Metodologia di valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del personale di comparto

Indice

Il processo di valutazione....3
Fase di affido obiettivi....3
Fase di monitoraggio infrannuale....3
Fase di rendicontazione....4
I criteri di valutazione del personale titolare di incarico Elevata Qualificazione....5
I criteri di valutazione del personale di comparto....5
Comportamenti organizzativi del Personale titolare di Elevata Qualificazione e di Comparto....6
Criteri di accesso alla valutazione....10
Procedura di conciliazione....10
Norme finali....11

Il processo di valutazione

Il processo di valutazione individuale dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione e del personale di comparto si articola nelle seguenti fasi:

Fase di affido obiettivi

Valutatore	Attività	Tempistiche
Il Dirigente del Settore In relazione alla dimensione della struttura, il Dirigente può essere coadiuvato nel processo dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione.	Il Dirigente svolge appositi incontri per illustrare gli obiettivi del Settore. A ciascun dipendente viene consegnata apposita scheda di affidamento degli obiettivi di performance individuale e dei comportamenti attesi.	Entro un mese dall'approvazione del PIAO

Fase di monitoraggio infrannuale

Valutatore	Attività	Tempistiche
Il Dirigente del Settore In relazione alla dimensione della struttura, il Dirigente può essere coadiuvato nel processo dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione.	1. Verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, e in caso di modifica/revisione degli stessi, il Dirigente informa la propria struttura di riferimento al fine di indicare gli interventi correttivi necessari. 2. Valutazione intermedia dei comportamenti organizzativi del primo semestre e consegna della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi. In caso di comportamenti non in linea con le attese, la consegna della scheda avviene tramite colloquio finalizzato a motivare il giudizio espresso e a fornire un feedback costruttivo. Al colloquio può essere presente anche il titolare di Elevata Qualificazione.	Entro il 30 settembre Entro il 31 agosto.

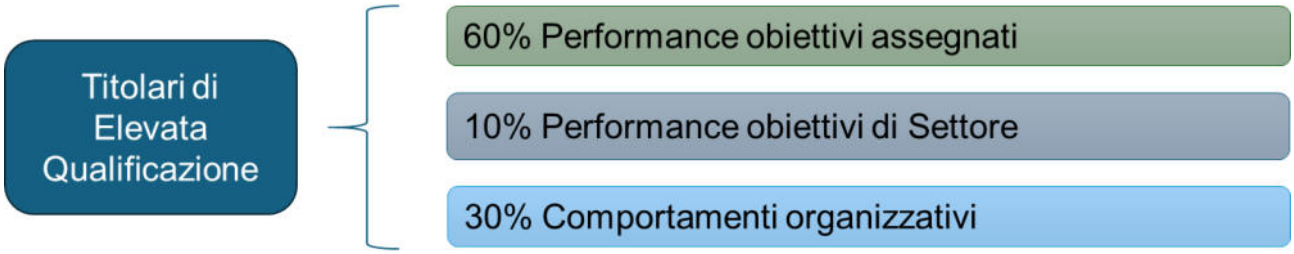
Fase di rendicontazione

Valutatore	Attività	Tempistiche
Il Dirigente del Settore	Rendicontazione degli obiettivi e valutazione finale dei comportamenti organizzativi.	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.
In relazione alla dimensione della struttura, il Dirigente può essere coadiuvato nel processo dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione.	Consegna della scheda di valutazione finale contenente le percentuali di raggiungimento degli obiettivi e il punteggio assegnato alle competenze e ai comportamenti organizzativi. La consegna della scheda avviene di norma tramite colloquio. La scheda viene anche trasmessa in modalità telematica.	

I criteri di valutazione del personale titolare di incarico Elevata Qualificazione

La valutazione della performance individuale del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è legata alle seguenti dimensioni:

- la performance relativa agli obiettivi (di gruppo o individuali) assegnati alla struttura di diretta responsabilità (60%);
- la performance degli obiettivi di Settore (10%)
- i comportamenti organizzativi, articolati in diversi fattori comportamentali, come declinati nel paragrafo successivo (30%);



La valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato è rappresentata dal punteggio complessivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei punteggi conseguiti per ciascuna dimensione.

I criteri di valutazione del personale di comparto

La valutazione della performance individuale del personale di comparto è legata alle seguenti dimensioni:

Area dei Funzionari

- la performance relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati (55%)
- i comportamenti organizzativi, articolati in diversi fattori comportamentali, come declinati nel paragrafo successivo (45%)

Area degli Istruttori

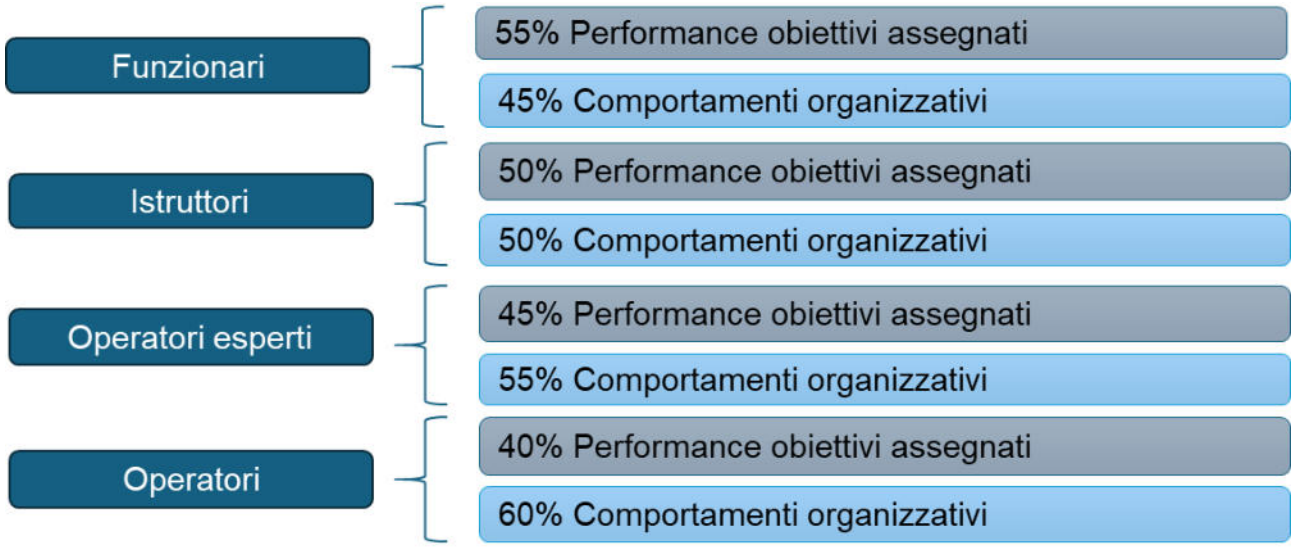
- la performance relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati (50%)
- i comportamenti organizzativi, articolati in diversi fattori comportamentali, come declinati nel paragrafo successivo (50%)

Area degli Operatori Esperti

- la performance relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati (45%)
- i comportamenti organizzativi, articolati in diversi fattori comportamentali, come declinati nel paragrafo successivo (55%)

Area degli Operatori

- la performance relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati (40%)
- i comportamenti organizzativi, articolati in diversi fattori comportamentali, come declinati nel paragrafo successivo (60%)



La valutazione ai fini dell'attribuzione della produttività è rappresentata dal punteggio complessivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei punteggi conseguiti per ciascuna dimensione.

Comportamenti organizzativi del Personale titolare di Elevata Qualificazione e di Comparto

La valutazione dei comportamenti organizzativi viene espressa attribuendo a ciascun fattore di valutazione un punteggio con riferimento alla seguente scala di valutazione.

Scala di valutazione	**Punteggio**
è un punto di eccellenza	4
è un punto di forza	3
soddisfa le aspettative	2
è un punto di debolezza	1

E' un punto di debolezza: non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione.

Soddisfa le aspettative: in linea con gli standard o le attese. Manifesta comportamenti rispondenti ai requisiti della posizione.

E' un punto di forza: mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti soddisfacenti in relazione ai requisiti della posizione.

E' un punto di eccellenza: ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti ottimi in relazione ai requisiti della posizione.

La media dei punteggi attribuiti a ciascun fattore di valutazione viene convertita in termini percentuali e, quindi, moltiplicata per il peso attribuito alla dimensione *"comportamenti organizzativi"* ottenendo così il valore finale ponderato ai fini del calcolo della valutazione complessiva della scheda finale.

PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Le competenze professionali/manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti al personale titolare di incarico di elevata qualificazione sono:

1. **Guida del gruppo:** coordina e coinvolge il gruppo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della propria struttura, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
2. **Responsabilità e autonomia:** esercita con efficacia le responsabilità e le deleghe ricevute con l'incarico, assumendo in autonomia le decisioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta, anche in situazioni complesse e impreviste.
3. **Gestione dei processi:** struttura processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, proponendo ai propri superiori possibili soluzioni ai problemi organizzativi e collaborando alla loro risoluzione.
4. **Sviluppo dei collaboratori:** valorizza le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la motivazione e la crescita professionale.
5. **Gestione dello stress:** affronta le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
6. **Gestione delle relazioni con gli utenti interni/esterni:** gestisce relazioni, anche complesse, comunicando in modo chiaro ed efficace con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione.
7. **Promozione di un ambiente di lavoro positivo:** favorisce un buon clima organizzativo all'interno del proprio gruppo di lavoro e del settore nel suo complesso.

Le competenze e i comportamenti del personale titolare di incarico di elevata qualificazione sono valutati dai Dirigenti.

AREA DEI FUNZIONARI

Le competenze professionali e i comportamenti organizzativi richiesti al personale, rientrante nell'area dei funzionari, non titolare di incarico di elevata qualificazione sono:

1. **Collaborazione:** contribuisce attivamente al raggiungimento di un risultato comune interagendo con i colleghi, attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
2. **Affidabilità:** porta avanti il proprio lavoro in autonomia rispettando impegni e scadenze e facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
3. **Accuratezza:** svolge le proprie attività con precisione, metodo e attenzione, seguendo la normativa e le procedure amministrative, così da ridurre il rischio di errori.
4. **Iniziativa:** si attiva in modo propositivo e concreto, collaborando con i propri superiori ai fini della risoluzione di problemi di notevole complessità e curando il proprio aggiornamento professionale.
5. **Orientamento al servizio:** riconosce le esigenze degli utenti interni ed esterni e si adopera per rispondervi al meglio, adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, identificando le priorità di intervento e facendosi carico delle problematiche.
6. **Flessibilità:** accoglie positivamente i cambiamenti adattandosi a nuove situazioni, anche organizzative, e all'introduzione di innovazioni tecnologiche. Affronta le situazioni di pressione o conflitto con equilibrio e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Le competenze e i comportamenti del personale, rientrante nell'area dei funzionari non titolare di incarico di elevata qualificazione, sono valutati dal Dirigente con il supporto del titolare di E.Q. del Settore/Ufficio di competenza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Le competenze professionali e i comportamenti organizzativi richiesti al personale, rientrante nell'area degli istruttori, sono:

1. **Collaborazione:** contribuisce attivamente al raggiungimento di un risultato comune interagendo con i colleghi, attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui e riducendo le conflittualità.
2. **Affidabilità:** svolge il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive di massima impartite, con serietà e senso di responsabilità, rispettando impegni e scadenze.
3. **Accuratezza:** svolge le proprie attività con precisione, metodo e attenzione, nell'ambito delle procedure amministrative, così da ridurre il rischio di errori.
4. **Iniziativa:** si attiva in modo propositivo, valutando nel merito i casi concreti, risolvendo problemi di media complessità e curando il proprio aggiornamento professionale.
5. **Orientamento al servizio:** riconosce le esigenze degli utenti interni ed esterni e si adopera per rispondervi al meglio, adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, e identificando le priorità di intervento.
6. **Flessibilità:** accoglie positivamente i cambiamenti adattandosi a nuove situazioni e modalità di lavoro anche tecnologiche. Affronta le situazioni di pressione o conflitto con calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, rientrante nell'area degli istruttori, sono valutati dal Dirigente con il supporto del titolare di E.Q. del Settore/Ufficio di competenza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Le competenze professionali e i comportamenti organizzativi richiesti al personale, rientrante nell'area degli operatori esperti, sono:

1. **Collaborazione:** contribuisce attivamente al raggiungimento di un risultato comune interagendo con i colleghi, attraverso la condivisione delle informazioni e la valorizzazione dell'apporto altrui, e riducendo le conflittualità.
2. **Affidabilità:** svolge il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive di massima impartite, con serietà e senso di responsabilità, portando a termine i propri compiti nel rispetto delle scadenze.
3. **Accuratezza:** svolge le proprie attività con precisione, metodo e attenzione, nell'ambito di procedure predeterminate, così da ridurre il rischio di errori.
4. **Iniziativa:** si attiva in modo propositivo e concreto, risolvendo problemi di routine e curando il proprio aggiornamento professionale.
5. **Orientamento al servizio:** riconosce le esigenze degli utenti interni ed esterni e si adopera per rispondervi al meglio, adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni e identificando le priorità di intervento.
6. **Flessibilità:** accoglie positivamente i cambiamenti, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano, adattandosi anche a nuove modalità di lavoro tecnologiche. Affronta le situazioni di pressione o conflitto con calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, rientrante nell'area degli operatori esperti, sono valutati dal Dirigente con il supporto del titolare di E.Q. del Settore/Ufficio di competenza.

AREA DEGLI OPERATORI

Le competenze professionali e i comportamenti organizzativi richiesti al personale, rientrante nell'area degli operatori, sono:

1. **Collaborazione:** contribuisce attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi, attraverso la condivisione delle informazioni e la valorizzazione dell'apporto altrui, e riducendo le conflittualità.
2. **Affidabilità:** porta a termine i propri compiti, nell'ambito delle direttive di massima impartite, con serietà e senso di responsabilità.
3. **Accuratezza:** svolge le proprie attività con precisione e attenzione, nell'ambito di procedure predeterminate, così da ridurre il rischio di errori.
4. **Iniziativa:** si attiva in modo propositivo e concreto, risolvendo problemi di routine e curando il proprio aggiornamento professionale.
5. **Orientamento al servizio:** riconosce le esigenze degli utenti interni ed esterni e si adopera

per rispondervi al meglio, adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni.

6. **Flessibilità:** accoglie positivamente i cambiamenti, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano, adattandosi anche nuove modalità di lavoro tecnologiche. Affronta le situazioni di pressione o conflitto con calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, rientrante nell'area degli operatori, sono valutati dal Dirigente con il supporto del titolare di E.Q. del Settore/Ufficio di competenza.

Criteri di accesso alla valutazione

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione.

Per il personale dipendente che:

a. nel corso dell'anno abbia effettuato una mobilità tra settori diversi la scheda di valutazione viene redatta dal Direttore di Settore della struttura alla quale il dipendente è assegnato al 31/12 dell'anno oggetto di valutazione, sentito anche il Direttore di Settore di precedente assegnazione;

b. abbia avuto un passaggio di area o un cambiamento di profilo, devono essere compilate due diverse schede;

c. abbia trascorso l'intero anno in assegnazione temporanea in altro Settore, la scheda di valutazione viene redatta dal Direttore di Settore presso cui il dipendente ha prestato servizio per l'intero anno;

d. abbia trascorso parte dell'anno in assegnazione temporanea in altro Settore, la scheda di valutazione viene redatta dal Direttore di Settore di appartenenza, sentito anche il Direttore del Settore presso cui vi è stata l'assegnazione temporanea;

e. risulti in distacco sindacale o distacco/comando al 31/12 presso altro ente, la valutazione è effettuata dal dirigente dell'ente presso cui il dipendente presta servizio. Nel caso in cui il dipendente nell'anno di riferimento abbia prestato servizio anche presso l'amministrazione comunale, la valutazione finale sarà espressa mediante la media ponderata delle valutazioni rese dagli enti interessati.

Procedura di conciliazione

Per le Elevate Qualificazioni e per il personale di Comparto, acquisita la valutazione della performance individuale, qualora il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti durante il colloquio con il valutatore, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 7 giorni lavorativi a decorrere dalla data del colloquio/consegna scheda di valutazione, articolata come segue:

a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta motivata di convocazione indirizzata al Direttore di Area (o Direttore Generale nel caso in cui il Dirigente valutatore coincida con il Direttore di Area o nel caso di Settori non appartenenti alle Aree);

b) il Direttore di Area (o il Direttore Generale nei casi di cui sopra) esamina la richiesta e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, convoca un incontro di conciliazione tra il dipendente e il Dirigente valutatore entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Durante l'incontro tra le parti e il Direttore di Area (o Direttore Generale), il valutato può essere assistito da un rappresentante sindacale o eventuale persona di fiducia;

c) al termine dell'incontro, il Direttore di Area (o Direttore Generale) concorda con il Dirigente la conferma o la modifica della valutazione della performance individuale; in caso di disaccordo tra Direttore di Area (o Direttore Generale) e Dirigente, prevale la decisione del primo; l'esito del colloquio di conciliazione viene formalizzato con verbale;

d) il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 5 giorni lavorativi.

Norme finali

Per quanto non previsto dalla presente metodologia si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti.