fattori specifici	Categoria	Peso ponderale
Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)	TUTTE	7
Quantità e qualità della prestazione	TUTTE	6

opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato		
Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	TUTTE	6
Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento	TUTTE	6
Totale peso ponderale		25

c) Comportamenti organizzativi

☐ **capacità di integrazione**, che valutano il grado di condivisione delle responsabilità attraverso la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa;

☐ **capacità di relazione e integrazione**, articolati nella capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;

☐ **capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate**

valuta l'attitudine organizzativa e gestionale nel *saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, della capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro*).

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25% del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Fattori specifici	Peso ponderale Categoria D	Peso ponderale Categoria C	Peso ponderale Categoria B	Peso ponderale Categoria A
1. Capacità di integrazione è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo;	5	4	4	5
2. Disponibilità e flessibilità : è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino	4	4	4	5

allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati;				
3. Collaborazione all'integrazione organizzativa* opera positivamente all'interno della struttura organizzativa condividendo le responsabilità ed a svolgere in caso di bisogno attività normalmente non richieste dalla posizione	4	4	4	5
4. Qualità delle relazioni interne (interpersonali, con i superiori ed i colleghi): mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi;	4	4	4	5
5. Qualità delle relazioni esterne (interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio): è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte;	4	4	4	5
6. Attitudine organizzativa e gestionale (Capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate): dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione e delle capacità di attribuire competenze e responsabilità dimostra di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.	4	5 (se richiesta altrimenti il peso è distribuito equamente negli altri fattori)	5 (se richiesta altrimenti il peso è distribuito equamente negli altri fattori)	0
Totale peso ponderale	25	25	25	25

Nella valutazione della performance individuale incideranno anche i risultati delle indagini di customer satisfaction della qualità dei servizi erogati, se attivate, mediante l'applicazione di una percentuale di abbattimento della valutazione ottenuta se la rilevazione risulta essere negativa.

Procedure di conciliazione

Il dipendente che non concordi con le valutazioni espresse dal dirigente può presentare ricorso scritto, entro 5 giorni dalla comunicazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione inviandolo per conoscenza al dirigente di assegnazione che provvederà, entro i successivi 5 giorni a trasmettere gli atti relativi al Nucleo.

Il Nucleo di Valutazione, acquisiti gli atti, esaminerà il ricorso entro i 10 giorni successivi informando tempestivamente le parti sul suo esito.

Qualora il NIV lo ritenesse utile ai fini della definizione del ricorso, può disporre l'audizione del ricorrente e del dirigente che ha compiuto la valutazione.

Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

La procedura di conciliazione è applicabile ad ogni valutazione per scostamenti significativi e dovrà concludersi entro 30 giorni, salvo interruzioni dei termini secondo le previsioni normative in materia di procedimenti.

Liquidazione mensile

La valutazione positiva, corrispondente al valore pari o maggiore di 60/100, riferita ai soli parametri Qualità del contributo individuale e Comportamenti organizzativi, dà diritto all'erogazione di una quota mensile provvisoria definita contrattualmente.

Al termine del procedimento di valutazione, e comunque entro il quinto giorno del mese successivo il Dirigente trasmetterà al Servizio della Gestione economica del personale i dati riassuntivi delle eventuali valutazioni negative, inferiori a 60/100, che determineranno la sospensione dell'erogazione.

Liquidazione quadrimestrale

La valutazione positiva, corrispondente al valore pari o maggiore di 60/100, riferita al complesso dei parametri indicati nella scheda di valutazione, dà diritto all'erogazione delle spettanze così come definito dal CCDI.

Al termine del procedimento di valutazione, e comunque entro il quinto giorno del mese successivo rispettivamente al 1° ed al 2° quadrimestre, ogni Dirigente trasmetterà copia della scheda di sintesi della valutazione quadrimestrale al Servizio Controllo della Performance.

Gli stessi dirigenti dovranno trasmettere al Servizio Gestione Economica del Personale prospetti riepilogativi attestanti gli emolumenti lordi da corrispondere al personale avente diritto a conguaglio del salario accessorio già corrisposto nel quadrimestre precedente.

Il Servizio Gestione Economica del Personale curerà le modalità attuative.

La valutazione negativa, inferiore a 60/100, comporta il conguaglio con recupero delle somme già corrisposte.

Liquidazione finale

Al termine del procedimento, e comunque entro il primo mese successivo all'anno di riferimento, ogni Dirigente trasmetterà al Servizio Gestione economica del personale, che ne curerà le modalità attuative, i prospetti per la liquidazione finale degli emolumenti derivanti dai processi valutativi della performance individuale, comprensiva della liquidazione del 3° ed ultimo quadrimestre,

Gli stessi dirigenti trasmetteranno al Servizio Controllo della Performance le schede finali di valutazione.

La valutazione positiva, corrispondente al valore pari o maggiore di 60/100, dà titolo alla corresponsione del premio di performance individuale contrattualmente previsto in proporzione al punteggio ottenuto.

La prestazione è ritenuta insufficiente e quindi non viene riconosciuta alcuna retribuzione qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 60/100.

III . 2. 5- Trasparenza della valutazione

La scheda di valutazione dei dipendenti è articolata in due parti:

- a) la prima parte, comprendente anche le valutazioni ed i monitoraggi periodici, costituisce la valutazione istruttoria.
- b) la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto. La somma dei singoli punteggi definisce il punteggio complessivo ottenuto, che può quindi variare da 0 a 100 punti.

La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

Parte IV - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

IV. 1. Trattamento accessorio maggiorato

I dipendenti che a seguito della valutazione finale della performance individuale hanno ottenuto un punteggio non inferiore a 80/100, sono collocati in un'unica graduatoria di merito formulata dal Servizio "Controllo della Performance" e validata dal Nucleo Indipendente di Valutazione a garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dalla normativa, dai regolamenti interni e dai contratti di lavoro vigenti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

Alla determinazione complessiva e individuale del trattamento accessorio maggiorato nella misura del 10% rispetto al trattamento accessorio medio, nella misura minima del 10% del personale e in misura non superiore a quella consentita dalle risorse disponibili, da attribuire ai dipendenti appartenenti alle medesime categorie, provvede il Servizio Gestione economica del personale nel rispetto di quanto disciplinato dalla contrattazione decentrata integrativa.

Nel caso di punteggio ex aequo precede il dipendente con minore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, di età più giovane.

IV. 2. Progressioni economiche

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

I dipendenti che a seguito della valutazione finale della performance individuale hanno ottenuto un punteggio non inferiore a 60/100, sono collocati in graduatorie annuali distinte per categoria e per posizione economica.

Nel caso di punteggio ex aequo precede il dipendente con minore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, di età più giovane.

Le graduatorie sono predisposte dalla Direzione "Gestione del personale e servizi informatici" e validate dal Nucleo Indipendente di Valutazione a garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dalla normativa, dai regolamenti interni e dai contratti di lavoro vigenti, conformandosi al principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera *a*), D. Lgs 150/09 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

La validazione della Relazione della Performance è condizione inderogabile per l'erogazione delle premialità previste dalla Parte IV del Sistema.

ALLEGATI: