

## SISTEMA di VALUTAZIONE delle PRESTAZIONI dei DIPENDENTI

### Finalità

Il nuovo sistema di valutazione dei dipendenti, che in parte riprende i parametri previsti dal sistema di valutazione approvato con C.C.D.I. del 20/05/2003 e s.m.i., consentirà di migliorare il processo di valutazione del dipendente in quanto il valutatore disporrà di uno strumento più idoneo sia sotto il profilo della gamma dei criteri presi in considerazione, sia sotto il profilo del più ampio intervallo di punteggi assegnabili.

A partire dal 2014 viene avviata la sperimentazione del nuovo sistema, prevedendo verifiche annuali per apportare eventuali correzioni e miglioramenti.

#### ❖ Riferimenti normativi

- art. 6 della L.R. 16/2010;
- art. 7, c. 3, lett. a), b), c) e art. 9 c. 2 del D.Lgs 150/2009

#### ❖ Riferimenti contrattuali

- art. 39 C.C.R.L. 7/12/2006 – Sistema di valutazione;
- art. 13 C.C.D.I. 8/2/2007 - Criteri generali relativi al sistema incentivante la produttività.

Gli elementi della valutazione fanno riferimento a due aree ponderate: una relativa alla performance individuale e ai comportamenti organizzativi (area comportamentale) e una relativa al contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi (area dei risultati).

### Tempistiche

#### AREA DEI RISULTATI

##### Assegnazione obiettivi

- Entro **20** giorni dall'approvazione del P.E.G. i dirigenti assegnano con provvedimento formale ai dipendenti e/o U. Operative / U. Organizzative gli obiettivi di gruppo o individuali da raggiungere durante l'anno;
- il processo di assegnazione degli obiettivi da parte di ciascun dirigente interesserà tutto il personale ad esso assegnato.

##### Registrazione informazioni ed eventi significativi e momenti di check

- Trascorsi **3** mesi e comunque non oltre il mese di settembre, dovrà essere convocata una riunione di servizio per comprendere lo stato di avanzamento dei programmi che sottendono la realizzazione degli obiettivi, valutando la possibilità di introdurre azioni correttive nel caso in cui, la presenza di fattori non previsti, ostacoli il raggiungimento dell'obiettivo;

## AREA COMPORTAMENTALE

### Segnalazione criticità

- Entro il mese di **settembre** il dirigente segnala le eventuali criticità riscontrate al/i dipendente/i in forma scritta qualora la valutazione pesata complessiva sia pari o inferiore a 6 su 10 ovvero 60 su 100; se ciò non avviene il punteggio di valutazione pesata finale non potrà essere inferiore a 6 su 10 ovvero 60 su 100.

### Consegna scheda di valutazione

- Entro il mese di **febbraio** dell'anno successivo a quello di riferimento il dirigente, con apposito colloquio, consegna la scheda di valutazione ai dipendenti, che controfirmano per presa visione;
- entro il mese di **marzo** le schede devono essere trasmesse al Servizio Organizzazione Gestione Risorse Umane.

### Meccanismi per la prevenzione del contenzioso e tutela del valutato

- Entro **7 giorni** dal ricevimento della scheda il dipendente può proporre ricorso scritto e motivato al proprio Dirigente se non concorda con la valutazione ricevuta; il ricorso è ammesso solo se la valutazione pesata finale è inferiore a 6 su 10 ovvero 60 su 100 punti;
- il Dirigente entro **sette giorni** dal ricevimento del ricorso dovrà convocare a colloquio il dipendente per ridiscutere la valutazione assegnata; l'esito risulterà da apposito verbale sottoscritto dalle parti;
- il dipendente potrà, in seconda istanza, promuovere entro **sette giorni** dall'incontro con il Dirigente responsabile della valutazione, ricorso in secondo grado al Direttore del Dipartimento della propria struttura o al Segretario Generale che deciderà in via definitiva se accogliere integralmente o parzialmente il ricorso (e di modificare la valutazione sulla base delle richieste del dipendente), ovvero di respingerlo, confermando la valutazione espressa dal responsabile della valutazione. L'esito risulterà da apposito verbale. Per il personale a tempo determinato, è ammesso ricorso esclusivamente in I grado, di fronte al proprio Dirigente;
- entro il **mese di aprile** il Direttore del Dipartimento/Segretario Generale comunica alle parti e al Servizio Organizzazione Gestione Risorse Umane la propria valutazione.
- i ricorsi presentati dai dipendenti e gli esiti degli stessi sono portati a conoscenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## *Metodologia*

### Criteria di riparto del premio produttività

- Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa alla produttività, sono **assegnate alle singole categorie** in proporzione al numero dei dipendenti appartenenti alla categoria di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:



CATEGORIA	Coefficiente
A	1,00
B	1,10
C/PLA	1,20
D/PLB	1,30

I coefficienti ed i criteri di riparto indicati potranno **variare**, così come definiti con i C.C.D.I. vigenti nel periodo di riferimento.

- i **fattori**, la **scala dei voti** e i **pesi** adottati ai fini della valutazione della prestazione sono quelli previsti dalle schede A), B) e C) sottoriportate;
- il premio individuale di produttività viene determinato in rapporto ai risultati conseguiti dal dipendente nelle due aree di valutazione previste dal presente sistema nonché ai giorni di presenza effettiva in servizio nel corso dell'anno; fanno eccezione le seguenti assenze che, ai fini del riparto del premio, vengono equiparate alla presenza in servizio:
  - ferie;
  - congedo obbligatorio per maternità/paternità;
  - interdizione dal lavoro ed astensione anticipata per gravidanza;
  - permessi per lutto;
  - permessi retribuiti art. 1 D.M. 278/2000;
  - permesso per citazione a testimoniare;
  - permesso retribuito L.104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap grave;

ai fini del riparto della quota di premio riferita al raggiungimento degli obiettivi, le eventuali economie, derivanti da assenze personali superiori ai sessanta giorni nell'annualità, saranno distribuite in parti uguali ai componenti dell'Unità Operativa/U. Semplice interessata proporzionalmente ai giorni di presenza;

per i periodi di servizio resi a tempo parziale le quote di premio verranno proporzionate alla percentuale di servizio resa.

#### Liquidazione

- La liquidazione del premio di risultato, è subordinata alla condizione che l'O.I.V. validi il documento di relazione sulla prestazione (performance) secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente.

## VALUTAZIONE AREA COMPORTAMENTALE

La **nuova scheda di valutazione** prende in considerazione **due fattori** con 10 linee di comportamento/parametri **pesati** (fattori ponderati su base 100):

## Scheda A) Fattori di valutazione

<b>FATTORE 1</b> RENDIMENTO E QUALITA' DELLA <b>PRESTAZIONE</b> LAVORATIVA	<b>PESO</b> ai fini della valutazione ponderata	Eventuali <b>note</b> illustrative o integrative
1.1 <b>Attenzione al risultato</b> , alle scadenze e alle priorità stabilite	15	Relazione tra le prestazioni rese e i livelli di efficacia/qualità dei relativi risultati
1.2 Capacità di <b>gestione del personale</b> assegnato all'unità/ufficio/gruppo di cui si è responsabili	10	Per il personale NON responsabile di unità/uffici/gruppi/squadre: capacità di mantenere con il diretto superiore gerarchico relazioni corrette e funzionali alle esigenze del servizio, nonché un costante collegamento informativo
1.3 Attenzione ad un <b>uso efficiente delle risorse</b> (diverse dal personale) utilizzate nella gestione delle attività	5	
1.4 Capacità di <b>integrazione nel proprio team/ufficio/squadra/unità</b> e capacità di influire positivamente sul clima di quest'ultimo/a	8	
1.5 <b>Capacità di decisione</b> (anche in situazioni di stress). Autonomia e capacità organizzativa, esercizio responsabile del ruolo assegnato (Responsabilità)	12	Capacità di autodeterminare il proprio comportamento organizzativo in funzione di risultati/obiettivi – Capacità di organizzare e gestire la propria attività
<b>FATTORE 2</b> CAPACITA' DI SVOLGERE UN <b>RUOLO ATTIVO</b> NELL'ORGANIZZAZIONE		
2.1 Orientamento all'utente esterno/interno, capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/o di influire positivamente sulla <b>gestione delle relazioni</b> con gli interlocutori esterni dell'ente	8	
2.2 Capacità di gestire i processi di problem setting ( <b>cosa fare?</b> ) e problem solving ( <b>come fare?</b> )	15	
2.3 Capacità di adattamento alle situazioni che richiedono una certa <b>flessibilità</b> nello svolgimento del lavoro	12	
2.4 Capacità di <b>interazione efficace con le altre unità / gli altri uffici</b> e capacità di influire positivamente sul clima organizzativo dell'ente	5	
2.5 Capacità di <b>iniziative personali</b> , di promuovere e diffondere innovazioni organizzative e tecnologiche e conoscenze acquisite a seguito di frequenza a corsi di formazione	10	Capacità di fornire contributi significativi al miglioramento organizzativo dell'ufficio/unità/ente
TOTALE	100	



Il **punteggio** viene attribuito dal dirigente secondo quanto previsto dalla seguente tabella:

### Scheda B) - Scala delle valutazioni

Punti	(Prestazione / Comportamento)
10	ECCELLENTE
9	OTTIMA/O
8	DISTINTA/O
7	BUONA/O
6	SUFFICIENTE
5	INSUFFICIENTE
4	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE
3	INADEGUATA/O

Dalla somma dei punteggi relativi a ciascun elemento di valutazione, moltiplicati per il peso assegnato, si ottiene il punteggio finale ponderato relativo **all'area comportamentale**, che verrà utilizzato per l'assegnazione della relativa quota del premio.

La valutazione dell'area comportamentale avrà il peso indicato nella scheda C) "*Risultato relativo al comportamento organizzativo*".

I dirigenti, prima di avviare il processo di valutazione del proprio personale e comunque entro il 20 gennaio, si riuniranno in apposita conferenza dei dirigenti per definire orientamenti comuni al fine omogeneizzare i comportamenti valutativi pure nel rispetto della discrezionalità di valutazione propria di ogni singolo dirigente.

### VALUTAZIONE AREA DEI RISULTATI

La valutazione del grado di **raggiungimento degli obiettivi** di PEG, di gruppo o individuali, attribuiti dai Dirigenti ai dipendenti e/o Unità Operative avviene sulla base del riscontro effettuato dal Controllo di Gestione e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Amministrazione adotta un **documento programmatico o piano della prestazione (PEG)**, che per gli obiettivi definisca indicatori per la misurazione e la valutazione, e un **documento di relazione sulla prestazione (performance)**, che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti; la validazione della relazione è effettuata dall'O.I.V. e costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti (art. 6 comma 2 lett. a), b) e comma 6 lett. c), d) L.R. n. 16/2010).

Le risultanze del raggiungimento degli obiettivi incidono con il peso indicato nella scheda C) "*Risultato relativo agli obiettivi*" sulla determinazione del compenso spettante per la produttività con la seguente differenziazione:



raggiungimento pari o superiore al 90%  
tra il 75% e il 89%  
tra il 60% e il 74%  
inferiore al 60%

⇒ intero compenso di base  
⇒ 80% del compenso di base  
⇒ 60% del compenso di base  
⇒ 40% del compenso di base.

La verifica sull'attività prestata è rivolta, oltre che alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di PEG, come certificata dal C.d.G. e dall'O.I.V., anche alla percentuale di svolgimento di obiettivi di miglioramento dell'attività consolidata e/o ad eventuali obiettivi non di PEG qualora assegnati dal dirigente.

A decorrere dal **2014**, si adatteranno dei **pesi differenziati per categoria**; i pesi incideranno sulla composizione della retribuzione relativa alla produttività, nel modo riportato nella seguente scheda:

**Scheda C) - PESI tra le due AREE DI VALUTAZIONE per categoria**

AREE di VALUTAZIONE	CATEGORIE			
	A	B	C/PLA	D/PLB
RISULTATO RELATIVO AGLI OBIETTIVI	75	70	65	60
RISULTATO RELATIVO AL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	25	30	35	40
TOTALE	100	100	100	100

Sono disapplicati i criteri per la metodologia di valutazione di cui all'art. 6 del CCDI 20.5.2003 come modificati in sede di concertazione del 16.4.2004 e di dichiarazione congiunta del 18.2.2009.

\*\*\*

Udine, 18.3.2014

IL SINDACO

F.to F. Honsell

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to C. Cipriano

