

Allegato sub A)
Deliberazione G.C. n. 316 del 26/11/2013

COMUNE DI RIMINI

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE DEI DIPENDENTI

INDICE

Premessa	pag. 3
art. 1 le finalità della valutazione	pag. 3
art. 2 la responsabilità	pag. 4
art. 3 il processo	pag. 4
art. 4 i dipendenti fuori sede	pag. 5
art. 5 i fattori	pag. 6
art. 6 la scheda	pag. 12
art. 7 il contenzioso	pag. 13
art. 8 la certificazione del processo	pag. 13
art. 9 il sistema premiante	pag. 14
Allegato: scheda per la valutazione della prestazione	

Premessa

Il documento illustra gli elementi che caratterizzano il metodo per la valutazione dei risultati e della prestazione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, con una sintetica seppur esaustiva descrizione del processo e del significato dei fattori valutativi, in modo da facilitarne il corretto utilizzo da parte di chi valuta e di comprenderne il senso da parte di chi è valutato.

Il contenuto del documento si basa su principi di logica gestionale del processo di valutazione conformandosi alle regole stabilite nei contratti collettivi di lavoro, avendo effetti sullo sviluppo professionale dei dipendenti e sull'applicazione del trattamento economico per alcuni istituti contrattuali fondamentali del sistema premiante.

art. 1

Le finalità della valutazione

Valutare presuppone la conoscenza di determinati eventi per poi poterli apprezzare. Valutare i risultati e la prestazione del personale vuol dire conoscere l'organizzazione, in termini di componenti che interagiscono nella produzione e quindi apprezzare cosa è stato fatto dai collaboratori della struttura organizzativa (gruppo di lavoro) e come ciascun componente del gruppo di lavoro ha contribuito in termini di apporto al raggiungimento degli obiettivi dell'ente e della struttura di appartenenza e in termini di competenze professionali.

La valutazione è quindi uno strumento che consente di generare valore nell'ambito del contesto organizzativo, potendo conseguire diverse finalità quali: lo sviluppo professionale del personale, favorire il confronto tra i diversi livelli di responsabilità ed il coinvolgimento per conseguire il fine comune, il miglioramento del livello di efficienza ed efficacia dell'organizzazione e quindi dei risultati.

Per utilizzare lo strumento in modo coerente con le finalità della valutazione della prestazione, quindi per poter apprezzare in modo adeguato l'attività lavorativa dei dipendenti, è necessario che il periodo in cui è resa la prestazione sia sufficiente per poter esprimere un giudizio in modo consapevole. È pertanto necessario che il dipendente sia stato presente in servizio per almeno 430 ore (presenza effettivamente prestata e registrata) nel periodo di riferimento annuale, in quanto, tale limite minimo di servizio è necessario al fine di valutare l'apporto al conseguimento dei risultati e soprattutto l'espressione delle capacità professionali individuali.

Per coerenza con le finalità della valutazione è necessario che chi valuta assuma un comportamento coerente con le logiche esposte, sapendo che la metodologia è uno strumento che aiuta a realizzare il processo valutativo. Il valutatore comunque non dovrà applicare automaticamente le modalità e i criteri previsti o interpretarla come un "banale" adempimento contrattuale/legislativo, in quanto la metodologia non sminuisce la responsabilità di chi è preposto a questo compito che, si rimarca, richiede una particolare correttezza ed etica professionale.

La valutazione è un momento fondamentale del processo gestionale nell'ambito dell'organizzazione i cui principi trovano i presupposti nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nella legislazione in materia (D.lgs. 150/2009 e sue s.m.i.) prevedendo anche il collegamento con gli istituti tipici del sistema premiante, con ciò superando, di fatto, ogni eventuale "automatismo".

Spetta al Nucleo di valutazione la certificazione circa la correttezza metodologica dell'utilizzo del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa delle diverse strutture e di ente nel suo complesso, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

art. 2

La responsabilità

La verifica e certificazione a consuntivo della performance organizzativa relativa alle attività ricorrenti e progettuali gestite, in funzione dell'apprezzamento dell'effettivo incremento di produttività e di miglioramento quali-quantitativo della produzione, compete al Nucleo di valutazione ed è esplicitata nella validazione della relazione sulla performance.

La valutazione della prestazione lavorativa, intendendo con questo i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, compete a ciascun dirigente per i rispettivi collaboratori. Questi può essere coadiuvato, al fine di acquisire elementi di conoscenza utili, dai funzionari o dai collaboratori con analogo ruolo per la valutazione dei dipendenti che, nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa, non si rapportano costantemente in modo diretto con il dirigente stesso.

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio presso più strutture organizzative, ciascuna con un proprio dirigente, è valutato dal dirigente responsabile dell'ultima struttura organizzativa di assegnazione. In questo caso il dirigente è tenuto ad acquisire gli elementi di conoscenza anche per i precedenti periodi di lavoro, al fine di formulare un unico giudizio complessivo.

I dirigenti sono responsabili della valutazione, nei termini previsti, e sono tenuti, quindi, alla corretta applicazione della metodologia. Devono, infatti, assicurare la preventiva informazione a tutto il personale sui criteri ed i fattori di valutazione adottati e sugli obiettivi assegnati alla struttura nell'anno di riferimento, in coerenza con la programmazione complessiva dell'Amministrazione.

art. 3

Il processo

La valutazione si realizza attraverso un processo che si sviluppa in più fasi successive (contenute nel ciclo di gestione della performance) la cui corretta impostazione è condizione necessaria del sistema premiale. Di seguito si riportano le fasi principali, con l'indicazione del momento in cui sono espletate ed il soggetto che le realizza, nonché le attività necessarie e le modalità operative.

Fase 1

Il dirigente: 1) illustra ai collaboratori le regole inerenti: a) all'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione; b) alle verifiche intermedie e alla valutazione finale; 2) illustra ai collaboratori i risultati conseguiti nell'anno precedente relativi alla performance organizzativa della struttura; 3) informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti: a) finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione dei risultati e della prestazione; b) risultati attesi per la performance organizzativa e parametri o indicatori utilizzati; c) risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione; d) comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa; e) doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, ecc.; 4) individua gli interventi formativi necessari con riferimento alle criticità da superare ed al supporto necessario per le attività da svolgere, attraverso conferenza di servizio e/o incontri individuali, ad inizio anno.

Fase 2

Il dirigente: 1) verifica l'andamento delle attività, con riferimento particolare: a) al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza ossia alla performance organizzativa; b) ai risultati per l'impegno individuale, alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati dai collaboratori nell'esercizio delle attività; c) al grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza; 2) se necessario, adotta provvedimenti per modificare: a) le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi; b) i

comportamenti organizzativi non positivi, attraverso conferenza di servizio e incontri individuali, durante l'anno.

Fase 3

Il dirigente: 1) documenta i dati sui risultati conseguiti relativi alla performance organizzativa, riferiti: a) alla produzione per le attività ricorrenti; b) ai risultati specifici per le attività progettuali; c) ai risultati per ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo anche riferiti alla struttura di appartenenza; 2) trasmette i documenti sui risultati al Nucleo di valutazione (tramite gli uffici preposti) per la certificazione di competenza; 3) realizza la valutazione della prestazione lavorativa, in base ai fattori predefiniti, con riferimento: a) all'impegno individuale profuso per il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e al contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura; b) ai comportamenti organizzativi dimostrati; 4) comunica la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assume la decisione definitiva sulla contestazione motivata da parte del dipendente; 5) trasmette le schede di valutazione agli uffici preposti agli adempimenti conseguenti, all'inizio dell'anno successivo (entro il mese di gennaio).

art. 4

I dipendenti fuori sede

4a. Dipendenti in telelavoro

Questa condizione organizzativa richiede particolare attenzione per la valutazione della prestazione, in particolare per i comportamenti organizzativi dimostrati, mentre per i risultati sulle attività ricorrenti o progettuali la valutazione non si discosta dalle restanti situazioni organizzative. Per la valutazione della prestazione il dirigente adotta i necessari accorgimenti, con ciò significando che i risultati sono desumibili con sufficiente puntualità, mentre per i comportamenti organizzativi sono adottati adeguamenti al significato dei fattori, adattandoli al particolare contesto operativo. Gli accorgimenti sono comunicati al dipendente ed agli uffici preposti alla gestione dei sistemi di valutazione per la necessaria verifica di coerenza metodologica.

4b. Dipendenti in comando o distacco

Questa condizione organizzativa si caratterizza per l'interesse dell'Ente a realizzare in condizioni ottimali determinate attività. Al fine di realizzare la valutazione il dirigente acquisisce gli elementi di conoscenza utili dal responsabile dell'ufficio ove i dipendenti sono collocati. A tal fine è data informazione, sia al responsabile dell'ufficio sia ai dipendenti, di come sarà svolta la valutazione.

4c. Dipendenti in distacco sindacale

Questa condizione organizzativa, che deriva da una previsione contrattuale e che è generata dalla volontà del singolo dipendente, è gestita con i seguenti criteri: 1) incentivo al merito ed all'incremento di produttività: attribuzione del punteggio sulla valutazione della prestazione lavorativa individuale mediamente conseguita dai dipendenti della medesima categoria contrattuale di inquadramento, in servizio c/o la struttura dirigenziale di appartenenza; 2) progressione economica interna alla categoria: attribuzione del punteggio sulla valutazione della prestazione lavorativa mediamente conseguita dai dipendenti della direzione o struttura equiparata nella quale è previsto l'inquadramento del dipendente in distacco sindacale.

art. 5

I fattori

L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative (Direzioni e strutture equiparate, U.O.A., Settori, U.O.) e ai singoli dipendenti.

La valutazione della prestazione individuale trae spunto nelle disposizioni contrattuali e legislative che attengono ai risultati individuali ed ai comportamenti organizzativi.

Sono definiti, quindi, i fattori di valutazione, che afferiscono a parametri e indicatori significativi del grado di conseguimento dei risultati rispetto ai risultati attesi e alle capacità professionali individuali dei dipendenti, espresse nell'espletamento delle attività assegnate in funzione dei risultati da conseguire.

La metodologia si caratterizza come sistema che produce un'unica valutazione, utilizzabile sia sotto il profilo organizzativo sia per l'applicazione degli istituti contrattuali del sistema premiante, al fine di incentivare la qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati, nell'ottica dell'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e del contrasto della scarsa produttività.

La valutazione della prestazione lavorativa individuale, effettuata sulla base dei fattori appositamente definiti, afferisce in particolare: all'impegno individuale profuso per il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e al contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

5a. Performance organizzativa

Le attività ricorrenti e progettuali realizzate dagli uffici costituiscono il riferimento per la valutazione dei risultati di performance organizzativa di ciascuna struttura organizzativa dirigenziale che sono documentati dai dirigenti e certificati dal Nucleo di valutazione.

L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa. Il Nucleo di valutazione attesta altresì il complessivo raggiungimento dei risultati dell'amministrazione nel suo complesso.

Ad inizio anno, in coerenza con la predisposizione del PEG/PDO/Piano della Performance, i dirigenti formalizzano i risultati attesi sulle attività ricorrenti (caratterizzate sostanzialmente da ripetitività nel tempo e procedure definite in modo standard) e sulle eventuali attività progettuali (caratterizzate dall'originalità dell'attività e dalla finalizzazione ad un obiettivo specifico, nonché dalla non ripetitività nel tempo e da procedure da definire).

I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, ecc.

Il dirigente determina, quindi, anche con riferimento ai risultati conseguiti nel periodo temporale precedente, quali risultati deve conseguire la struttura organizzativa (al livello base dell'ufficio ovvero superiore di U.O./settore/U.O.A./ direzione o struttura equiparata) nel nuovo periodo temporale, con riferimento alle attività ricorrenti o progettuali già operative o nuove, anche con riferimento al miglioramento o al mantenimento di parametri o indicatori di produttività.

Con la determinazione dei risultati attesi si deve prestare particolare attenzione all'impatto sull'utenza, esterna ed interna, destinataria dell'attività realizzata.

La performance organizzativa è misurata con adeguati metodi quantitativi e qualitativi.

La misurazione del risultato conseguito, si concretizza con i seguenti fattori:

parametro

Consiste nella quantificazione di uno o più elementi rappresentativi del risultato dell'attività e si sostanzia in un valore numerico assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento (ad esempio: numero di pratiche, tempo di procedimento, ecc.).

E' un fattore di valutazione per misurare in particolare i risultati delle attività progettuali.

indicatore

Consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri e permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dal rapporto tra costi e produzione nonché dalle economie di gestione e dai proventi). A titolo esemplificativo si citano:

a) indice di produzione effettiva (Ipe: rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza in servizio).

Per effettuare un rapporto tra quantità omogenee, i risultati di produzione sono "omogeneizzati" attraverso un tempo standard di produzione. In pratica, le diverse quantità di output ottenute (ad es. 100 prestazioni erogate) sono moltiplicate per il tempo standard occorrente per "produrre" una unità di output (ad es. 1 ora), in modo da determinare un carico di lavoro standard (nell'esempio fatto, 100 ore). Il carico di lavoro standard rappresenta quindi l'output del processo produttivo espresso attraverso la quantità delle ore lavorate. Pertanto, se le risorse impiegate (ore effettivamente lavorate) sono uguali al carico di lavoro standard così calcolato, l'indice di produzione effettiva sarà uguale a 1 e denoterà un risultato di produttività soddisfacente. Un'Ipe maggiore di 1 indica un risultato di produttività buono (migliore dello standard); un Ipe minore di 1 indica invece un risultato di produttività da migliorare (peggiore dello standard).

b) indice di adeguatezza quantitativa (rapporto tra prodotti realizzati e prodotti richiesti);

c) indice di tempestività (rapporto tra tempo medio programmato e tempo medio realizzato).

Sono altresì valutabili gli indicatori di qualità rilevabili dalle indagini di gradimento.

Gli indicatori hanno la prerogativa di misurare sia le attività ricorrenti sia quelle progettuali, nel periodo temporale definito (anno) apprezzando l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati.

Gli indicatori sopra indicati, confrontati in periodi temporali successivi, permettono di valutare l'andamento dei risultati gestionali sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità.

5b. Performance individuale

La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in stretta relazione all'andamento della performance organizzativa.

Il dirigente, nell'effettuare la valutazione dei risultati per l'impegno individuale, tiene conto del contesto operativo nel quale è svolta la prestazione, quali il carico di lavoro, l'eterogeneità e/o la complessità delle attività espletate, ecc., adoperandosi affinché sia garantito un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori della struttura. Questo favorisce pari opportunità a tutti i dipendenti nella possibilità di conseguire risultati professionalmente validi.

La valutazione dei risultati per l'impegno individuale si realizza con i fattori di seguito indicati, per ciascuno dei quali è definito il significato e la griglia di graduazione della valutazione del risultato. Eventuali ulteriori significati possono essere definiti previo confronto con l'ufficio preposto alla gestione del sistema metodologico.

Volumi

Con riferimento ai risultati attesi delle attività svolte, attiene alla quantità di prodotto finale effettivamente realizzato rispetto al richiesto

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL RISULTATO:

[punti < 4] inadeguato - molto inferiore al minimo richiesto

[punti 4 - 6] sufficiente - leggermente inferiore a quanto richiesto

[punti 7] discreto - nella misura richiesta

[punti 8] buono - sempre nella misura richiesta e occasionalmente anche al di sopra di quanto richiesto

[punti 9] ottimo - abitualmente superiore alla misura richiesta

[punti 10] eccellente - prevalentemente superiore alla misura richiesta

Tempi

Con riferimento ai processi per realizzare il prodotto finale, attiene ai tempi di procedura effettivamente impiegati rispetto ai definiti

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL RISULTATO:

[punti < 4] inadeguato - sempre molto più lunghi di quelli previsti

[punti 4 - 6] sufficiente - occasionalmente più lunghi di quelli previsti

[punti 7] discreto - occasionalmente pari a quelli previsti

[punti 8] buono - abitualmente pari a quelli previsti

[punti 9] ottimo - abitualmente pari a quelli previsti e occasionalmente anche più brevi di quelli previsti

[punti 10] eccellente - prevalentemente più brevi di quelli previsti

Qualità

Con riferimento ai contenuti qualificanti del prodotto finale, attiene alla qualità sostanziale del servizio/prodotto finale (assenza di errori, imperfezioni, ecc. che ne richiedano la correzione)

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL RISULTATO:

[punti < 4] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso

[punti 4 - 6] sufficiente - occasionalmente al di sotto del minimo atteso

[punti 7] discreto - pari al minimo atteso

[punti 8] buono - pari al minimo atteso e occasionalmente anche al di sopra del minimo atteso

[punti 9] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso

[punti 10] eccellente - prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso

Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di PEG/PDO

E' la capacità di collaborare fattivamente al raggiungimento degli obiettivi di PEG e PDO.

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL RISULTATO:

[punti < 4] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso

[punti 4 - 6] sufficiente - occasionalmente al di sotto del minimo atteso

[punti 7] discreto - pari al minimo atteso

[punti 8] buono - pari al minimo atteso e occasionalmente anche al di sopra del minimo atteso

[punti 9] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso

[punti 10] eccellente - prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso

La valutazione della performance individuale analizza altresì i comportamenti professionali e le competenze dimostrate che apprezzano la capacità del collaboratore di assumere comportamenti adeguati rispetto ai risultati attesi ed al contesto organizzativo.

La valutazione dei comportamenti professionali e delle competenze dimostrate si realizza con i fattori di seguito indicati, per ciascuno dei quali è definito il significato ed il contesto di riferimento, nonché la griglia di graduazione della valutazione.

Le indicazioni del significato dei fattori comportamentali attengono a comportamenti "tipo" e rappresentano la situazione generale dell'intera platea di dipendenti che, si ricorda, sono inquadrati in categorie diverse, con profili professionali diversi e svolgono attività caratterizzate dalla necessità di esprimere capacità in parte

diverse. Pertanto il dirigente, in occasione della conferenza di servizio di inizio anno, adatta i contenuti dei modelli comportamentali alle esigenze derivanti dalle attività gestite ed eventualmente ne illustra ulteriori significati sempre previo confronto con l'ufficio preposto alla gestione del sistema metodologico.

Apprendimento e applicazione conoscenze

E' la capacità di acquisire le conoscenze e di utilizzarle nel modo appropriato in relazione alle attività assegnate.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- normativa (leggi, regolamenti, ...)
- disposizioni (circolari, ordini di servizio, ...)
- processi (procedure, procedimenti, ...)
- tecniche (organizzazione, progettuali, ...)
- strumenti (mezzi di trasporto, computer, software, ...)
-

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - non si forma e non si aggiorna e non applica le conoscenze necessarie

[punti 4 - 6] sufficiente - occasionalmente svolge formazione e aggiornamento disposta e occasionalmente applica le conoscenze minime necessarie

[punti 7] discreto - abitualmente svolge formazione e aggiornamento disposta o autonoma e abitualmente applica le conoscenze minime necessarie

[punti 8] buono - abitualmente svolge formazione e aggiornamento disposta e autonoma e abitualmente applica le conoscenze necessarie

[punti 9] ottimo - occasionalmente si forma e si aggiorna in misura superiore alle esigenze lavorative e abitualmente applica le conoscenze necessarie

[punti 10] eccellente - abitualmente si forma e si aggiorna in misura superiore alle esigenze lavorative e prevalentemente applica le conoscenze superiori a quelle necessarie

Relazioni

E' la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti interni ed esterni con i collaboratori e con i colleghi, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori,

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- chiarezza e semplicità del linguaggio
- evitare formalismi e burocratismi
- scambio di informazioni e pareri
- cortesia ed attenzione alle esigenze reali
- sensibilità e disponibilità nel rapporto con il pubblico
- risoluzione delle situazioni critiche
- confronto basato sulla fiducia e sulla franchezza
- riservatezza sui contenuti
- responsabilità adeguata al ruolo nell'organizzazione
- stimolare comportamenti tesi ad un buon livello di relazioni
-

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - non appropriate

[punti 4 - 6] sufficiente - occasionalmente appropriate con colleghi o utenti

[punti 7] discreto - occasionalmente appropriate con colleghi e utenti

[punti 8] buono - abitualmente appropriate con colleghi o utenti

[punti 9] ottimo - abitualmente appropriate con colleghi e utenti

[punti 10] eccellente - prevalentemente superiori all'appropriato con colleghi e utenti

Autonomia

È la capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete che dovessero manifestarsi.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- assumere decisioni adeguate
- gestire eventi eccezionali
- rilevare e gestire le esigenze reali
- delegare in misura adeguata
- risolvere i problemi
- organizzare il lavoro personale
- organizzare il lavoro dei collaboratori
- orientamento ai risultati
- individuare le priorità
- assicurare affidabilità nell'esecuzione delle attività
- affrontare le novità con competenza
- stabilire obiettivi e scadenze
- controllo sulle attività svolte
- decidere modifiche nelle attività svolte
- promuovere lo sviluppo delle attività
- impegnare le risorse disponibili alle necessità del contesto operativo
- gestire in modo ottimale i collaboratori stimolando il contributo di tutti
- evidenziare in modo adeguato i meriti
-

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - non appropriata al ruolo

[punti 4 - 6] sufficiente - occasionalmente appropriata per alcune attività richieste dal ruolo

[punti 7] discreto - occasionalmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo

[punti 8] buono - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo

[punti 9] ottimo - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo e occasionalmente è anche superiore rispetto al ruolo ricoperto

[punti 10] eccellente - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo e sovente è anche superiore rispetto al ruolo ricoperto

Iniziativa

E' la capacità di presentare proposte "concrete" attinenti lo sviluppo organizzativo, definendo modalità operative possibili e concrete messe in pratica dopo la necessaria condivisione.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- orientamento della critica alla soluzione di problemi
- affrontare e risolvere i problemi
- ricercare con impegno le soluzioni alle difficoltà
- ampliamento delle conoscenze oltre il necessario
- contribuire alla definizione dei risultati attesi (obiettivi)
- prospettare soluzioni applicabili immediatamente
- confrontarsi con realtà esterne per acquisire o fornire informazioni e conoscenze su questioni comuni
- confrontarsi con realtà esterne per acquisire o fornire soluzioni su problemi comuni
- promuovere il coinvolgimento dei collaboratori in una visione strategica delle attività
- collaborare nell'individuazione di programmi, scelte, strategie
-

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - non manifesta iniziativa

[punti 4 - 6] sufficiente - raramente manifesta iniziativa su alcune delle attività di competenza

[punti 7] discreto - occasionalmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza

[punti 8] buono - abitualmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza

[punti 9] ottimo - abitualmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza e occasionalmente manifesta iniziativa superiore rispetto al ruolo ricoperto

[punti 10] eccellente - abitualmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza e sovente manifesta iniziativa superiore rispetto al ruolo ricoperto

Flessibilità

E' la capacità di adattarsi alle necessità delle situazioni organizzative quando necessario, recependo i cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo e superando i formalismi.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- recepire i cambiamenti procedurali
- recepire i cambiamenti strumentali
- svolgere attività diverse da quelle abituali
- sostituire i colleghi
- supportare i colleghi
- prolungare l'orario a fine turno per effettive esigenze di servizio
- fare rientri pomeridiani per effettive esigenze di servizio
- utilizzare strumenti diversi
- applicare procedure diverse
- prestare servizio oltre i giorni lavorativi previsti per effettive esigenze di servizio
- essere disponibile alla mobilità tra sedi di lavoro o strutture diverse
- adeguarsi ai cambiamenti delle attività della struttura organizzativa
-

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - indifferente alle esigenze

[punti 4 - 6] sufficiente - raramente disponibile e per limitate situazioni

[punti 7] discreto - occasionalmente disponibile nella maggior parte delle situazioni

[punti 8] buono - abitualmente disponibile in tutte le situazioni

[punti 9] ottimo - sempre disponibile in tutte le situazioni e occasionalmente anche oltre il necessario

[punti 10] eccellente - sempre disponibile anche oltre il necessario

Partecipazione

E' la capacità di intervenire efficacemente nei processi di lavoro mettendo in atto le azioni conseguenti in relazione al ruolo professionale ricoperto, nonché di partecipare ai gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e propositivo.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- intervenire fattivamente nei processi di competenza
- capacità di analisi dei problemi e proposte di soluzioni concrete
- capacità di supportare in modo adeguato l'introduzione di nuove procedure
- partecipazione ai gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo con lo scopo comune di realizzare i risultati
-

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - si estranea dalla partecipazione

[punti 4 - 6] sufficiente - raramente partecipa e solo ad alcune attività

[punti 7] discreto - occasionalmente partecipa alla maggior parte delle attività

[punti 8] buono - abitualmente partecipa a tutte le attività

[punti 9] ottimo - sempre partecipa a tutte le attività e occasionalmente anche in misura superiore a quanto richiesto

[punti 10] eccellente - sempre partecipa in misura superiore a quanto richiesto

Miglioramenti

E' la capacità di individuare gli aspetti da perfezionare nelle attività gestite, adottando le azioni adeguate a concretizzare il perfezionamento, anche attraverso l'innovazione delle tecniche, delle procedure e degli strumenti, che accrescono la qualità sostanziale della produzione nel rispetto dei concetti di efficienza ed efficacia della gestione.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

- superare gli appesantimenti burocratici ed i formalismi
- prospettare ed attuare innovazioni procedurali o strumentali
- prospettare ed attuare modifiche delle operazioni nei processi
- proporre obiettivi di miglioramento coinvolgendo anche i colleghi/collaboratori
- razionalizzare l'organizzazione della propria attività lavorativa per ottenere migliori condizioni operative

.....

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - non si attiva

[punti 4 - 6] sufficiente - raramente propositivo e solo su alcune attività

[punti 7] discreto - occasionalmente propositivo sulla maggior parte delle attività

[punti 8] buono - abitualmente propositivo su tutte le attività

[punti 9] ottimo - sempre propositivo su tutte le attività e occasionalmente oltre il richiesto

[punti 10] eccellente - sempre propositivo su tutte le attività e prevalentemente oltre il richiesto

Motivazione

E' la capacità di assicurare il costante impegno ed il senso di appartenenza nonché l'attaccamento al lavoro, attraverso l'esplicazione di comportamenti professionali qualificanti.

ESEMPIO DI CONTESTO OPERATIVO:

assiduità nella presenza in servizio costante nel tempo

capacità di ottimizzare il tempo di lavoro evitando "i tempi morti"

espressione ai massimi livelli della professionalità

manifestazione del senso di appartenenza

condivisione con i collaboratori delle attività e delle finalità perseguite

promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale

motivazione dei colleghi e collaboratori valorizzando le capacità dimostrate

sollecitare ed accelerare le attività dei collaboratori o colleghi

promuovere un clima di collaborazione

.....

GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

[punti < 4] inadeguato - manca di motivazione

[punti 4 - 6] sufficiente - raramente dimostra motivazione

[punti 7] discreto - spesso dimostra motivazione

[punti 8] buono - sempre dimostra motivazione

[punti 9] ottimo - sempre dimostra motivazione e occasionalmente anche oltre la necessità

[punti 10] eccellente - sempre dimostra motivazione anche oltre la necessità

art. 6

La scheda

La valutazione della prestazione deve essere resa in modo formale sull'apposita scheda, il cui modello è allegato in calce alla presente metodologia, nella quale sono riportati i fattori da valutare.

La scheda è predisposta a cura del dirigente, eventualmente avvalendosi dei funzionari o di analoga figura professionale quando necessari ad acquisire informazioni utili alla valutazione, completata anche nella parte relativa alle aree di miglioramento ed ai punti di forza della prestazione.

La valutazione deve tenere conto delle violazioni disciplinari sanzionate nell'anno di riferimento.

In particolare, il dirigente deve rendere specifica motivazione, con riferimento anche a fatti specifici o atteggiamenti riscontrati, quando la valutazione espressa è inferiore a 7/10.

Il dipendente ha facoltà di apporre sulla scheda le proprie osservazioni, fermo restando che l'eventuale contestazione della valutazione deve essere formalizzata nei termini previsti al successivo articolo 7 della metodologia.

Il dirigente deve comunicare singolarmente a ciascun dipendente la valutazione e deve far sottoscrivere la scheda al dipendente per presa visione. La scheda deve essere firmata altresì dal funzionario o da analoga figura professionale, se ed in quanto ha fornito le informazioni necessarie alla valutazione e dal dirigente in quanto responsabile della valutazione.

Le schede di valutazione della prestazione contengono informazioni che, per quanto di natura non sensibile, richiedono comunque idonee cautele protettive, in quanto attengono a valutazioni di prestazioni professionali e ad indicazioni sull'attività lavorativa. Pertanto i dati devono essere trattati nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali e attraverso l'adozione di tutte le misure idonee ad assicurarne la riservatezza. A tal fine la consegna delle schede individuali dovrà avvenire in modo da non consentire la visione, anche accidentale, da parte di terzi non autorizzati.

L'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi incentivanti, incaricato della raccolta e della conservazione delle schede di valutazione della performance individuale, tratterà i dati in esse contenuti per l'espletamento delle attività inerenti alla valorizzazione del merito ed all'incentivazione della performance e dei conseguenti sviluppi in termini economici e di carriera. I dati saranno utilizzati e trattati anche con procedure informatizzate e, oltre che per le finalità indicate, potranno essere trattati per adempiere ad obblighi previsti da CCNL, leggi e regolamenti.

art. 7

Il contenzioso

Nell'ambito di un processo valutativo è possibile che il dipendente valutato ritenga che la valutazione della prestazione lavorativa resa non sia congrua.

Se la valutazione non è condivisa, il dipendente può chiedere la modifica al dirigente che lo ha valutato, presentando formale istanza di modifica con i relativi motivi, avendo a riferimento i fattori ed i criteri valutativi ed i fatti emersi, entro 7 giorni lavorativi da quando la scheda viene sottoscritta per presa visione o, in caso di rifiuto della sottoscrizione, dal momento in cui viene illustrata al collaboratore da parte del dirigente o da altro soggetto all'uopo incaricato.

Il dirigente assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza del dipendente, dandone comunicazione formale allo stesso e trasmettendo copia agli uffici preposti alla materia.

La procedura di valutazione della prestazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del dirigente sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario nei termini di prescrizione.

art. 8

La certificazione del processo

Conclusa la procedura di valutazione della prestazione lavorativa, il Nucleo di valutazione accerta la regolarità dell'applicazione del processo valutativo e ne certifica la rispondenza alle previsioni di legge e dei contratti collettivi e integrativi.

La capacità dei dirigenti di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, sarà tenuta in considerazione ai fini dell'apprezzamento della prestazione lavorativa dei dirigenti, così come stabilito dall'art. 9 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 150/2009 e dall'articolo 5 comma 11 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (c.d. decreto sulla spending review).

art. 9
Il sistema premiante

La valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa costituisce anche il presupposto per l'applicazione di alcuni istituti contrattuali del sistema premiante, sulla base dei criteri stabiliti dalla legislazione nazionale e dai contratti collettivi di lavoro. L'attuale sistema premiante ha una logica selettiva e meritocratica, in quanto valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attribuendo in maniera selettiva incentivi economici e di carriera.

Nei paragrafi 9a e 9b sono riportati criteri e modalità di determinazione dei compensi relativi all'incentivo al merito ed all'incremento di produttività ed i criteri di selezione per l'attribuzione della progressione economica interna alla categoria.

9a. Incentivo al merito ed all'incremento di produttività

L'incentivo al merito ed all'incremento di produttività riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente nel suo complesso viene distribuito al personale che accede al sistema dei premi, in relazione alla valutazione della performance individuale ed a quella organizzativa. L'incentivo verrà corrisposto attribuendo alla performance organizzativa di struttura dirigenziale il peso pari al 15%, alla performance organizzativa di ente il peso pari al 35% ed a quella individuale il peso pari al 50%. La performance organizzativa di struttura viene misurata, per ciascuna struttura dirigenziale, attraverso la determinazione dell'indice di produzione effettiva (Ipe), capace di misurare le attività ordinarie e quelle progettuali. Viene inoltre valorizzata la corretta impostazione/manutenzione/aggiornamento/rendicontazione degli indicatori del controllo di gestione integrati con quelli individuati dal Nucleo di valutazione.

Il punteggio relativo alla performance organizzativa di struttura (dirigenziale) è distribuito come segue:

- il 66,67% è distribuito in maniera proporzionale, come meglio evidenziato nella tabella sottostante, in base al confronto tra l'indice di produzione effettiva della struttura dirigenziale di appartenenza rispetto al valore di riferimento 1;
- il 33,33% è assegnato in base all'impostazione, aggiornamento, manutenzione e rendicontazione degli indicatori del controllo di gestione, attraverso l'imputazione di un punteggio da parte del Nucleo di valutazione fra punti 0 e punti 33,33.

Scala di punteggi riferiti all'Ipe	PUNTI PER IPE DI STRUTTURA DIRIGENZIALE	PUNTI PER REVISIONE/ AGG.TO RENDICONTAZIONE INDICATORI CDG
Ipe >= 1,200	Punti 66,67	da 0 a 33,33 punti
1,150 >= Ipe >= 1,199	Punti 60	da 0 a 33,33 punti
1,100 >= Ipe >= 1,149	Punti 53,34	da 0 a 33,33 punti
1,050 >= Ipe >= 1,099	Punti 46,67	da 0 a 33,33 punti
0,981 >= Ipe >= 1,049	Punti 40	da 0 a 33,33 punti
0,900 >= Ipe >= 0,980	Punti 33,33	da 0 a 33,33 punti
0,850 >= Ipe >= 0,899	Punti 26,67	da 0 a 33,33 punti
0,800 >= Ipe >= 0,849	Punti 13,33	da 0 a 33,33 punti
Ipe < 0,800	Punti 0	da 0 a 33,33 punti

Annualmente in sede di redazione ed approvazione del PEG/PDO/Piano della performance la tabella può essere aggiornata e modificata dalla Giunta previa indicazione del Direttore Generale o in sua assenza del Nucleo di valutazione.

Il riconoscimento dell'incentivo riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente è subordinato al raggiungimento di un adeguato livello dei risultati conseguiti dalle strutture operative, nonché dall'Ente nel suo complesso (performance organizzativa), così come rilevato dalla Relazione sulla performance (documento conclusivo del Ciclo della performance) e certificato dal Nucleo di valutazione. In particolare la performance dell'ente si considera positiva quando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione annuale è pari almeno al 70% e gli indicatori utili per verificare la produttività del personale evidenziano risultati positivi. Qualora il grado di raggiungimento degli obiettivi fosse inferiore al 70% e/o gli indicatori per verificare la produttività del personale risultassero negativi, non verrà corrisposto alcun incentivo al merito e all'incremento di produttività riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente nel suo complesso.

Ad ogni struttura dirigenziale viene assegnato un budget come segue:

- il 50% del fondo di ente è attribuito alle strutture dirigenziali in relazione alla performance individuale di ciascun dipendente rilevabile dal punteggio della scheda di valutazione personale;
- il 35% del fondo di ente è attribuito alle strutture dirigenziali in relazione alla performance organizzativa di ente che riassume i risultati di tutta l'attività progettuale e ordinaria, rilevabile dai rendiconti e dai report annuali così come riassunti nella relazione sulla performance;
- il restante 15% del fondo di ente è assegnato in relazione alla performance organizzativa della struttura dirigenziale, ossia in base al punteggio rilevabile dalla relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione.

L'ammontare del budget attribuito ad ogni struttura dirigenziale per l'incentivo al merito ed all'incremento di produttività riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente, calcolato in base alla performance individuale ed organizzativa di struttura dirigenziale e di ente è inoltre opportunamente rapportato alla categoria di inquadramento di ciascun dipendente e alla relativa fascia di presenza. Il dipendente che nel corso dell'anno ha prestato servizio c/o più strutture organizzative, ciascuna con un proprio dirigente, è inserito nell'ultima struttura organizzativa di assegnazione.

A - Requisiti di accesso all'incentivo al merito ed all'incremento di produttività riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente

- 1) almeno 960 ore di presenza ordinaria effettiva nell'anno oggetto di valutazione¹
- 2) almeno 7/10 (70%) di punteggio per la valutazione della prestazione nell'anno di riferimento
- 3) assenza di sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale) nell'anno di riferimento
- 4) per il solo personale a tempo determinato: almeno 1.600 ore di presenza ordinaria effettiva nel biennio precedente

B - Variabili per il calcolo del compenso individuale dell'incentivo al merito ed all'incremento di produttività riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente

- 1) somma disponibile nel fondo delle risorse decentrate variabili destinata all'incentivo al merito ed all'incremento di **produttività** riferito al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente per la quota assegnata alla struttura dirigenziale
- 2) numero dipendenti valutati che accedono al precitato sistema dei premi, sulla base dei requisiti definiti al punto A

¹ La presenza ordinaria effettiva è determinata dalle ore relative a: servizio ordinario effettivamente prestato e registrato, vacanza scolastica, credito formativo, disposizione alternativa al completamento dell'orario di lavoro per il personale educatore ed insegnante, periodo di astensione obbligatoria per maternità, malattia per infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL, permesso giornaliero od orario di cui alla Legge n. 104/92, recupero del maggior orario di servizio, permesso sindacale per le attività della RSU e permesso per partecipazione alle assemblee sindacali, assenze per malattia per le quali sono effettuate le terapie salvavita, permessi delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL per le attività sindacali funzionali alle relazioni sindacali con l'Ente, minor servizio prestato dal personale turnista che lavora 35 ore settimanali.

- 3) valutazione della performance individuale realizzata sul modello riportato in calce
- 4) valutazione della performance organizzativa di ente e della struttura dirigenziale di appartenenza (rilevata dalla relazione sulla performance, opportunamente validata dal Nucleo di valutazione; quella riferita alla struttura dirigenziale è attribuita in relazione all'indice di produzione effettiva della struttura dirigenziale e agli indicatori del controllo di gestione es. di qualità, di impatto, ...).
- 5) peso di differenziazione in base alla categoria determinato nella seguente misura:
 - a) 1,00 per categoria A
 - b) 1,10 per categoria B
 - c) 1,25 per categoria C
 - d) 1,35 per categoria D
- 6) fasce di presenza ordinaria effettiva così definite (per i rapporti di lavoro a tempo parziale le fasce sono proporzionate all'effettivo orario di lavoro):
 - a. almeno ore 1.450: incentivo 100%
 - b. almeno ore 1320: incentivo 90%
 - c. almeno ore 1200: incentivo 80%
 - d. almeno ore 1070: incentivo 60%
 - e. almeno ore 960: incentivo 40%
 - f. inferiore a 960 ore: nessun incentivo

La differenziazione retributiva in fasce così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011 si applicherà a partire dalla tornata contrattuale successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Nelle more dei rinnovi contrattuali, a tale disciplina soggiacciono le economie destinate all'erogazione dei premi di cui all'art. 16 comma 5 del D.L. n. 98/2011 convertito in Legge n. 111/2011.

L'incentivo di produttività riferito ad eventuali specifici progetti individuati dalla Giunta Comunale in sede di costituzione delle risorse decentrate variabili o dalla contrattazione decentrata integrativa annuale di destinazione delle risorse decentrate, così come disciplinati dal vigente CCDI normativo del personale dipendente, si aggiunge alla produttività riferita al progetto di miglioramento della performance organizzativa generale dell'Ente. Per poter riconoscere al personale l'incentivo occorre che il grado di raggiungimento dell'obiettivo (o delle singole fasi per i progetti articolati in fasi) sia almeno pari al 70% e la liquidazione dell'incentivo avverrà a consuntivo una volta certificato il grado di raggiungimento dell'obiettivo (o delle singole fasi).

L'incentivo di produttività riferito ai progetti è attribuito al personale dipendente facente parte del gruppo di lavoro (con esclusione del personale dirigenziale e di quello titolare di incarico di P.O. e di alta professionalità), con gli opportuni adeguamenti in relazione ai contenuti del progetto definiti dalla Giunta in sede di approvazione del progetto o dalla contrattazione decentrata integrativa annuale per quelli individuati in tale sede, sulla base:

- della valutazione dei risultati, dell'impegno profuso nella realizzazione del progetto e dei comportamenti individuali tenuti, ovvero dell'apporto quali-quantitativo fornito dal personale coinvolto, così come certificato dal dirigente nel medesimo modello di scheda di valutazione qui allegata, ovvero attraverso altre modalità adeguate alla specificità del progetto, ma coerenti col sistema qui illustrato;
- del numero dei dipendenti che hanno attivamente partecipato al progetto;
- della fascia di presenza in servizio (utilizzata anche per l'incentivo di produttività ordinario);
- del peso della categoria di inquadramento, con la quale si apprezza la diversa responsabilità delle funzioni richieste dal ruolo (utilizzato anche per l'incentivo di produttività ordinario).

L'incentivo al merito e all'incremento di produttività ordinario, riferito alla quota della performance organizzativa corrisposta al dipendente (pari al 50% della quota complessiva), viene ridotta, dall'anno 2014, di una somma corrispondente al 10% dell'importo dell'incentivo specificamente correlato alla realizzazione del progetto specifico. Tale percentuale di abbattimento potrà essere modificata in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale di destinazione delle risorse decentrate.

Resta inteso che il sistema di incentivazione è direttamente correlato ad effettivi incrementi della produttività ed al miglioramento quali-quantitativo dei servizi e prodotti.

Le eventuali risorse derivanti dall'applicazione dell'articolo 4, comma 4, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, integrano i fondi del salario accessorio del personale dipendente e sono destinate all'incentivo di produttività del personale dipendente coinvolto, così come disciplinato all'articolo 4 comma 19 del CCDI normativo 9 agosto 2013 e alle modifiche di tempo in tempo adottate anche in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale di destinazione delle risorse del salario accessorio.

L'incentivo di produttività a favore dei messi notificatori in applicazione dell'articolo 54 del CCNL 14/9/2000 viene liquidato in base ai principi e criteri stabiliti nel CCDI normativo del personale dipendente.

A seguito di corresponsione di importi derivanti da altre forme incentivanti (incentivi ISTAT, tributi, progettazione/pianificazione, avvocatura, soccombenza, messi notificatori, incentivi di cui all'art. 43 della Legge 449/1997 e all'articolo 4 comma 4 del D.L. 95/2012, o altri incentivi previsti da specifiche disposizioni di Legge o di Contratto anche entrati in vigore successivamente alla stipula del vigente CCDI normativo) l'incentivo al merito e all'incremento di produttività, dell'anno di competenza, ivi compreso quello riferito ai progetti specifici, è ridotto di una somma corrispondente al 20% dell'importo percepito dallo stesso dipendente a titolo di incentivo specifico e riferito alla medesima annualità, al netto della franchigia pari a Euro 1.500,00 annuali. La predetta disciplina potrà essere modificata in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale di destinazione delle risorse decentrate.

9b. Incrementi retributivi collegati alla progressione economica interna alla categoria

Le progressioni economiche all'interno della categoria costituiscono elemento di premialità della prestazione lavorativa, così come indicato al titolo III del D.Lgs. 150/2009 e pertanto devono essere riconosciute in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti.

A) requisiti di partecipazione alla selezione

- 1) aver prestato almeno 24 mesi di servizio nella posizione economica;
- 2) assenza di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo verbale nel biennio precedente alla data della selezione;
- 3) aver conseguito almeno il 70% di punteggio sulla valutazione dei risultati individuali e dei comportamenti organizzativi nell'ultima valutazione utile. La valutazione dell'anno "X" sarà utile per l'eventuale selezione riferita al 1° gennaio dell'anno successivo;
- 4) aver prestato almeno 1.500 ore di presenza ordinaria effettiva complessivamente nel biennio precedente alla data della selezione (per i dipendenti con rapporto di lavoro a part time le 1500 ore sono adeguatamente proporzionate all'effettivo orario di servizio);
- 5) essere valutati nell'anno di riferimento, ossia aver lavorato almeno 430 ore.

B) variabili per il calcolo del fondo di direzione o strutture equiparate

- 1) somma disponibile nel fondo delle risorse decentrate stabili destinate;
- 2) numero di dipendenti valutati nella direzione (o struttura equiparata) che accedono al sistema premiante della progressione orizzontale;
- 3) categoria e posizione economica;
- 4) valore dell'incremento per la posizione economica superiore.

C) variabili per la collocazione nella graduatoria di direzione

- 1) media dei punteggi della valutazione della prestazione lavorativa conseguiti nel biennio precedente alla data della selezione;
- 2) anni di servizio nella posizione economica posseduta:
anni 2 punti 0

anni 3 punti 12
anni 4 punti 24
anni 5 punti 36

3) per precedenza a parità di punti:

- a) miglior punteggio nella valutazione della prestazione lavorativa nell'ultimo anno. Qualora permanga ulteriormente la parità di punti, sarà preferito colui che ha ottenuto il punteggio maggiore sulla somma dei fattori di valutazione: iniziativa, flessibilità e motivazione. Qualora permanga nuovamente la parità di punteggio sarà preferito colui che ha ottenuto il punteggio maggiore sui singoli fattori di valutazione nel seguente ordine di priorità: iniziativa, flessibilità, motivazione, autonomia, relazioni, partecipazione, miglioramenti, apprendimento/applicazione conoscenze, apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di PEG e PDO, qualità, quantità e tempi;
- b) maggiore anzianità di servizio nell'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

D) variabili per l'attribuzione della posizione economica²

- 1) fondo di direzione o struttura equiparata;
- 2) migliore posizione in graduatoria;
- 3) aver conseguito almeno il 70% del punteggio massimo conseguibile sulla media dei punteggi della valutazione della prestazione del biennio precedente la data della selezione.

Al fine del conteggio dei mesi di servizio indicati al punto A1) e al punto C2) si precisa quanto segue:

- a) I periodi d'interruzione dal lavoro per "aspettativa senza assegni" non sono ritenuti utili, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla Legge o dai contratti. Anche i periodi di congedo fruiti ai sensi dell'articolo 42, commi 5 e seguenti del D.Lgs. 151/2001 non sono utili ai fini della progressione in quanto i periodi rilevanti ai fini delle PEO presuppongono una attività lavorativa effettivamente svolta che porti ad un arricchimento della professionalità e ad un miglioramento delle capacità lavorative del dipendente, così come esplicitato nella nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15 gennaio 2013 n. 2285.
- b) I mesi di servizio effettuati con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale sono conteggiati come quelli effettuati a tempo pieno. I mesi di servizio effettuati con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale sono conteggiati per l'effettiva durata della prestazione lavorativa (dalla data di inizio a quella di fine del servizio). A tal fine si fa riferimento, in particolare, a quanto previsto all'articolo 6 del CCNL 14 settembre 2000 successivo a quello del 1° aprile 1999 inerente il trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
- c) Per i dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altri enti, precedentemente alla data della selezione, e sono assunti presso il Comune di Rimini a seguito di mobilità, la sussistenza dei requisiti per l'ammissione alla selezione, nonché per il punteggio della permanenza nella posizione economica, è accertata tenuto conto anche del periodo di servizio svolto presso l'Ente di provenienza.

Si precisa inoltre che non partecipano alla selezione i dipendenti che alla data della decorrenza della progressione risultano in aspettativa senza assegni (e pertanto il rapporto di lavoro risulta sospeso), anche in quanto titolari di un incarico attribuito con le caratteristiche di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ovvero assegnatari di un incarico dirigenziale attribuito con le caratteristiche di cui all'articolo 110 del medesimo Dlgs., inerente gli incarichi a contratto.

² La somma che residua rimane a disposizione del fondo di direzione o struttura equiparata ed è utilizzabile per l'attribuzione della progressione economica interna alla categoria del primo anno utile successivo

Allegato

Scheda per la valutazione della prestazione

Periodo valutato (anno)

Matricola

Posizione economica

Dipendente

Data attribuzione

Conferenza inizio anno si no

Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE					
cod	Risultati individuali	inadeguato < 4	sufficiente 4 - 6	discreto 7	buono 8	ottimo 9	eccellente 10
1	Quantità						
2	Tempi						
3	Qualità						
4	Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di PEG/PDO						
cod	Comportamenti organizzativi	inadeguato < 4	sufficiente 4 - 6	discreto 7	buono 8	ottimo 9	eccellente 10
5	Apprendimento/applicazione conoscenze						
6	Relazioni						
7	Autonomia						
8	Iniziativa						
9	Flessibilità						
10	Partecipazione						
11	Miglioramenti						
12	Motivazione						

Area di miglioramento della prestazione

Formazione proposta

Punti di forza della prestazione

Osservazioni del dipendente

Data valutazione _____

Data e Firma del dipendente per presa visione _____

Firma coadiuvante _____

Firma dirigente _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003 e sue s.m.i.)

Tutti i dati personali di cui il Comune di Rimini verrà in possesso in occasione dell'espletamento delle attività inerenti alla valorizzazione del merito ed all'incentivazione della performance, e dei conseguenti sviluppi in termini economici e di carriera, saranno utilizzati e trattati anche con procedure informatizzate. Oltre che per le finalità indicate i dati personali potranno essere trattati per adempiere ad obblighi previsti da CCNL, leggi e regolamenti. Ai sensi degli art. 28 e 29 del D.Lgs. 196/2003 si informa che il titolare dei dati personali è l'Amministrazione "Comune di Rimini" con sede in Rimini, Piazza Cavour, 27 e il responsabile del trattamento è il dirigente responsabile della gestione dei sistemi incentivanti. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003, rivolgendosi al Responsabile del trattamento di riferimento.