

### 3. La metodologia di valutazione dei dipendenti

Costituiscono oggetto del sistema di valutazione dei dipendenti:

- A) il grado di raggiungimento degli obiettivi aggregati d'Area o di Servizio:
- ✓ il Nucleo di valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi sulla base del rendiconto dello stato di attuazione dei programmi (SAP) al 31/12 tenendo conto anche del criterio della prevalenza
  - ✓ il Nucleo di valutazione si esprime avvalendosi di una scala di valori in settantesimi, dove 70 corrisponde al 100% degli obiettivi realizzati (attività o progetti PEG) con riduzione proporzionale (ad es. al raggiungimento dell'80% degli obiettivi corrisponderanno 56 punti)
- B) i comportamenti organizzativi senza l'individuazione di obiettivi specifici per ciascun dipendente con le seguenti precisazioni:
- ✓ per detta valutazione si farà riferimento ai criteri e ai parametri di cui alle successive lettere, fermo restando il tema della presenza minima quale pre-requisito
  - ✓ le schede di valutazione riprendono i principi enunciati nel CCDI 03.02.2009 e cioè il merito, l'impegno e l'apporto individuale alla realizzazione dei progetti, i comportamenti di disponibilità verso gli utenti interni ed esterni, l'assunzione di responsabilità, la disponibilità al cambiamento, l'attitudine a lavorare in gruppo, nonché la disponibilità a collaborare all'interno della struttura di appartenenza e con le altre entità organizzative dell'Ente
- C) i punti da assegnare come sommatoria delle singole voci di valutazione sono graduati da zero a centocinque con arrotondamento all'unità tenuto conto del secondo decimale nel seguente modo:
- ✓ in eccesso se uguale o superiore a 50 (es. 66,50 = 67)
  - ✓ in difetto se uguale o inferiore a 49 (es. 66,49 = 66)
- D) per ciascun parametro vi sono 7 livelli di valutazione e relativa declaratoria:
- ✓ *1 / prestazione e competenze individuali del tutto insufficienti rispetto alla qualità e quantità del lavoro svolto, in riferimento alla categoria di appartenenza, al ruolo ricoperto ed alla presenza effettiva in servizio*
  - ✓ *2 / prestazione e competenze individuali significativamente carenti rispetto alla categoria di appartenenza ed al ruolo ricoperto*
  - ✓ *3 / prestazione e competenze individuali sufficienti in relazione alla categoria di appartenenza ed al ruolo ricoperto, ma tuttavia significativamente migliorabili*
  - ✓ *4 / prestazione e competenze individuali buone, in relazione alla categoria di appartenenza ed al ruolo ricoperto, ma con margine di miglioramento applicandosi con impegno costante nel tempo*
  - ✓ *5 / prestazione e competenze individuali adeguate rispetto alla categoria di appartenenza ed al ruolo ricoperto*
  - ✓ *6 / prestazione e competenze individuali consolidate e coerenti rispetto alla categoria di appartenenza ed al ruolo ricoperto*
  - ✓ *7 / prestazione e competenze individuali elevate ed in alcuni casi superiori in relazione alla categoria di appartenenza ed al ruolo ricoperto*
- E) in merito alle competenze professionali possedute/dimostrate ed ai comportamenti organizzativi posti in essere vengono individuati 10 elementi di valutazione comuni a tutte

le categorie e 5 elementi di valutazioni tipici per le singole categorie giuridiche accorpando Cat. A+B1 / B3+C / D1+D3;

- F) in merito al peso specifico di ciascuna categoria giuridica si stabiliscono i seguenti coefficienti:
- ✓ Cat. A+B1 = 1
  - ✓ Cat. B3 = 1,05
  - ✓ Cat. C = 1,25
  - ✓ Cat. D1 = 1,65
  - ✓ Cat. D3 = 1,90
- G) si provvede a creare un budget di Ente calcolato dividendo il fondo destinato alla produttività per la somma di tutti i dipendenti secondo i coefficienti di cui alla lett. F) e moltiplicando il risultato per la somma dei parametri dei dipendenti;
- H) per quanto riguarda i rapporti di lavoro cessati per mobilità, i part-time, i comandi in entrata ed in uscita ed in generale per i dipendenti la cui produttività è pagata a ratei mensili, la quota spettante è calcolata tenendo presente la situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento della produttività medesima;
- I) per ciascuna Area, limitatamente ai comportamenti organizzativi/competenze, può essere assegnato un punteggio tra 95 e 105 a non oltre il 30% dei dipendenti in servizio, calcolati con il meccanismo di arrotondamento di cui alla lett. C);
- J) tra i dipendenti che hanno ricevuto un punteggio tra 95 e 105 ciascun Direttore d'Area, sentiti i Dirigenti di Servizio, può assegnare ulteriori 5 punti a non oltre il 5% dei dipendenti appartenenti all'Area, calcolati con il meccanismo di arrotondamento di cui alla lett. C), con motivazione specifica da inserire nella scheda consegnata al dipendente e con riferimento:
- ✓ ad attività significative non previste eseguite con celerità ed efficacia e con elevata capacità di problem solving
  - ✓ a comportamenti organizzativi particolarmente significativi
- K) qualora le valutazioni di una determinata Area si discostino di oltre il 25% dalle valutazioni medie delle altre Aree, il Direttore Generale attiverà opportuni strumenti perequativi
- L) la differenziazione dei giudizi espressi da ciascun dirigente costituisce elemento di valutazione sui comportamenti organizzativi della performance individuale del dirigente medesimo
- M) i 10 elementi di valutazione comuni a tutte le categorie sono:
- ✓ *grado di impegno nello svolgimento dei compiti assegnati, con riguardo anche alla continuità*
  - ✓ *affidabilità e capacità di portare a termine i compiti assegnati nei tempi previsti o comunque ragionevoli*
  - ✓ *capacità di relazione con i colleghi del proprio ufficio o di altri uffici e con i superiori mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità ed utilizzo di appropriate forme di comunicazione*
  - ✓ *capacità di contribuire a creare un clima sereno e proficuo di lavoro*
  - ✓ *disponibilità alla collaborazione con i colleghi del proprio ufficio e di altri uffici per il raggiungimento dell'obiettivo comune e per agevolare il lavoro*

- ✓ *qualità della prestazione in termini di accuratezza, precisione, tempestività, rispondenza agli obiettivi della struttura*
- ✓ *osservanza delle regole e delle disposizioni interne in materia di orario di lavoro, permessi, pausa pranzo, ferie, trasferte e malattia senza sollecitazioni da parte del Servizio*
- ✓ *atteggiamento positivo e disponibilità ad accettare attivamente e farsi carico di compiti e responsabilità connessi ad esigenze trasversali dell'Ente anche in materia di prevenzione e sicurezza*
- ✓ *capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo e di garantire la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di appartenenza*
- ✓ *modifica ed adatta il proprio lavoro (priorità, prassi operative, output) in funzione delle necessità dell'utente interno ed esterno*

N) i 5 elementi di valutazione caratteristici delle Cat. A+B1 sono:

- ✓ *spirito d'iniziativa nell'assolvere le mansioni proprie del ruolo anche in assenza di direttive dettagliate*
- ✓ *disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività di non specifica competenza*
- ✓ *rispetta gli impegni o gli accordi presi con i colleghi ed in caso di necessità supporta i colleghi allo scopo di mantenere lo standard del servizio offerto*
- ✓ *esegue i compiti assegnati nei tempi stabiliti ed in modo accurato senza necessità di revisioni*
- ✓ *adatta le proprie abitudini lavorative in tema di orario e modalità operative in funzione di particolari esigenze della propria struttura*

O) i 5 elementi di valutazione caratteristici delle Cat. B3+C sono:

- ✓ *orientamento al risultato*
- ✓ *rispondenza del lavoro ai requisiti di accuratezza, diligenza, efficacia e tempestività*
- ✓ *attenzione al rispetto delle norme e procedure*
- ✓ *capacità di proporre elementi di semplificazione o soluzioni innovative, anche di piccola entità, ma concretamente realizzabili*
- ✓ *competenza nell'uso delle tecnologie e/o delle attrezzature affidate*

P) i 5 elementi di valutazione caratteristici delle Cat. D1+D3 sono:

- ✓ *capacità di agire in modo autonomo assumendosi pienamente le responsabilità del ruolo*
- ✓ *qualità della prestazione in relazione al miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza interna/esterna*
- ✓ *efficace gestione del proprio lavoro e/o di quello degli eventuali collaboratori, risorse e strumentazioni assegnate, individuazione delle priorità e programmazione del lavoro anche senza l'intervento dei diretti superiori nonché propensione a farsi carico, di propria iniziativa, delle esigenze createsi nel corso dell'attività e ad assumersi responsabilità e prendere decisioni nell'ambito delle mansioni attribuite*
- ✓ *si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto*
- ✓ *migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti interni ed esterni*

Q) si precisano di seguito le modalità di calcolo della produttività per presenze effettive inferiori all'anno:

- ✓ se il periodo non lavorato o le assenze sono superiori a 180 giorni, siano esse o meno consecutive, non si eroga alcuna produttività
- ✓ se il periodo non lavorato o le assenze sono inferiori a 180 giorni, si eroga integralmente la produttività
- ✓ se le assenze sono superiori a 180 giorni, ma determinate in tutto o in parte da congedo di maternità e/o interdizione anticipata obbligatoria si eroga produttività ridotta in modo proporzionale e calcolata sui ratei mensili di effettiva presenza;
- ✓ nell'ipotesi di cui al precedente punto la produttività viene erogata a condizione che il dipendente abbia lavorato nell'anno almeno la metà dei giorni più uno del periodo non coperto da assenze per congedo di maternità e/o interdizione anticipata obbligatoria
- ✓ per i part-time la produttività ed il calcolo delle assenze vengono riproporzionati
- ✓ la prestazione effettuata in regime di telelavoro, ai fini del riconoscimento della produttività, è considerata a tutti gli effetti quale prestazione effettiva di lavoro

R) in merito alla procedura di conciliazione, fermo restando che la valutazione riportata nella scheda gode di ampia discrezionalità e che il giudizio precedente non vincola quello dell'anno successivo, si prevede che entro sette giorni dal ricevimento della scheda valutativa il dipendente possa, mediante comunicazione scritta al Direttore d'Area, contestare le valutazioni ricevute se connesse alla procedura ovvero se i giudizi appaiano viziati da illogicità, travisamento e contraddittorietà. (*cf. Consiglio di Stato, sez. IV, ordinanza N. 4076/2004 e sentenza N. 2039/2013*)

S) fermi restando i criteri e parametri di riparto del piano di razionalizzazione di cui alla Delibera di Giunta N. 425 del 27.12.2012 le tre fasce ivi individuate vengono sostituite dai seguenti punteggi relativi alla valutazione dei soli comportamenti organizzativi:

- ✓ **PRIMA FASCIA QUALORA IL PUNTEGGIO SIA UGUALE O SUPERIORE A 95**
- ✓ **SECONDA FASCIA QUALORA IL PUNTEGGIO SIA UGUALE O SUPERIORE A 86 MA INFERIORE A 95**
- ✓ **TERZA FASCIA QUALORA IL PUNTEGGIO SIA INFERIORE A 86**