

**METODOLOGIA PER
LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE**

Indice

Indice	2
1. <i>Criteri generali sull'erogazione dei compensi incentivanti la produttività</i>	3
2. <i>Criteri per la ripartizione delle risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività</i> 4	
3. <i>Il processo di valutazione</i>	6

1. Criteri generali sull'erogazione dei compensi incentivanti la produttività

1. La quota del fondo per le risorse decentrate da destinare annualmente al finanziamento della performance individuale è fissata dalla contrattazione integrativa dell'ente, sulla base degli accordi decentrati vigenti, ed è comunicata alle OOSS entro il mese di dicembre di ciascun anno.
2. L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività ed al conseguimento di miglioramenti quali-quantitativi dei servizi da intendersi quale risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa, apprezzabile sulla base di obiettivi preventivamente assegnati ai dipendenti e dell'apporto individuale al conseguimento degli stessi.
3. Il Piano degli obiettivi di rilievo prioritario per lo sviluppo e il miglioramento dei processi e dei servizi dell'ente dovrà essere definito da ogni dirigente annualmente entro il mese di gennaio, tenendo conto sia degli obiettivi gestionali che di quelli strategici previsti negli strumenti di programmazione dell'ente.
4. Entro il mese di febbraio ciascun dirigente provvederà all'assegnazione degli obiettivi di sua competenza a tutto il personale di cui è responsabile, tenendo conto del contributo che i singoli dipendenti possono fornire al conseguimento degli specifici risultati in relazione ai contenuti del lavoro ordinariamente svolto e alle capacità dimostrate, nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza. Tale assegnazione è preceduta da colloqui individuali dei soggetti competenti alla valutazione delle prestazioni (dirigenti o responsabili dei servizi) con i dipendenti, valutando eventuali proposte dei dipendenti stessi. L'assegnazione avviene attraverso la consegna della scheda individuale di valutazione. L'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi deve prevedersi all'interno dell'orario di lavoro ordinario, così come definito dal Contratto Nazionale vigente. Nel caso in cui si verificano ritardi rispetto alla tempistica ipotizzata, la Direzione Generale ed il Comitato di Direzione adotteranno i provvedimenti necessari.
5. Sia l'assegnazione degli obiettivi che la valutazione finale dovrà tenere in considerazione i casi di assenza dal servizio equiparabili alla presenza ai fini della distribuzione delle somme dei fondi del salario accessorio di cui alla normativa vigente, commisurando gli indicatori legati agli obiettivi ai giorni di effettivo servizio.
6. La competenza all'assegnazione degli obiettivi trasversali, cioè quelli relativi a più aree o settori diversi, è riconosciuta al dirigente titolare degli stessi individuato nel Piano degli obiettivi.
7. Per esigenze straordinarie e non prevedibili, l'assegnazione degli obiettivi potrà essere variata entro il mese di maggio dell'anno di riferimento. Di tale variazione si dovrà tener conto anche in sede di valutazione, proporzionando gli indicatori al periodo temporale di valutazione.
8. Qualora l'obiettivo non sia conseguibile per cause oggettive indipendenti dalla volontà del dipendente/gruppo, si procede all'assegnazione di un nuovo/nuovi obiettivi secondo la procedura di cui al precedente comma 4.
9. Tutti gli atti di assegnazione degli obiettivi dovranno essere trasmessi dai dirigenti al settore competente in materia di personale che provvederà a darne informazione alle OO.SS..
10. La valutazione di ciascun dipendente sarà correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati (valutazione sugli obiettivi) e alle prestazioni realizzate per il conseguimento degli stessi (valutazione delle prestazioni individuali).
11. La scheda di valutazione di ciascun dipendente sarà pertanto suddivisa in due sezioni:
 - la sezione A (valutazione sugli obiettivi) dovrà riportare l'elenco degli obiettivi assegnati al dipendente con la descrizione delle finalità, degli indicatori di risultato, delle altre persone coinvolte, del livello di raggiungimento conseguita
 - la sezione B (valutazione delle prestazioni individuali) indicherà il contributo individuale al conseguimento degli obiettivi assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- capacità di relazionarsi e di collaborare con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi
 - iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative per il raggiungimento degli obiettivi
 - grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi e agli obiettivi assegnati
 - puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni correlate agli obiettivi assegnati
 - capacità di organizzare e gestire la propria attività per il raggiungimento degli obiettivi
 - partecipazione all'attività lavorativa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi.
12. Il sistema di attribuzione e valutazione degli obiettivi non prende in ogni caso in alcuna considerazione le opinioni dei singoli individui relative alla sfera personale e politico-sociale, ivi comprese le attività sindacali.

2. Criteri per la ripartizione delle risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività

1. Le risorse per l'attribuzione dei compensi per la produttività saranno ripartite in budget di area, che verranno assegnati in relazione al numero e alla categoria dei dipendenti assegnati all'area nell'anno di riferimento, con i seguenti coefficienti distinti per categoria (relativi al livello di responsabilità gestionale e autonomia professionale):
- categoria A/B coefficiente 1,00
 - categoria C coefficiente 1,10
 - categoria D coefficiente 1,20

Pertanto l'importo di premio individuale correlato all'assegnazione degli obiettivi è lo stesso per i dipendenti appartenenti alle singole categorie, indipendentemente dagli obiettivi assegnati e dall'area/dipartimento di appartenenza. Tale importo sarà riportato nella scheda di valutazione a titolo indicativo, in quanto soggetto alle variazioni del fondo sulla base della contrattazione integrativa.

2. Nel caso di contemporanea assegnazione di un dipendente a obiettivi settoriali e trasversali il budget dovrà essere ripartito nel rispetto del comma precedente e in relazione all'incidenza percentuale della prestazione lavorativa sui singoli obiettivi.
3. Il premio individuale sarà graduato in proporzione ai risultati raggiunti determinati dal punteggio della scheda, in relazione all'effettivo servizio prestato e differenziato per categoria di appartenenza sulla base dei parametri di cui al comma 1.
4. Il punteggio totale della scheda è dato dalla somma del punteggio ottenuto nella sezione A (valutazione sugli obiettivi) ponderato per il peso della sezione (70%) e del punteggio ottenuto nella sezione B (valutazione delle prestazioni individuali) ponderato per il peso della sezione (30%).
5. L'attribuzione del punteggio per la sezione A è rapportata alla seguente griglia di valutazione:

	obiettivi
0	non raggiunto
50	parzialmente raggiunto
80	non pienamente raggiunto
100	totalmente raggiunto

Il punteggio assegnato alla valutazione sugli obiettivi verrà calcolato attraverso la determinazione della media aritmetica dei risultati di progetto, tenendo in considerazione i progetti affidati dal dirigente (v. tav. 1).

Tav. 1 – Metodo di misurazione della valutazione sintetica della prestazione (obiettivi)

	(Mis. Pr1 + Mis. Pr2 + Mis. Pr3 + ... + Mis. Prn)	
Valutazione sintetica =	-----	x 70%
	N dei progetti assegnati	
Mis. Pr = misura del risultato di progetto		

6. L'attribuzione del punteggio per la sezione B è rapportata alla seguente griglia di valutazione:

	prestazioni
0	nessun apporto
50	sufficiente
80	discreto
100	rilevante, significativo

La valutazione del criterio relativo alla partecipazione all'attività lavorativa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi sarà dato dalla presenza in servizio, espressa in numero di giorni e comprensiva del congedo ordinario, del dipendente con attribuzione d'ufficio del seguente punteggio:

0	assenze superiore al 30%
50	assenze non superiori al 30%
80	assenze non superiori al 20%
100	assenze non superiori al 12%

Non sono considerate assenze dal servizio quelle equiparabili alla presenza ai fini della distribuzione delle somme dei fondi del salario accessorio di cui alla normativa vigente.

Tav. 2 – Metodo di misurazione della valutazione sintetica della prestazione (comportamenti)

Valutazione sintetica (media aritmetica)=	Valore assegnato ai singoli criteri	
	-----	x 30%
	Numero criteri	

7. La ripartizione del premio all'interno del budget di area avverrà secondo le seguenti modalità:
- o attribuzione al dipendente di una quota di premio calcolato sul valore massimo individuale attribuibile alla categoria di appartenenza e proporzionato al risultato del punteggio riportato;
 - o distribuzione delle economie risultanti dall'attribuzione delle quote di premio

individuale con la ripartizione delle stesse, all'interno delle singole categorie nella quali si sono verificate, in favore dei dipendenti che hanno riportato un punteggio uguale o superiore a 80 e proporzionalmente al punteggio stesso. Nel caso in cui nell'area siano in servizio meno di tre unità all'interno della categoria, le economie verranno distribuite fra tutti i dipendenti dell'area che hanno riportato un punteggio uguale o superiore a 80 e proporzionalmente al punteggio stesso. Eventuali somme non distribuibili saranno oggetto di contrattazione.

8. La liquidazione del compenso incentivante dovrà avvenire, salvo motivato impedimento, entro il mese di giugno successivo a quello dell'anno di riferimento.
9. Al fine di consentire un monitoraggio sulle somme erogate ai dipendenti ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettere d) e k), dovrà essere comunicato alla RSU entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla liquidazione l'importo delle somme erogate per settore e per categoria di appartenenza del dipendente.

3. Il processo di valutazione

1. Il processo di valutazione dovrà prevedere almeno:
 - o un momento iniziale, in cui il dirigente o il responsabile del servizio informerà i dipendenti circa gli elementi di valutazione che intende assumere per la valutazione del personale assegnato, con l'indicazione dei progetti e/o processi in cui il dipendente è inserito e i risultati attesi
 - o un momento intermedio di verifica da effettuarsi entro il mese di giugno in cui il dirigente o il responsabile del servizio è tenuto a segnalare al dipendente eventuali scostamenti rispetto agli indicatori di risultato e alle prestazioni attese, con indicazione di eventuali osservazioni e misure correttive per migliorare il rendimento
 - o un momento finale, di comunicazione diretta al dipendente degli esiti annuali della valutazione con indicazione nel campo annotazioni della scheda degli elementi che hanno determinato la valutazione.
2. In ogni caso anche il dipendente può, nell'arco dell'anno, indicare al dirigente le eventuali criticità riscontrate.
3. In caso di valutazione finale inferiore al punteggio di 80, il dipendente interessato potrà richiedere, entro dieci giorni dalla consegna della comunicazione, una verifica della propria posizione; nel termine di 45 giorni il dirigente, con il supporto dell'Organismo di Valutazione, procederà a riesaminare il caso convocando il dipendente che potrà avvalersi dell'assistenza di un terzo di fiducia.