Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

REGOLAMENTO OPERATIVO RICONNESSO AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE

approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n° 31 del 26 luglio 2022

Sommario

1. PREMESSA, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE 3
2. OBIETTIVI GENERALI E PRINCIPI 4
3. CICLO DELLA PERFORMANCE PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE 5
4. CRITERI DI VALUTAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE 7
5. RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITÀ SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE 11
6. MODALITÀ DI VALUTAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE 11
7. VALUTAZIONI PARZIALI E CIRCOSTANZE SPECIALI SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE 12
8. PROCEDURE DI CONCILAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE 13

1. PREMESSA, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è redatto in applicazione dei principi di cui D.lgs. n. 150/2009 (attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), come modificato e integrato dal D.lgs. n. 74/2017 e segue le Linee Guida in materia fornite dal Dipartimento della funzione pubblica (LG-DFP).
Il decreto richiamato a cui principi devono ispirarsi tutti gli Enti pubblici, si innesta nel più complesso impianto normativo che, a partire dalla Legge n. 241/90 fino alla Legge n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e il D.lgs. n. 97/2016, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, disciplina gli obblighi di pubblicità e trasparenza, consolidando una moderna visione della Pubblica amministrazione in cui dominano i principi costituzionali di eguaglianza e imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche integrità e lealtà.

Secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance, il SMVP è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance
Il SMVP ha ad oggetto:

- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa (aree in cui si articola la struttura dell'ente) e performance di ente (in riferimento all'amministrazione nel suo complesso);
- la misurazione e la valutazione della performance individuale, intesa come l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione.

Il Sistema individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
Il Sistema è adottato, altresì, al fine di garantire per i dipendenti dell'AdSP un sistema unitario di valutazione della performance individuale e aziendale, conforme ai principi di contabilità pubblica e in accordo alle previsioni contrattuali (nazionali e decentrate) relative ai trattamenti retributivi variabili connessi alle prestazioni rese in termini di obiettivi e risultati.

Per il personale dirigente dell'Adsp è operativo il Regolamento per il Sistema di valutazione dei Dirigenti e del Segretario Generale (SMVP Dirigenti) approvato con Deliberazione del Comitato di gestione n. 34 del 27/09/2017 che continua a rimanere in vigore.
A questa disciplina si affianca quella per il personale non dirigente come risultante dal percorso amministrativo intrapreso dall'Ente (Delibera del Comitato di gestione n. 46 del 20 dicembre 2021 e dalla Delibera del Comitato di gestione n. 12 del 29 aprile 2022) in coerenza con la sopra citata normativa di carattere generale.

2. OBIETTIVI GENERALI E PRINCIPI

Il presente sistema di valutazione ha l'obiettivo di rispondere all'esigenza di garantire quanto segue:

- il diritto del singolo impiegato/funzionario all'apprezzamento dei risultati raggiunti, alla valutazione delle qualità potenziali, al riconoscimento della propria individualità, allo sviluppo e al miglioramento della prestazione professionale, alla valorizzazione delle competenze;
- il diritto del singolo a riconoscere nel merito, nell'impegno e nella produttività le basi per un equo sistema premiante;
- l'esigenza dell'Ente alla conoscenza dell'attività di ogni unità di personale, la produttività della stessa, il suo valore attuale e potenziale, la sua volontà e capacità di miglioramento;
- l'esigenza dell'Ente alla rilevazione e rappresentazione del contributo di ciascun addetto, tramite la misurazione sia delle capacità tecniche e lavorative, sia delle attitudini a porsi in relazione con i componenti dell'organizzazione e con le regole che la caratterizzano;
- l'esigenza dell'Ente all'individuazione di fabbisogni formativi del personale, alla diffusione e condivisione di obiettivi all'interno dell'Ente, alla comunicazione di cosa ci si attende dal singolo, sia in termini di prestazioni che in termini di comportamenti;

Gli scopi prioritari del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si riassumono nei seguenti punti:

- condividere gli obiettivi dell'amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e gli organi di vertice.
- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
- promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione;
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);

- responsabilizzare il lavoro di squadra;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi al fine di contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole.

3. CICLO DELLA PERFORMANCE PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Sulla base di quanto previsto dal Piano della performance aggiornato annualmente dalla Adsp MAC, si precisa che il ciclo di gestione della performance per il personale con qualifica non dirigenziale dell'Adsp si articola nelle seguenti fasi:

Prima fase – Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;

Seconda fase - Monitoraggio intermedio dell'avanzamento delle attività ed attivazione di eventuali interventi correttivi;

Terza fase – Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale - Valutazione finale.

1° FASE DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Sulla base dell'Atto di indirizzo previsto nel Piano della Performance e nel SMVP Dirigenti, il Presidente dell'Adsp, con l'assistenza dell'OIV, definisce una prima individuazione delle priorità strategiche dell'Amministrazione.

Con l'atto di indirizzo, il Presidente dell'AdSP evidenzia in modo del tutto generale le priorità dell'azione amministrativa; mentre per definire gli obiettivi di ciascuno saranno opportuni incontri plenari ed individuali con tutti i livelli del personale dal Segretario generale fino agli impiegati.

Il confronto tra le finalità generali dell'AdSP (formalizzate nell'atto di indirizzo) consentirà di individuare il set degli obiettivi nonché il concorso di ciascuno al compimento dei piani strategici dell'AdSP. Gli incontri plenari serviranno a mettere a punto un Piano degli obiettivi fortemente ancorato al Piano di sviluppo del Porto e ad assicurare che la valutazione del personale sia improntata ai principi di trasparenza e di pubblicità dei criteri e dei risultati e sia garantita la partecipazione al procedimento del valutato.
La scelta degli obiettivi del personale non dirigente, proposta dai livelli gerarchicamente superiori (dal Dirigente di ogni Direzione/Divisione), dovrà essere condivisa da ciascun livello contrattuale nell'ambito di appositi incontri di cui dovrà essere redatto apposito verbale:

– dai Dirigenti per i quadri

– dai Dirigenti e dai quadri per gli impiegati.

Fermo restando quanto previsto nel Regolamento operativo del SMVP dei Dirigenti, le proposte degli obiettivi del personale così come rilevati negli incontri individuali e di gruppo per ciascuna struttura organizzativa, dovranno essere riportate nelle schede di cui all'allegato 1, che una volta sottoscritte dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale entro non oltre il **31 gennaio dell'anno considerato.**

La fase di assegnazione costituisce un momento importante di condivisione tra il Dirigente e il personale degli obiettivi strategici dell'Ente e più in particolare degli obiettivi specifici della struttura. Per questo è opportuno dedicare a tale momento un colloquio individuale e/o di gruppo. Il colloquio assume una rilevanza fondamentale per il buon funzionamento del sistema di valutazione: l'incontro va visto come una opportunità per condividere il piano di lavoro per l'anno, recependo, laddove opportuno, suggerimenti ed integrazioni da parte dei collaboratori e per chiarire aree e modalità di valutazione. Esso rappresenta per il Dirigente una opportunità utile per orientare il comportamento e l'impegno dei collaboratori.
L'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente e l'attribuzione del relativo punteggio, avviene nelle modalità indicate nel seguente par. n. 4, sulla base degli obiettivi attribuiti al responsabile della stessa struttura in una logica di coinvolgimento del personale in funzione del ruolo ricoperto ed ai fini dello sviluppo e attuazione dei piani/programmi.

2° FASE: GESTIONE E MONITORAGGIO INTERMEDIO DELL'AVANZAMENTO DELL'ATTIVITA' ED ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

Nella valutazione del personale non dirigenziale sono previsti due momenti di verifica intermedi: **dopo il mese di maggio e dopo il mese di settembre,** verranno valutate le performance dell'anno in corso. Infine, entro il **mese di gennaio** dell'anno successivo, come specificato nei paragrafi che seguono, verranno concluse le valutazioni.

In particolare, nei primi due step di verifica il valutato può:

1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;

2) rilevare e discutere con il valutatore eventuali problemi che costituiscano causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire, di comune accordo, eventuali azioni correttive.

Gli obiettivi che per cause non prevedibili non possono realizzarsi devono comunque essere tempestivamente portati all'attenzione del valutatore per iscritto prima della scadenza dell'obiettivo per verificarne l'effettiva irraggiungibilità per fatti non dipendenti dalla volontà del valutato. Tali obiettivi potranno essere congelati o ridefiniti.

La ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno deve avvenire con una proposta di revisione comunicata per iscritto al valutatore, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria. A seguito della comunicazione saranno organizzati degli incontri nei quali saranno proposte eventuali modifiche degli obiettivi assegnati che potranno apportare variazioni agli obiettivi stabiliti inizialmente in ragione di effettivi cambiamenti di varia natura che comportino la necessità di una riprogrammazione dell'obiettivo. La modifica può determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica dei target da raggiungere, ecc.

3° FASE: RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA'

Le attività che caratterizzano questa fase, nel dettaglio descritte al par. 6, sono formalizzate attraverso la redazione delle schede di valutazione finale di cui agli allegati nn. 2 e 3.

Le schede sono redatte a seguito del colloquio sui risultati conseguiti fra il valutatore ed il valutato.

Il colloquio di valutazione è il momento qualificante dell'intero sistema e rappresenta una occasione in cui il valutatore ed il valutato possono individuare e annotare su appositi modelli:

- Azioni specifiche di miglioramento della prestazione individuale;

- Eventuali considerazioni del valutato.

Le schede di valutazione finale devono essere consegnate o trasmesse via e-mail al valutato.

Nella fase di valutazione finale un ruolo fondamentale è svolto dall'OIV che presidia, in maniera integrata e sistemica, l'intero processo.

4. CRITERI DI VALUTAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Coerentemente a quanto previsto nel Regolamento operativo del SMVP dei dirigenti e nel Piano della performance, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:

1) Area di risultato, il cui peso è pari a 80 punti su 100.

2) Area competenze professionali e comportamenti organizzativi, il cui peso è pari a 20 punti su 100.

1. Valutazione di risultato (MAX 80 PUNTI)

Il Regolamento operativo recante il SMVP Dirigenti prevede che gli obiettivi del personale siano articolati in obiettivi trasversali, che riguardano tutte o più strutture organizzative dell'Ente, e/o obiettivi specifici il cui perimetro è circoscritto al perimetro funzionale di ciascuna struttura e quindi a ciascun dirigente e/o segretario generale.

Coerentemente con quanto previsto dal regolamento citato, tali gli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale, sono declinati a cascata in obiettivi operativi che a loro volta possono essere articolati in obiettivi comuni (ossia di gruppo) o obiettivi individuali.

Laddove per alcune aree/uffici non sia possibile individuare obiettivi coerenti/discendenti dagli obiettivi assegnati al Segretario/Dirigenti, nell'ambito della procedura di assegnazione come sopra descritta, saranno individuati obiettivi specifici i per le strutture di che trattasi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati osservando i criteri descritti di seguito:

- *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato*. Nessun sistema di valutazione sarà mai in grado di misurare tutti gli obiettivi che caratterizzano l'attività di una struttura. E' perciò necessario concentrare l'attenzione sugli obiettivi strategici (normalmente 2 o 3) possibilmente coerenti con quelli assegnati al Segretario/Dirigente di riferimento come ad esempio attraverso la declinazione degli stessi in obiettivi operativi.

- *misurabilità dell'obiettivo*. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai quadri e al personale deve poter essere verificato senza ambiguità. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, nonché delle relative tempistiche.

-*controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato*. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione del valutato. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dal valutato stesso e dalla sua struttura.
Nel caso l'obiettivo costituisca il risultato di un processo complesso che coinvolge più attori differenti, occorre valutare solo il sotto-obiettivo, relativo alla parte di processo direttamente controllata.

-*chiarezza del limite temporale di riferimento.*

A ciascun obiettivo è associato un punteggio massimo conseguibile, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei punteggi deve essere pari a 80.

Il punteggio attribuito a ciascun dipendente per i risultati conseguiti è espresso dalla somma dei punteggi conseguiti per i singoli obiettivi, secondo la relazione

Pr = Σ Pi in cui:

- Pr è il punteggio complessivo dei risultati conseguiti

- Pi è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i-esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra 0 e 80

2. Valutazione dei comportamenti organizzativi (MAX 20 PUNTI)

I comportamenti organizzativi, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. Il presente sistema di valutazione della performance intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di un Settore/Servizio, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso. Il modello di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale prevede i seguenti parametri, ad ognuno dei quali viene assegnato un punteggio massimo di 4 punti riepilogato nelle tabelle sottostanti:

a) *Flessibilità professionale – tot massimo 4 punti –*
   Il parametro mira a valutare la capacità del dipendente di adattarsi velocemente ed efficacemente alle diverse e mutevoli esigenze della propria struttura organizzativa. Ciò, sia dal punto di vista della disponibilità personale che della capacità di adeguare la propria professionalità. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad una interpretazione rigida e/o discontinua del dipendente, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta interpretazione del concetto di flessibilità. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.
b) *Capacità di lavorare in gruppo – tot massimo 4 punti –*
   Di ogni dipendente verrà valutata la capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, di condividere informazioni e conoscenze di utilità comune e di contribuire a creare un clima interno positivo. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad un comportamento isolato e per nulla incline alla collaborazione coi colleghi e superiori, mentre il massimo (4) corrisponde ad una piena partecipazione alle attività di gruppo, con scambi efficaci coi colleghi e coi superiori tali da concorrere attivamente al risultato finale. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.
c) *Precisione, rispetto dei tempi e produttività* – tot massimo 4 punti –

Ogni dipendente, in funzione del proprio ruolo, è tenuto a garantire la propria parte in tal senso. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dipende dall'approccio positivo di ciascun dipendente. Ogni dipendente non può prescindere quindi da precisione e puntualità nella esecuzione dei propri compiti, consentendo all'Ente il rispetto dei tempi ed un elevato livello di produttività e qualità. Pertanto, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà dimostrato di non controllare lo stato di avanzamento delle proprie attività, il livello di accuratezza/qualità nello svolgimento delle stesse, non rispettando le scadenze concordate o i ragionevoli tempi di esecuzione delle proprie mansioni, risultando quindi impreciso e approssimativo ed obbligando i propri superiori a controllare ripetutamente il suo lavoro. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di svolgere accuratamente e qualitativamente il proprio lavoro rispettando i tempi previsti, ed esprimendo un forte ed autonomo orientamento alla ricerca di modalità procedurali nuove e più efficienti.

d) *Autonomia e problem solving* - Sia pure con il diverso grado di autonomia connesso al livello di inquadramento (da CCNL), il personale tutto è chiamato a contribuire, affiancando i dirigenti, al processo risolutivo dei problemi d'ufficio. È pertanto da apprezzarsi particolarmente il livello di autonomia mostrato nell'affrontare i problemi (analisi e presentazione di possibili soluzioni al proprio superiore, nonché ai colleghi di altre strutture che eventualmente fossero coinvolti nel raggiungimento di un obiettivo trasversale, anche proponendo strumentazioni e metodologie innovative) e nel portarli a compimento senza intoppi, sapendo riconoscere quali decisioni deve rinviare al proprio superiore. In questa ottica, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia e scaricando su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di affrontare in piena autonomia i problemi, che prospetterà le corrette soluzioni, che addirittura si adopererà spontaneamente per farsi carico dell'analisi di problemi complessi mostrando un elevato livello di efficienza, anche in contesti complessi ed eterogenei.

e) *Competenze professionali – tot massimo 4 punti –*

Lo svolgimento del proprio lavoro è connesso, oltre che agli elementi analizzati sopra, anche alla necessaria competenza professionale, che si esplica attraverso l'interesse e la volontà dei dipendenti di apprendere gli insegnamenti del personale più esperto, di migliorare la propria formazione mediante la frequentazione di corsi e lo studio dei problemi complessi finalizzato alla ricerca della migliore soluzione. La competenza è un valore aggiunto ed a chi la dimostra l'Ente deve riconoscere uno specifico merito. Per tale ragione, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate a garantire una prestazione sufficiente. Prenderà il ponteggio massimo

(4) il dipendente che dimostrerà di possedere ottime capacità tecnico-professionali e relazionali tenendo in considerazione anche l'interesse e l'impegno ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'Ente (corsi, testi...) o agendo di propria iniziativa.

5. RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITÀ SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Ai fini della quantificazione del premio di risultato del personale si applicano le seguenti soglie:

Punteggio attribuito	Premio assegnato
≤ 60 punti	Nessun premio
61 < x ≤ 74	74%
75 < x ≤84	84%
85 < x ≤94	94%
95< x ≤100	100%

6. MODALITÀ DI VALUTAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Le modalità di valutazione sono complesse e si correlano al sistema di riconoscimento dei premi che verranno erogati in un'unica soluzione fatto salvo quanto diversamente previsto nella contrattazione decentrata.

Occorre quindi procedere alle valutazioni con un preciso ordine sequenziale:

1) Entro il 31 gennaio – Valutazione degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi
   La valutazione dei Quadri è effettuata dai Dirigenti; la valutazione del personale viene effettuata dal Dirigente o dal Segretario sulla base della proposta elaborata dai quadri di riferimento. I risultati della valutazione sono contenuti nella scheda di cui all'allegato n. 2.
2) Entro il 10 febbraio- Armonizzazione delle valutazioni: il Presidente ed il Segretario Generale convocano i dirigenti alla presenza dell'OIV per discutere sulle valutazioni svolte. Scopo della riunione è verificare le diverse modalità di valutazione già effettuate allo scopo di armonizzare le forme di giudizio per quanto possibile ed ove ritenuto opportuno;

3) Entro il 28 febbraio- Colloquio e formalizzazione delle valutazioni dei quadri e del restante personale: in sede di colloquio individuale i valutatori restituiscono i risultati della valutazione.
   Di seguito, i dirigenti formalizzano all'ufficio del personale le valutazioni di ciascun dipendente, consegnando all'ufficio suddetto le schede debitamente firmate dal dipendente e dal dirigente.
4) Entro il 31 marzo: erogazione in un'unica soluzione dei premi assegnati al personale;
5) Entro il 30 aprile ai sensi del Regolamento operativo relativo al SMVP Dirigenti: verifica finale dei risultati conseguiti dal Dirigenti/segretario
6) Entro il 30 giugno Relazione annuale sulle performance: L'Ufficio del personale con il supporto dell'OIV, provvederà a redigere e a pubblicare su amministrazione trasparente la relazione annuale sulla performance.

Come sopra evidenziato i premi sono erogati in un'unica soluzione sulla base dei risultati della valutazione, tenuto conto del plafond massimo attribuibile per livello di inquadramento stabilito nella contrattazione decentrata.

7. VALUTAZIONI PARZIALI E CIRCOSTANZE SPECIALI SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Per il personale che viene assunto ad anno iniziato (prima o dopo la assegnazione degli obiettivi) o che lasci l'Ente, nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione, si opererà proporzionalmente tenendo conto del periodo di servizio effettivamente svolto.
Nel caso in cui nel corso dell'anno oggetto della valutazione sia cambiato il valutatore, le valutazioni nei confronti del personale interessate dal cambio saranno operati congiuntamente da entrambi i valutatori.
In caso di assenza prolungata la valutazione sarà operata tenendo conto del periodo di servizio effettivamente svolto e dei risultati conseguiti fermo restando la possibilità di congelare o revisionare gli obiettivi secondo quanto sopra specificato.
Per tutte le circostanze speciali non contemplate nel presente regolamento, varranno le disposizioni impartite di volta in volta dal Segretario Generale e per il Segretario Generale dal Presidente pro tempore.

8. PROCEDURE DI CONCILAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

In caso di contestazione, ogni valutato entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda di valutazione della performance, può presentare istanza per l'attivazione della procedura di conciliazione inviando una mail al personale, contenente l'esposizione di motivate osservazioni anche corredate da documenti/atti al fine di attivare una revisione della valutazione.
La domanda dovrà contenere le generalità del richiedente e copia della scheda di valutazione.
L'istanza viene trasmessa all'OIV che ricevuta la richiesta provvede ad invitare il valutato ed il valutatore ad un colloquio al fine di esaminare le osservazioni proposte e per un eventuale componimento delle divergenze. Al colloquio di conciliazione il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o da un legale di fiducia.
Del colloquio è redatto verbale con la proposta di valutazione, una copia del quale deve essere consegnata ai soggetti invitati al colloquio.
La decisione dell'OIV deve essere assunta entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza di conciliazione e non preclude il ricorso alle forme di tutela giurisdizionali esperibili.

Allegato I

Assegnazione obiettivi performance **Periodo di riferimento:** anno _____	**Nome e cognome:** **Posizione ricoperta:** Funzionario responsabile / Personale di Divisione.....

SCHEDA PER ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI
AREA DI RISULTATO

	Descrizione obiettivo	**Descrizione indicatore**	**Punteggio massimo attribuibile**
Obiettivo n.1			
Obiettivo n.2			
Obiettivo n.....			
		PUNTEGGIO TOTALE	MAX 80

Coerentemente con quanto previsto dal Regolamento, gli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale sono declinati a cascata in obiettivi operativi che a loro volta possono essere articolati in obiettivi comuni (ossia di gruppo) o obiettivi individuali.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati osservando i seguenti criteri:

- *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;*

- *misurabilità dell'obiettivo;*

-*controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato.*

-*chiarezza del limite temporale di riferimento.*

A ciascun obiettivo è associato un punteggio massimo conseguibile, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei punteggi deve essere pari a 80.

AREA COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattore di valutazione	Punteggio attribuibile
Flessibilità professionale Il parametro mira a valutare la capacità del dipendente di adattarsi velocemente ed efficacemente alle diverse e mutevoli esigenze della propria struttura organizzativa. Ciò, sia dal punto di vista della disponibilità personale che della capacità di adeguare la propria professionalità. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad una interpretazione rigida e/o discontinua del dipendente, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta interpretazione del concetto di flessibilità. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.	1 2 3 4
Capacità di lavorare in gruppo Di ogni dipendente verrà valutata la capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, di condividere informazioni e conoscenze di utilità comune e di contribuire a creare un clima interno positivo. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad un comportamento isolato e per nulla incline alla collaborazione coi colleghi e superiori, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta partecipazione alle attività di gruppo, con scambi efficaci coi colleghi e coi superiori tali da concorrere attivamente al risultato finale. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.	1 2 3 4
Precisione, rispetto dei tempi e produttività Ogni dipendente, in funzione del proprio ruolo, è tenuto a garantire la propria parte in tal senso. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dipende dall'approccio positivo di ciascun dipendente. Ogni dipendente non può prescindere quindi da precisione e puntualità nella esecuzione dei propri compiti, consentendo all'Ente il rispetto dei tempi ed un elevato livello di produttività e qualità. Pertanto, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà dimostrato di non controllare lo stato di avanzamento delle proprie attività, il livello di accuratezza/qualità nello svolgimento delle stesse, non rispettando le scadenze concordate o i ragionevoli tempi di esecuzione delle proprie mansioni, risultando quindi impreciso e approssimativo ed obbligando i propri superiori a controllare ripetutamente il suo lavoro. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di svolgere accuratamente e qualitativamente il proprio lavoro rispettando i tempi previsti, ed esprimendo un forte ed autonomo orientamento alla ricerca di modalità procedurali nuove e più efficienti.	1 2 3 4
Autonomia e problem solving Sia pure con il diverso grado di autonomia connesso al livello di inquadramento (da CCNL), il personale tutto è chiamato a contribuire,	1

affiancando i dirigenti, al processo risolutivo dei problemi d'ufficio. È pertanto da apprezzarsi particolarmente il livello di autonomia mostrato nell'affrontare i problemi (analisi e presentazione di possibili soluzioni al proprio superiore, nonché ai colleghi di altre strutture che eventualmente fossero coinvolti nel raggiungimento di un obiettivo trasversale, anche proponendo strumentazioni e metodologie innovative) e nel portarli a compimento senza intoppi, sapendo riconoscere quali decisioni deve rinviare al proprio superiore. In questa ottica, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia e scaricando su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di affrontare in piena autonomia i problemi, che prospetterà le corrette soluzioni, che addirittura si adopererà spontaneamente per farsi carico dell'analisi di problemi complessi mostrando un elevato livello di efficienza, anche in contesti complessi ed eterogenei.	2 3 4
<u>Competenze professionali</u> Lo svolgimento del proprio lavoro è connesso, oltre che agli elementi analizzati sopra, anche alla necessaria competenza professionale, che si esplica attraverso l'interesse e la volontà dei dipendenti di apprendere gli insegnamenti del personale più esperto, di migliorare la propria formazione mediante la frequentazione di corsi e lo studio dei problemi complessi finalizzato alla ricerca della migliore soluzione. La competenza è un valore aggiunto ed a chi la dimostra l'Ente deve riconoscere uno specifico merito. Per tale ragione, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che non 15 possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate a garantire una prestazione insufficiente. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che dimostrerà di possedere ottime capacità tecnico-professionali e relazionali tenendo in considerazione anche l'interesse e l'impegno ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'Ente (corsi, testi...) o agendo di propria iniziativa.	1 2 3 4
<u>PUNTEGGIO TOTALE</u>	MAX 20

Note:

Data _____

Il Dirigente/Quadro valutatore

_____

Il Valutato

_____

Allegato II

Valutazione raggiungimento obiettivi performance **Periodo di riferimento:** anno _____	**Nome e cognome:** **Posizione ricoperta:** Funzionario tecnico responsabile / Personale di Divisione.....

SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
AREA DI RISULTATO

	Descrizione obiettivo	Risultato conseguito	Note/motivazioni	Punteggio attribuito
Obiettivo n.1				
Obiettivo n.2				
Obiettivo n....				
PUNTEGGIO TOTALE				_____

AREA COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattore di valutazione	Note/motivazioni	Punteggio attribuito
Flessibilità professionale Il parametro mira a valutare la capacità del dipendente di adattarsi velocemente ed efficacemente alle diverse e mutevoli esigenze della propria struttura organizzativa. Ciò, sia dal punto di vista della disponibilità personale che della capacità di adeguare la propria professionalità. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad una interpretazione rigida e/o discontinua del dipendente, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta interpretazione del concetto di flessibilità. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.		

Capacità di lavorare in gruppo Di ogni dipendente verrà valutata la capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, di condividere informazioni e conoscenze di utilità comune e di contribuire a creare un clima interno positivo. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad un comportamento isolato e per nulla incline alla collaborazione coi colleghi e superiori, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta partecipazione alle attività di gruppo, con scambi efficaci coi colleghi e coi superiori tali da concorrere attivamente al risultato finale. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.		
Precisione, rispetto dei tempi e produttività Ogni dipendente, in funzione del proprio ruolo, è tenuto a garantire la propria parte in tal senso. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dipende dall'approccio positivo di ciascun dipendente. Ogni dipendente non può prescindere quindi da precisione e puntualità nella esecuzione dei propri compiti, consentendo all'Ente il rispetto dei tempi ed un elevato livello di produttività e qualità. Pertanto, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà dimostrato di non controllare lo stato di avanzamento delle proprie attività, il livello di accuratezza/qualità nello svolgimento delle stesse, non rispettando le scadenze concordate o i ragionevoli tempi di esecuzione delle proprie mansioni, risultando quindi impreciso e approssimativo ed obbligando i propri superiori a controllare ripetutamente il suo lavoro. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di svolgere accuratamente e qualitativamente il proprio lavoro rispettando i tempi previsti, ed esprimendo un forte ed autonomo orientamento alla ricerca di modalità procedurali nuove e più efficienti.		
Autonomia e problem solving Sia pure con il diverso grado di autonomia connesso al livello di inquadramento (da CCNL), il personale tutto è chiamato a contribuire, affiancando i dirigenti, al processo risolutivo dei problemi d'ufficio. È pertanto da apprezzarsi particolarmente il livello di autonomia mostrato nell'affrontare i problemi (analisi e presentazione di possibili soluzioni al proprio superiore, nonché ai colleghi di altre strutture che eventualmente fossero coinvolti nel raggiungimento di un obiettivo trasversale, anche proponendo strumentazioni e metodologie innovative) e nel portarli a compimento senza intoppi, sapendo riconoscere quali decisioni deve rinviare al proprio superiore. In questa ottica, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà necessita di una supervisione continua nell'impostazione del		

proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia e scaricando su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di affrontare in piena autonomia i problemi, che prospetterà le corrette soluzioni, che addirittura si adopererà spontaneamente per farsi carico dell'analisi di problemi complessi mostrando un elevato livello di efficienza, anche in contesti complessi ed eterogenei.		
<u>Competenze professionali</u> Lo svolgimento del proprio lavoro è connesso, oltre che agli elementi analizzati sopra, anche alla necessaria competenza professionale, che si esplica attraverso l'interesse e la volontà dei dipendenti di apprendere gli insegnamenti del personale più esperto, di migliorare la propria formazione mediante la frequentazione di corsi e lo studio dei problemi complessi finalizzato alla ricerca della migliore soluzione. La competenza è un valore aggiunto ed a chi la dimostra l'Ente deve riconoscere uno specifico merito. Per tale ragione, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che non 15 possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate a garantire una prestazione insufficiente. Prenderà il ponteggio massimo (4) il dipendente che dimostrerà di possedere ottime capacità tecnico-professionali e relazionali tenendo in considerazione anche l'interesse e l'impegno ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'Ente (corsi, testi...) o agendo di propria iniziativa.		
<u>PUNTEGGIO TOTALE</u>		_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE

Elementi di valutazione	Parametri	Punteggio
VALUTAZIONE RISULTATI Raggiungimento obiettivi	0-80	_____
VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		
Flessibilità professionale	1-4	_____
Capacità di lavorare in gruppo	1-4	_____
Precisione, rispetto dei tempi e produttività	1-4	_____
Autonomia e problem solving	1-4	_____
Competenze professionali	1-4	_____
	TOTALE PUNTEGGIO	_____

Data _____

Il Dirigente/Quadro valutatore

_____

Il Valutato

_____