

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

REV. 2021

**Approvata con Delibera Presidenziale
n° 3 del 01/02/2021**

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Indice

Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	3
Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance	3
Art. 3 Caratteristiche degli obiettivi	3
Art. 4 I soggetti della valutazione	4
Art. 5 La misurazione e valutazione della performance organizzativa	4
Art. 6 La misurazione e la valutazione della performance individuale	5
Art. 7 La valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa/alta professionalità (Direttore)	5
Art. 8 La valutazione della performance individuale del personale	6
Art. 9 Il processo di valutazione della posizione organizzativa/Alta professionalità (Direttore)	6
Art. 10 Il processo di valutazione del personale	6
Art. 11 Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato	7
Art. 12 La scheda di valutazione	7
Art. 13 La procedura di conciliazione	8
Art. 14 La Relazione sulla Performance	8
Art. 15 I livelli premiali	9
Art. 16 Il sistema premiante	9
Art. 17 Progressioni economiche orizzontali	9
Art. 18 Progressioni di carriera	9
Art. 19 Attribuzione di incarichi e responsabilità	9
Art. 20 Valorizzazione della formazione e della crescita professionale	10
Art. 21 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza	10
Scheda: Richiesta di conciliazione	11

Art. 1
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:
 - a) valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
 - b) valutazione della performance dei singoli dipendenti, posizioni organizzative e personale dipendente ("performance individuale").

Art. 2
Fasi e tempi del ciclo della performance

1. Le fasi del Sistema di valutazione si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, come segue:
 - a) gli obiettivi, strategici e operativi, approvati dal Consiglio di Amministrazione, vengono assegnati ai vari settori e ai singoli responsabili;
 - b) il Direttore definisce gli indicatori di ciascun obiettivo e stabilisce la pesatura degli stessi, in condivisione con l'OIV;
 - c) il Direttore/Responsabile di Settore espone ai collaboratori del proprio settore gli obiettivi assegnati a gruppi o a singoli, attraverso specifici momenti di condivisione, con la definizione degli indicatori; l'assegnazione avviene attraverso determina del Direttore;
 - d) il Direttore/Responsabile di Settore monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
 - e) Il Direttore/Responsabile di Settore monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
 - entro il 31 luglio relativamente al primo semestre (monitoraggio);
 - entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale);
 - f) il Consiglio di Amministrazione approva la Relazione sulla Performance entro il 30 aprile dell'anno successivo;
 - g) l'Organismo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 3
Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, sono definiti entro il 28 febbraio dell'esercizio di riferimento, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi devono indicare:
 - a) il responsabile;
 - b) la tempistica di riferimento;
 - c) le azioni;
 - d) gli indicatori di risultato;
 - e) il peso dell'obiettivo;
 - f) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

3. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

Art. 4

I soggetti della valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dai seguenti soggetti:

- a) dall'Organismo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità dell'Ente (Direttore);
per il Direttore, la proposta di valutazione è predisposta dall'OIV dopo aver ricevuto:
 - la scheda intermedia e finale, con relative relazioni accompagnatorie, compilata e sottoscritta dal Direttore e controfirmata dall'OIV;
 - colloquio intermedio e finale;
 - la scheda intermedia dovrà essere oggetto di colloquio tra OIV e Direttore entro il 30/09;
 - la scheda finale, da cui risulta la proposta di valutazione, dovrà essere oggetto di colloquio tra OIV e Direttore entro il 31/03 dell'anno successivo a quello di riferimento, con invio della proposta da parte dell'OIV al Consiglio entro il 15/04.
- b) dal Direttore/Responsabile di Settore, cui compete la misurazione e la valutazione della performance del personale loro assegnato;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione.

Art. 5

La misurazione e valutazione della performance organizzativa

La performance organizzativa, pur rilevante sin dalla precedente versione del D. Lgs. 150/2009, è uno degli elementi su cui la riforma operata dal D. Lgs. 74/2017 è andata ad incidere maggiormente e prende in considerazione i risultati prodotti dall'Ente nel suo insieme e dalle singole articolazioni della sua struttura.

Tra le tante novità spicca quella relativa al peso prevalente che dovrà avere la performance organizzativa di diretta responsabilità rispetto alla performance individuale al momento della valutazione dei responsabili apicali; la performance organizzativa incide altresì sulla valutazione individuale riferita al singolo dipendente.

L'approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno di riferimento rappresenta il momento in cui gli organi di indirizzo e controllo, ai sensi dell'art. 4 co. 1 del D. Lgs. 165/2001, definiscono gli obiettivi e i programmi, le priorità e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa**, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 150/2009, concerne:

- a) attuazione di piani e programmi individuati nel Piano degli obiettivi, attraverso la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (ATTUAZIONE PROGRAMMI);
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive, sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (COMUNICAZIONE E STAKEHOLDER ENGAGEMENT);
- c) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali (PROCESSI E COMPETENZE INTERNE);
- d) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (EFFICIENZA);
- e) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (SERVIZI EROGATI).

Avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'Istituto, la valutazione della performance organizzativa è riferita al Direttore e viene effettuata dall'Organismo di Valutazione entro termini utili per la redazione della Relazione sulla Performance e comunicata al Presidente attraverso apposito report.

Art. 6
La misurazione e la valutazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale dei dipendenti prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi ed il contributo individuale alla performance organizzativa e rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio (intermedio e finale) volto al progressivo miglioramento della prestazione individuale.
2. La valutazione della performance è effettuata dal Direttore/Responsabile di Settore.
3. In coerenza con l'art. 9, co. 1 del D. Lgs. 150/09, obiettivi e pesi vengono definiti e approvati annualmente; ove necessario, possono essere rivisti in corso d'anno su proposta del Direttore.

Art. 7
La valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa/alta professionalità (Direttore)

1. La valutazione della performance del Direttore, in quanto incaricato di alta professionalità, è collegata:
 - a) alla performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità, alla quale è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi.Ai fini della valutazione di questi ultimi due aspetti si terrà conto:
 - a) della capacità di programmazione e di flessibilità a fronte di necessarie variazioni di programma;
 - b) della capacità di assumere le proprie responsabilità: nel rispetto della normativa e supportato da adeguata formazione, deve saper far fronte ad improvvise emergenze, con progetti innovativi e procedendo a modifiche negli assetti organizzativi o nelle procedure, offrendo proposte idonee a risolvere i problemi;
 - c) capacità di organizzazione e motivazione del personale: deve saper essere riferimento il personale della struttura, dimostrando di saper coordinare, dialogare e proporre adeguati piani formativi; di saper affrontare le varie tematiche organizzative con soluzioni tali da aver sempre come punto di riferimento la qualità dei servizi erogati al cittadino; deve saper delegare e valutare il personale attraverso una significativa differenziazione nei giudizi.
2. La valutazione del Direttore è proposta al Presidente dall'OIV, secondo la tempistica indica all'art. 4.

AMBITI DI VALUTAZIONE	POSIZIONE ORGANIZZ./ALTA PROF.
Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità	Fino a 40
Raggiungimento di specifici obiettivi individuali	Fino a 35
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate, comportamenti organizzativi, capacità di valutazione dei propri collaboratori	Fino a 25
TOTALE	Fino a 100

Art. 8
La valutazione della performance individuale del personale

1. La valutazione del personale è in funzione:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
 - b) della qualità del contributo alla performance organizzativa dell'unità di appartenenza;
 - c) delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.
2. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della performance, con la sola eccezione di cui al successivo comma 4.
3. Nel caso in cui, in corso d'anno, un dipendente venga trasferito ad altro ufficio, all'ordine di assegnazione alla nuova unità operativa farà prontamente seguito la comunicazione di una nuova scheda di assegnazione degli obiettivi individuali.
4. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che nell'anno abbia effettuato un periodo lavorativo non superiore a 90 giorni.
5. Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D. Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, viene applicato il licenziamento disciplinare.
6. La valutazione dei dipendenti è di competenza del Direttore/Responsabile di Settore.

AMBITI DI VALUTAZIONE	PERSONALE
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	Fino a 40
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi	Fino a 60
TOTALE	Fino a 100

Art. 9
Il processo di valutazione della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (Direttore)

1. L'attività di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Fase previsionale: il Piano degli obiettivi è approvato entro il 28 febbraio dal C.d.A. con specifica attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con atto presidenziale;
 - b) Fase di monitoraggio (infrannuale): revisione periodica degli obiettivi assegnati e attivazione di eventuali interventi correttivi entro il 31 luglio o improrogabilmente entro il 30/09, in relazione a quanto previsto all'art. 4;
 - c) Fase consuntiva (entro il 31 marzo dell'anno successivo): compilazione da parte del soggetto valutato della scheda con i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, individuale e manageriale.
 - d) L'OIV propone la valutazione al Presidente.

Art. 10
Il processo di valutazione del personale

1. L'attività di valutazione del personale si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Fase previsionale (il Piano degli obiettivi è approvato entro il 28 febbraio):
 - i. convocazione dei dipendenti da parte del Direttore/Responsabile di settore per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
 - ii. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina del Direttore entro il 31 marzo;

- b) Fase di monitoraggio (infrannuale): revisione periodica degli obiettivi assegnati, in maniera da attivare meccanismi di feedback e permettere eventuali azioni correttive. Durante il monitoraggio, il Direttore verificherà l'opportunità/necessità di modificare o aggiornare il sistema degli obiettivi/indicatori approvati con il Piano degli obiettivi dell'esercizio di riferimento. Queste variazioni saranno indicate in dettaglio e verranno incluse nella Relazione della performance e comunicate all'OIV, poiché nel rispetto del novellato art. 6 co. 1 del D. Lgs. 150/09 all'OIV spetta la verifica dell'andamento della performance;
- c) Fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):
 - i. redazione, entro il 31 marzo, della scheda di valutazione del personale assegnato al Settore;
 - ii. confronto tra il Direttore e il Responsabile di settore, entro la fine del mese di aprile, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
 - iii. colloquio tra valutatore e valutato e comunicazione del punteggio assegnato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.

Art. 11

Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
 - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
 - b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.
 - c) in sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

Art. 12

La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda di valutazione degli obiettivi contiene: la descrizione sintetica dell'obiettivo assegnato; il peso dell'obiettivo, come preventivamente determinato; le azioni/indicatori di risultato sulla cui base si valuta il raggiungimento dell'obiettivo (valore atteso); il grado di raggiungimento dell'obiettivo; scostamento e motivazione; il punteggio assegnato in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo.
3. La scheda di valutazione dei comportamenti individuali dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
 - b) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere.
4. Ciascuna scheda dovrà inoltre contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - b) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - c) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
 - d) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
5. In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC.

Art. 13
La procedura di conciliazione

1. Il personale, in caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione, può chiedere il riesame della valutazione seguendo la procedura di cui al comma 2 e attivare la procedura di conciliazione di cui al comma 3.
2. Il valutato può chiedere per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 10 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla “data di consegna” posta sulla scheda di valutazione), argomentandone le motivazioni. Il valutatore, nell’accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Se il valutatore e il valutato concordano su una diversa valutazione, la nuova scheda di valutazione sottoscritta da entrambe le parti sostituisce la precedente.
3. Nel caso in cui il valutato non concordi con i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Conciliatore (Presidente), come di seguito articolata:
 - a) Invio da parte del valutato della richiesta motivata di riesame, entro i 5 giorni naturali successivi alla risposta del valutatore;
 - b) nel caso in cui il valutatore non abbia fornito i chiarimenti o li abbia forniti fuori dai termini previsti, i 5 giorni decorrono dal termine entro il quale il valutatore avrebbe dovuto rispondere;
 - c) il Conciliatore esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l’accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione o comunica il diniego al dipendente;
 - d) durante l’incontro tra le parti, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - e) in caso di impossibilità del dipendente a partecipare all’incontro, la procedura avverrà tramite l’esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
 - f) nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Conciliatore può formalmente suggerire al valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
 - g) Il valutatore, entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Conciliatore, può accogliere le modifiche proposte dal Conciliatore o confermare la propria valutazione motivando la decisione; quindi inoltra relativa comunicazione al dipendente.
4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. È comunque fatto salvo il diritto del dipendente di rivolgersi all’autorità giurisdizionale.
6. Qualora nell’anno oggetto di valutazione abbia preso avvio nei confronti del dipendente l’applicazione di istituti contrattuali, quali ad esempio un procedimento disciplinare, e questo non si sia ancora concluso al momento della valutazione relativa all’anno medesimo, si procederà ad effettuare una valutazione provvisoria, senza tener conto del procedimento, in attesa dell’esito del medesimo in relazione al quale la valutazione potrà essere confermata o modificata. Quanto eventualmente liquidato sarà ricalcolato in base alla nuova valutazione e la differenza sarà compensata sul fondo per la produttività relativo all’anno in cui si effettua il conguaglio.

Art. 14
La Relazione sulla Performance

1. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione sulla Performance è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore. La Relazione sulla Performance è successivamente validata dall’Organismo di Valutazione. La validazione è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Regolamento.

Art. 15
I livelli premiali

1. La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato/fondo di produttività è definita nella disciplina di dettaglio.
2. Per la posizione organizzativa/alta professionalità, la retribuzione di posizione è assegnata sulla base del punteggio conseguito nell'ambito della valutazione.
3. Per il personale dipendente, la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita.
4. I premi sono debitamente riproporzionati per i part-time e non sono valutate le assenze dovute a: infortunio sul lavoro, malattia, terapie salvavita, maternità e paternità.

Art. 16
Il sistema premiante

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) (progressioni economiche), d) (progressioni di carriera), e) (attribuzione di incarichi di responsabilità) ed f) (percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 17
Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, anche in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal sistema di valutazione della performance.

Art. 18
Progressioni verticali di carriera

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

Art. 19
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti, ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, l'Ente assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dalle risorse finanziarie.

2. In particolare:
 - a) Incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25 nel quadro stabilito dal CCNL del 1 aprile 1999, articolo 17, comma 2, lett. f) così come modificato e integrato dal CCNL del 22 gennaio 2004, art.36 e dal CCNL del 22 maggio 2018, art. 70-quinques;
 - b) Mansioni superiori, normate dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 52, comma 2 e segg.;
 - c) Incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità, normati dal CCNL del 31 marzo 1999 e ss.mm. e ii..
3. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 20

Valorizzazione della formazione e della crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.
2. L'Ente promuove altresì attività di formazione interna.

Art. 21

Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

FORMAT PER LA RICHIESTA DI CONCILIAZIONE

Prot. n.

Firenze,

Al Conciliatore

Oggetto: Richiesta di conciliazione

Il/la Sottoscritto/a,

Cognome _____ Nome _____

matricola n. _____ assegnato al Settore _____

COMUNICA

di aver ricevuto la scheda di valutazione della performance in data __/__/____ e non ritenendo soddisfacente l'esito della richiesta di riesame, con i relativi chiarimenti, ricevuto da parte del valutatore Dott./Dott.ssa _____ per i seguenti motivi:

CHIEDE

colloquio davanti al Conciliatore

Firma

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE INCARICATO DI P.O./A.P. E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Con il presente documento si intende individuare, con decorrenza dall'anno 2018, una metodologia di misurazione e valutazione della performance del personale titolare di P.O./A.P. e del personale non dirigenziale.

Cap. 1 - Personale titolare di P.O./A.P. (Direttore)

L'art. 9 del D. Lgs. 150/2009 declina gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale che, per il personale titolare di P.O./A.P. è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, che nel nostro caso coincide con la performance organizzativa di Ente, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale titolare di P.O./A.P., che all'interno dell'Ente è il Direttore ed opera in posizione di autonomia e responsabilità, tiene dunque conto dei seguenti aspetti:

- valutazione della performance organizzativa di Ente;
- valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa e delle competenze professionali e manageriali dimostrate

A) Valutazione della performance dell'ambito organizzativo di Ente

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'Ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'organo di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi. Afferisce quindi alla realizzazione degli obiettivi complessivi del Gabinetto Vieusseux, nel quadro degli ambiti istituzionali di intervento.

La prima scheda (All. A) riporta la valutazione della performance di Ente, rispetto agli strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio di previsione e Piano degli obiettivi). La valutazione della performance di Ente si evince dalla verifica del rispetto dei parametri sottoelencati, cui è associato il relativo peso: tali parametri, facilmente ed oggettivamente misurabili, danno contezza del risultato di gestione dell'intera organizzazione.

Nella scheda la valutazione della performance di Ente viene tradotta in una scala di giudizio articolata su quattro gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0 – 30 – 35 – 40): ogni grado di giudizio è correlato all'intervallo in cui è compreso il valore di raggiungimento della performance di Ente.

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA P.O./A.P. (Direttore)					
Performance organizzativa di Ente					
Anno					
	PARAMETRI	PESO	VALORE		PUNTEGGIO
STATO DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE					
1	Assenza di condizioni di dissesto	10	SI = 1	NO = 0	
2	Rispetto del vincolo di pareggio di bilancio	10	SI = 1	NO = 0	
3	Anticipazione della Tesoreria al 31 dicembre	5	SI = 0	NO = 1	
4	Esistenza di un disavanzo tecnico a seguito del riaccertamento dei residui attivi e passivi	10	SI = 0	NO = 1	
5	Rispetto del tetto di spesa del personale	10	SI = 1	NO = 0	
STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE					
6	Grado di attuazione delle misure di trasparenza attestato attraverso il documento annuale dell'OIV	15	SI = 1	NO = 0	
7	Azioni di contenzioso che coinvolgono l'Ente su iniziativa di terzi	10	SI = 0	NO = 1	
8	Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, anche attraverso modalità interattive e tenendo conto del grado di visibilità delle iniziative dell'Ente sulla stampa	10	SI = 1	NO = 0	
9	Valore e qualità del capitale organizzativo: Innovazione. L'indicatore misura l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali attraverso la valutazione del miglioramento delle tecnologie dell'informazione quale indicatore di un'organizzazione attenta alla digitalizzazione dei processi e all'innovazione tecnologica dei servizi al cittadino: nello specifico migrazione degli archivi digitali sulla nuova piattaforma OPERA e relativa formazione del personale	10	SI = 1	NO = 0	
10	Valore e qualità del capitale organizzativo: Personale in part time. L'indicatore valuta la flessibilità organizzativa, attraverso la misura delle richieste di part-time accolte al 31/12 di ogni anno rispetto alle domande inoltrate e può essere considerato un indicatore di un'organizzazione attenta al benessere organizzativo.	10	Se il rapporto tra domande accolte sulle domande accoglibili è compreso tra l'80% e il 100% = 10; se è inferiore all'80% e superiore al 50% = 8; se è inferiore al 50% = 5		
TOT		100			0
Punti assegnati					40

Performance dell'ambito organizzativo di Ente	Punteggio assegnato
valore raggiunto inferiore a 50	0
valore raggiunto tra 50 e 65	30
valore raggiunto tra 70 e 85	35
valore raggiunto tra il 90 e 100	40

B) Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici

La seconda scheda (All. B) riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici attribuiti al Direttore.

Gli obiettivi sono assegnati con la procedura enunciata nell'art. 9 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", osservando i criteri di seguito prescritti:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle strategie dell'Ente;
- misurabilità dell'obiettivo;
- riferibilità dell'obiettivo ad un determinato arco temporale, di norma corrispondente ad un anno.

Ad ogni obiettivo è associato un peso calcolato sulla base dei criteri di cui al successivo cap. 3.

Nella scheda, la valutazione della performance viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0 – 4 – 6 – 8 – 10): ogni grado di giudizio è correlato all'intervallo percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi.

Performance individuale della P.O./A.P. Media del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (determinata secondo le modalità indicate nell'esempio n. 1 del Cap. 3)	Punteggio assegnato
media raggiunta inferiore al 50%	0
media raggiunta tra il 51 ed il 65%:	20
media raggiunta tra il 66 ed il 75%:	25
media raggiunta tra il 76 ed il 85%:	30
media raggiunta tra il 86 ed il 100%:	35

C) Valutazione delle competenze professionali e manageriali

La terza scheda (All. C) riguarda i fattori connessi alle competenze professionali e manageriali dimostrate, con riferimento anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La valutazione ha quindi l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi rispetto a quelli effettivamente realizzati.

Nella tabella seguente sono riportati i fattori di valutazione.

Per ogni fattore il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione:

1. È un punto di eccellenza = punti 2,5
2. Soddisfa i requisiti = punti 2
3. Necessita di miglioramento = punti 1
4. È un punto di debolezza = punti 0

Il punteggio complessivo ottenuto deve essere calcolato come media dei singoli punteggi ottenuti.

Elenco delle competenze e comportamenti organizzativi	Punteggio assegnato
1. Capacità di risolvere i problemi gestionali (problem solving) affrontando e risolvendo i problemi operativi cogliendone rapidamente gli aspetti essenziali al fine di trovare soluzioni concrete ed attuabili anche in caso di emergenze (gestione delle emergenze).	
2. Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati	
3. Capacità di rispettare le scadenze operative, indicate dai vertici dell'Ente o derivanti da norme o accordi	
4. Capacità di coordinare costruttivamente il lavoro dei diversi settori	
5. Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Ente	
6. Capacità di verifica dei risultati ottenuti, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, assumendone direttamente la responsabilità	
7. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna, anche attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e degli stakeholder	
8. Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente, favorendo il miglioramento del clima organizzativo e della produttività	
9. Capacità di curare il costante aggiornamento professionale proprio e dei dipendenti	
10. Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	
Sommatoria dei punteggi assegnati	

La metodologia si pone di attribuire un valore agli ambiti di valutazione sopra citati; fatto 100 il peso complessivo degli stessi, ognuno di essi concorre al punteggio finale nel modo seguente:

- valutazione della performance organizzativa di Ente: fino a 40 punti;
- valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali: fino a 35 punti
- valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa e delle competenze professionali e manageriali dimostrate: fino a 25 punti

TOTALE 100 punti

Il punteggio complessivo e l'attribuzione della retribuzione di risultato

Il valore finale si ottiene numericamente sommando il valore "A", il valore "B" e il valore "C" come precedentemente definiti.

Il punteggio del valore finale fornirà il giudizio sulla valutazione della performance dei titolari di P.O./A.P., secondo la seguente scala parametrica alla quale corrisponde una percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato, fermo restando che le valutazioni inferiori o uguali a 50, inquadrabili come valutazioni negative, comportano la mancata attribuzione della retribuzione di risultato:

<i>Punteggio raggiunto dalla P.O./A.P.</i>	Retribuzione di risultato
valutazione inferiore o uguale a 50 punti	Nessuna retribuzione di risultato
valutazione complessiva tra 51 e fino a 60	50% della retribuzione di risultato
valutazione complessiva tra 61 e fino a 70	65% della retribuzione di risultato
valutazione complessiva tra 71 e fino a 80	80% della retribuzione di risultato
valutazione complessiva tra 81 e fino a 90	90% della retribuzione di risultato
valutazione complessiva tra 91 e fino a 100	100% della retribuzione di risultato

Cap. 2 - Personale non titolare di P.O./A.P.

La valutazione della performance individuale di ogni singolo dipendente è collegata agli obiettivi generali dell'Ente: se tale collegamento è molto più esplicito per le posizioni di vertice (Direttore titolare di Alta Professionalità), nel resto del personale il collegamento è indiretto e mediato.

Pertanto il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è finalizzato a:

- valorizzare il contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente;
- rendere espliciti i risultati ottenuti e i comportamenti attesi, attraverso apposite schede di valutazione;
- favorire la crescita professionale;
- collegare la valutazione al sistema premiante;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole attraverso la trasparenza e il coinvolgimento.

Il secondo comma dell'art. 9 del D. Lgs. 150/2009 declina chiaramente gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale che per il personale è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale si sviluppa quindi su una duplice dimensione:

- quantitativa: relativa all'assegnazione di misure di performance (indicatori) correlati al sistema di obiettivi con specificazione del relativo peso;
- qualitativa: relativa agli aspetti comportamentali/relazionali e di competenze.

Il co. 3 dell'art. 9 del D. Lgs. 150/2009 prevede che "nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale".

Collegamento tra performance organizzativa di Ente e performance individuale

Alla luce delle modifiche normative intervenute, occorre valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione e, conseguentemente, attuare un collegamento tra la performance organizzativa di Ente e la performance individuale.

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'Ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività, nel rispetto degli equilibri economico-patrimoniali, finanziari e organizzativi. Afferisce quindi alla realizzazione degli obiettivi complessivi del Gabinetto Vieusseux, nel quadro degli ambiti istituzionali di intervento, e alla capacità dei diversi Settori di contribuire, in modo coordinato e nell'ambito delle proprie competenze, al perseguimento dei compiti e delle priorità dell'Ente. Gli obiettivi dell'Ente coinvolgono quindi tutto il personale seppure, ognuno, con le caratteristiche tipiche del proprio ruolo. Performance organizzativa ed individuale rappresentano quindi due dimensioni complementari, con reciproche interazioni.

A) Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali

Gli obiettivi assegnati ai singoli settori vengono declinati in obiettivi individuali e sono assegnati a ciascun dipendente dal Direttore, come meglio precisato nel Manuale di valutazione della performance.

A ciascun obiettivo viene attribuito un peso che indica la rilevanza di quel determinato obiettivo rispetto al complesso degli obiettivi. Gli obiettivi, così come il peso loro attribuito, possono essere oggetto di revisione in corso d'anno qualora, successivamente all'assegnazione degli stessi, intervengano circostanze oggettive e/o eventi impreveduti che incidano in maniera rilevante sulle priorità o sulla realizzabilità degli obiettivi. Ciò detto, dopo la fine dell'anno, non è comunque ammissibile alcun intervento correttivo.

La prima scheda (All. A) fa riferimento agli obiettivi sia di gruppo che individuali e valuta il grado di raggiungimento degli stessi, con un opportuno sistema di ponderazione in relazione al peso attribuito agli obiettivi. Nella scheda la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene tradotta in una scala di giudizio articolata su sette gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0–25–28–31–34–37–40): ogni grado di giudizio è correlato all'intervallo percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi.

<i>Media del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi di PDO, individuali e/o di gruppo, formalmente assegnati all'interessato (determinata secondo le modalità e gli abbattimenti indicate nell'es. n.1 del cap. 3)</i>	Punteggio assegnato
nessun obiettivo assegnato o media raggiunta inferiore al 50%:	0
media obiettivi raggiunta in misura tra il 51 e il 60%:	25
media obiettivi raggiunta in misura tra il 61 e il 70%:	28
media obiettivi raggiunta in misura tra il 71 e l'80%:	31
media obiettivi raggiunta in misura tra l'81 e il 90%:	34
media obiettivi raggiunta in misura tra il 91 e l'95%:	37
media obiettivi raggiunta in misura tra il 96 e il 100%:	40

B) Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Il sistema misura e valuta le competenze dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati, nonché i comportamenti professionali e organizzativi. Per ogni ambito di competenza e ogni comportamento professionale e organizzativo sono esplicitati specifici descrittori, allo scopo di garantire una maggiore trasparenza e uniformità di valutazione.

Si fa riferimento all'insieme delle conoscenze, capacità, abilità comportamenti, atteggiamenti che ogni dipendente mette in campo, con pesi differenziati sulla base del profilo professionale di inquadramento. Impegno, disponibilità, qualità delle relazioni, autonomia organizzativa, competenza tecnica, flessibilità

rappresentano fattori tipici di quest'area della valutazione, fattori che hanno evidenti riflessi sulla performance organizzativa

Nella seconda scheda (All. D) sono pertanto definite le voci di valutazione, differenziate per categoria al fine di rappresentare il livello di capacità dimostrata rispetto alle competenze richieste; ogni elemento ha un **proprio peso**, rapportato all'importanza che il relativo comportamento/atteggiamento esaminato riveste nell'ambito delle prestazioni lavorative richieste; il valutatore associa un punteggio ad ogni competenza/comportamento sulla base della seguente scala di valori:

1=INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2=MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
3=ADEGUATO	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifesta comportamenti mediamente soddisfacenti, anche se con lacune sporadiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
4=BUONO	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di lacune.
5=OTTIMO	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed ottimi per qualità.

Il valore finale attribuito alla scheda allegato D è dato da: Σ (peso * punteggio assegnato).

Il punteggio complessivo e l'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance

Il valore finale si ottiene numericamente sommando il valore "A" e il valore "B" come precedentemente definiti. Proprio in virtù del fatto che tanto il raggiungimento degli obiettivi assegnati quanto i comportamenti organizzativi incidono direttamente e/o indirettamente sulla performance di Ente, il valore come sopra determinato sarà influenzato dal punteggio di cui alla tabella della lett. a) del Cap. 1 come di seguito:

Performance di Ente	Decurtazione sul valore finale Cat. C	Decurtazione sul valore finale Cat. D
valutazione inferiore o uguale a 50 punti	-1,5	-2,0
valutazione complessiva tra 51 e fino a 60	-1,25	-1,5
valutazione complessiva tra 61 e fino a 70	-1,00	-1,25
valutazione complessiva tra 71 e fino a 80	- 0,5 punti	-1,00
valutazione complessiva tra 81 e fino a 90	- 0,25 punti	- 0,5 punti
valutazione complessiva tra 91 e fino a 100	Nessuna decurtazione	Nessuna decurtazione

Quindi il valore definitivo sarà dato da $A+B-V_{pE}$ (valore correlato alla performance di Ente).

Poiché il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la premialità sia proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita, il punteggio del valore finale non solo fornirà il giudizio sulla valutazione della performance di ogni dipendente, ma darà diritto alla erogazione del premio in misura proporzionale al punteggio conseguito; pertanto il conseguimento del punteggio 100 darà diritto alla erogazione del 100% del premio (quota teorica assegnata alla categoria), e così via.

La quota teorica assegnata alla categoria è così determinata:

$$1) Q_m = Q_p / ((nr. \text{ dip. cat. B} \cdot 100) + (nr. \text{ dip. cat. C} \cdot 110) + (nr. \text{ dip. cat. D1} \cdot 120) + (nr. \text{ dip. cat. D3} \cdot 130)) \cdot 100$$

dove Q_m è la quota teorica individuale media e Q_p è la quota fondo destinata ad incentivare la produttività

$$2) Q_c = Q_m \cdot \text{coefficiente di categoria (B=100; C=110; D1=120; D3=130)/100}$$

Cap. 3 - PROCEDURE E CRITERI DI PESATURA DEGLI OBIETTIVI (per tutto il personale)

La metodica valutativa tende a valorizzare l'effettivo conseguimento degli obiettivi affidati ai dipendenti e alla posizione organizzativa/alta professionalità, ponderando il grado di raggiungimento dell'obiettivo con il peso specifico dello stesso, rispetto alla generalità degli obiettivi.

La metodologia da utilizzarsi per la pesatura degli obiettivi, sia individuali che di gruppo, prevede quindi che a ciascun obiettivo venga preventivamente attribuito uno specifico peso espresso in centesimi e determinato tenendo conto della sua tipologia (per esempio a seconda che si tratti di obiettivo strategico o meno) e delle sue caratteristiche, sulla scorta delle variabili valutative individuate nella tabella seguente (PESATURE DEGLI OBIETTIVI).

La valutazione che verrà operata a consuntivo circa l'attività svolta potrà condurre a diverse opzioni: da una parte di compiuto raggiungimento dei risultati prefissati e conseguente grado di realizzazione pieno, dall'altra parte di parziale conseguimento degli obiettivi e dei programmi, con correlato riconoscimento di un grado di raggiungimento parziale. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo verrà percentualmente espresso, tenendo conto delle eventuali criticità, imprevisti o sopravvenute difficoltà operative, oltreché degli scostamenti sui costi preventivati (ove presenti). Il totale dei punti di pesatura complessivamente attribuiti ai singoli obiettivi (anche individuali di P.O./A.P.) del settore e il grado di realizzazione finale dei medesimi verranno esposti nella scheda valutativa riportata nell'allegato "B" al quale si fa debito rimando.

PESATURA DEGLI OBIETTIVI

- complessità degli obiettivi, avuto riguardo anche, all'incertezza realizzativa e all'impegno lavorativo richiesto, ai tecnicismi propri dei processi realizzativi da affrontare ed alla particolare criticità ambientale, anche in termini di eventuale conflittualità tra soggetti coinvolti nelle aspettative erogative, interne e/o esterne all'ente (utenti, controinteressati, dipendenti, altri soggetti):

notevolmente complesso con impegno elevato (più di 80 ore)= da 28 a 30 punti

notevolmente complesso con impegno abbastanza elevato (da 41 a 80 ore) = da 25 a 27 punti

notevolmente complesso con impegno limitato (da 15 a 40 ore) = da 22 a 24 punti

mediamente complesso con impegno elevato (più di 80 ore)= da 18 a 21 punti mediamente

complesso con impegno abbastanza elevato (da 41 a 80 ore) = da 14 a 17 punti

mediamente complesso con impegno limitato (da 15 a 40 ore) = da 10 a 13 punti

poco complesso con impegno elevato (più di 80 ore)= da 7 a 9 punti

poco complesso con impegno abbastanza elevato (da 41 a 80 ore) = da 4 a 6 punti poco

complesso con impegno limitato (da 15 a 40 ore) = da 1 a 3 punti

- grado di strategicità e visibilità esterna e/o interna sulla base del programma amministrativo, degli orientamenti e direttive espresse dall'Amministrazione e da altri documenti programmatici:

Alto = da 8 a 10 punti Medio = da 4 a 7 punti Minimo = fino a 4 punti

- grado di coinvolgimento del personale (una persona = minimo; due/tre persone = medio; oltre tre persone = alto – Per i part-time vedi nota a margine¹)

Alto = massimo 10 punti Medio fino a 6 punti Minimo = fino a 3 punti

- grado di innovazione:

Alto = da 10 a 15 punti (primo anno di proposizione) Medio = da 6 a 9 punti (già proposto nel precedente anno ma notevolmente rivisitato e migliorato) Minimo = fino a 5 punti (già proposto nel precedente anno e non migliorato)

- grado di potenziale miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati:

Alto = da 10 a 20 punti Medio = da 6 a 9 punti Minimo = fino a 5 punti Nullo = 0 punti

- risposta a domanda espressa (anche implicitamente) dall'utenza esterna e/o interna:

Alto = 5 punti Medio = da 3 a 4 punti Minimo = fino a 2 punti Nullo = 0 punti

- grado di rilevanza del fattore tempo, quando la tempistica è vincolata al rispetto di scadenze:

Alto = fino 10 punti Medio = da 4 a 7 punti Minimo = fino a 4 punti Nullo = 0 punti

I pesi verranno attribuiti agli obiettivi entro il 28 febbraio su proposta del Direttore, condivisa con l'Organismo di valutazione (OIV).

¹ Per il personale in part time il grado di coinvolgimento al raggiungimento dell'obiettivo deve essere valutato di volta in volta, avendo riguardo alla modalità di fruizione del part time in relazione alle modalità e alle tempistiche previste per il raggiungimento dell'obiettivo.

Calcolo della media del grado di raggiungimento degli obiettivi

Il calcolo della media del grado di raggiungimento degli obiettivi verrà effettuato come di seguito specificato.

1) *Esempio relativo al calcolo della media del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del personale, compreso quello incaricato di P.O./A.P. (da utilizzarsi per l'attribuzione del punteggio previsto nella correlata voce della scheda di valutazione riportata nell'allegato "D"):*

n. 3 obiettivi generali di PDO cui l'interessato partecipa, pesati inizialmente il primo 90, il secondo 58 ed il terzo 80 punti, per un totale di 228 punti complessivi.

Grado di raggiungimento del primo obiettivo = 95%, del secondo = 80%, del terzo = 100%.

Punteggio complessivo che rappresenta la media del grado di raggiungimento degli obiettivi = 91,66 (95+80+100:3).

Al fine di operare una ponderazione rispetto al peso degli obiettivi, la media complessiva del grado di raggiungimento dell'insieme degli obiettivi cui partecipa l'interessato subirà un abbattimento rapportato alla sommatoria dei punti di pesatura attribuiti inizialmente ai singoli obiettivi, sulla base delle seguenti fasce:

Σ dei pesi attribuiti ai singoli obiettivi	Percentuale di abbattimento della media finale
pesatura < 100 punti	abbattimento del 20%
pesatura da 100 a 149 punti	abbattimento del 15%
pesatura da 150 a 199 punti	abbattimento del 10%
pesatura da 200 a 249 punti	abbattimento del 5%
pesatura da 250 a 299 punti	abbattimento del 2%
pesatura ≥ 300 punti	nessun abbattimento

Il risultato finale della media del grado di raggiungimento da prendere in considerazione per l'attribuzione del punteggio della correlata voce della scheda di valutazione sarà pertanto pari a 87,07%, cioè 91,66 – 5% (in quanto la pesatura iniziale degli obiettivi dell'interessato, ammontando a 228 punti, rientra nella fascia di abbattimento del 5%).

Per quanto concerne la quantificazione e l'erogazione della retribuzione di risultato al personale incaricato di P.O./A.P., si precisa che il punteggio individualmente acquisito, sulla base dei valori "A", "B" e "C" di cui al Cap. 1, se superiore a 50 punti, darà comunque diritto all'erogazione della retribuzione di risultato solo in presenza di obiettivi individuali assegnati alla P.O./A.P. e raggiunti in misura media pari o superiore al 50%.

Cap. 4 – DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE (personale non titolare di P.O./A.P.)

Al 25% dei dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei

premi attribuiti al personale valutato positivamente, che si aggiunge alla quota di premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

Eventuali resti sono distribuiti al restante personale valutato positivamente, proporzionalmente al punteggio conseguito nella valutazione individuale.

Tale istituto troverà applicazione a far data dal 1° gennaio 2019.

SCHEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA P.O./A.P. (Direttore)					
Performance organizzativa di Ente					
Anno					
	PARAMETRI	PESO	VALORE		PUNTEGGIO
STATO DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE					
1	Assenza di condizioni di dissesto	10	SI = 1	NO = 0	
2	Rispetto del vincolo di pareggio di bilancio	10	SI = 1	NO = 0	
3	Anticipazione della Tesoreria al 31 dicembre	5	SI = 0	NO = 1	
4	Esistenza di un disavanzo tecnico a seguito del riaccertamento dei residui attivi e passivi	10	SI = 0	NO = 1	
5	Rispetto del tetto di spesa del personale	10	SI = 1	NO = 0	
STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE					
6	Grado di attuazione delle misure di trasparenza attestato attraverso il documento annuale dell'OIV	15	SI = 1	NO = 0	
7	Azioni di contenzioso che coinvolgono l'Ente su iniziativa di terzi	10	SI = 0	NO = 1	
8	Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, anche attraverso modalità interattive e tenendo conto dei gradi di visibilità delle iniziative dell'Ente sulla stampa	10	SI = 1	NO = 0	
9	Valore e qualità del capitale organizzativo: Innovazione. L'indicatore misura l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali attraverso la valutazione del miglioramento delle tecnologie dell'informazione quale indicatore di un'organizzazione attenta alla digitalizzazione dei processi e all'innovazione tecnologica dei servizi al cittadino: nello specifico migrazione degli archivi digitali sulla nuova piattaforma OPERA e relativa formazione del personale	10	SI = 1	NO = 0	
10	Valore e qualità del capitale organizzativo: Personale in part time. L'indicatore valuta la flessibilità organizzativa, attraverso la misura delle richieste di part-time accolte al 31/12 di ogni anno rispetto alle domande inoltrate e può essere considerato un indicatore di un'organizzazione attenta al benessere organizzativo.	10	Se il rapporto tra domande accolte sulle domande accoglibili è compreso tra l'80% e il 100% = 10; se è inferiore all'80% e superiore al 50% = 8; se è inferiore al 50% = 5		
TOT		100			0
Punti assegnati					40

Data

Annotazioni

Firma O.I.V.

dott. Roberto Cerquaglia

Allegato B

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX - Obiettivi: verifica intermedia

Data:

Cognome e Nome:

Settore e ruolo:

OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note

Firma del Direttore

O.I.V.

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX - SCHEDA OBIETTIVI - VERIFICA FINALE

Periodo di valutazione: ANNO

Cognome e Nome:

Settore e ruolo

Obiettivo assegnato	Peso obiettivo	Indicatori di risultato (valore atteso)	Grado di raggiung. dell'obiettivo	Scostamento e motivaz.	Punteggio assegnato

Data _____

Il Direttore

O.I.V.

Eventuali considerazioni del valutato

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA P.O./A.P. (Direttore)		
Competenze professionali e manageriali		
Anno 2019		
	<i>Elenco delle competenze e comportamenti organizzativi</i>	Punteggio assegnato
1	Capacità di risolvere i problemi gestionali (problem solving) affrontando e risolvendo i problemi operativi cogliendone rapidamente gli aspetti essenziali al fine di trovare soluzioni concrete ed attuabili anche in caso di emergenze (gestione delle emergenze).	
2	Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati	
3	Capacità di rispettare le scadenze operative, indicate dai vertici dell'Ente o derivanti da norme o accordi	
4	Capacità di coordinare costruttivamente il lavoro dei diversi settori	
5	Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione	
6	Capacità di pianificare e programmare le attività, compresa la capacità di controllare i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo, assumendone direttamente la responsabilità	
7	Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna, anche attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e degli stakeholder	
8	Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente, favorendo il miglioramento del clima organizzativo e della produttività	
9	Capacità di curare il costante aggiornamento professionale proprio e dei dipendenti	
10	Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	
Sommatoria dei punteggi assegnati		

1. È un punto di eccellenza = punti 2,5
 3. Necessita di miglioramento = punti 1

2. Soddisfa i requisiti = punti 2
 4. È un punto di debolezza = punti 0

Il Direttore
 Gloria Manghetti

O.I.V.
 Dott. Roberto Cerquaglia

Allegato B

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX - Obiettivi: verifica intermedia

Data:

Cognome e Nome:

Settore e ruolo:

OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note

Firma del dipendente

Il Direttore

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX - SCHEDA OBIETTIVI - VERIFICA FINALE

Periodo di valutazione: ANNO

Cognome e Nome:

Settore e ruolo

Obiettivo assegnato	Peso obiettivo	Indicatori di risultato (valore atteso)	Grado di raggiung. dell'obiettivo	Scostamento e motivaz.	Punteggio assegnato

Data _____

Firma per accettazione

Il Direttore

Eventuali considerazioni del valutato

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

SCHEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIMOSTRATE E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Servizio

Dipendente

Categoria	Categ. D max 20 punti		Categ. C max 15 punti	
Apporto quantitativo e qualitativo alla performance del Settore e dell'Ente	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Conseguimento dei risultati: sa lavorare in autonomia e consegue i risultati previsti senza necessità di interventi correttivi	2		1	
2. Impegno e affidabilità: si impegna ed è disponibile rispetto alle esigenze del Settore/Ente, anche in occasione di picchi di attività; è affidabile nel rispetto dei tempi e delle procedure nonché nella correttezza delle azioni e degli atti relativi al ruolo ricoperto	1		1	
3. Organizzazione del lavoro: dimostra capacità di lavorare in team, anche in termini di condivisione e circolazione delle informazioni	1		1	
Categoria	Categ. D max 15 punti		Categ. C max 25 punti	
Competenze dimostrate	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Conoscenze tecnico-professionali: dimostra conoscenza delle materie di pertinenza del Settore di appartenenza, con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze; capacità di valorizzare le opportunità formative nonché lo scambio professionale con i colleghi	1		1,5	
2. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti: sa monitorare e valutare la propria attività in funzione del ruolo ricoperto e degli obiettivi del Settore e conseguente tempestiva segnalazione delle criticità al Responsabile	1,5		1	
3. Qualità e precisione nell'assolvimento delle funzioni: svolge con ordine ed esattezza le proprie funzioni, anche in termini di efficacia	0,5		2,5	
Categoria	Categ. D max 25 punti		Categ. C max 20 punti	
Comportamenti professionali e organizzativi	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Orientamento all'utenza esterna e interna: si relaziona efficacemente con gli utenti esterni e interni e con gli interlocutori in generale; si impegna nel fornire un servizio di qualità e rispondente alle esigenze dell'utenza	1,5		2	

2. Capacità di soluzione dei problemi: in relazione al ruolo risoperto, sa affrontare situazioni critiche dimostrando capacità di risolvere i problemi imprevisti, proponendo possibili alternative e utilizzando efficacemente le proprie competenze	1		1	
3. Propensione al cambiamento: è disponibile a cambiare le proprie modalità di lavoro nell'ottica del miglioramento organizzativo e funzionale; partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e contribuendo all'innovazione tecnica e procedurale	2,5		1	

La valutazione del singolo indicatore è effettuata secondo una scala a cinque livelli, indicante la qualità del comportamento descritto

Valutazione	
≤ 1 = inadeguato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
$1 < x \leq 2$ = migliorabile	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
$2 < x \leq 3$ = adeguato	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifesta comportamenti mediamente soddisfacenti, anche se con lacune sporadiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
$3 < x \leq 4$ = buono	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di lacune.
$4 < x \leq 5$ = ottimo	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed ottimi per qualità.

La valutazione finale deriva dalla somma della valutazione di ogni singolo indicatore moltiplicato per il suo peso.

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

SCHEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIMOSTRATE E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Servizio

Dipendente

Categ. C

Apporto quantitativo e qualitativo alla performance del Settore e dell'Ente (max 15 punti)	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Conseguimento dei risultati: sa lavorare in autonomia e consegue i risultati previsti senza necessità di interventi correttivi	1	
2. Impegno e affidabilità: si impegna ed è disponibile rispetto alle esigenze del Settore/Ente, anche in occasione di picchi di attività; è affidabile nel rispetto dei tempi e delle procedure nonché nella correttezza delle azioni e degli atti relativi al ruolo ricoperto	1	
3. Organizzazione del lavoro: dimostra capacità di lavorare in team, anche in termini di condivisione e circolazione delle informazioni	1	
Competenze dimostrate (max 25 punti)	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Conoscenze tecnico-professionali: dimostra conoscenza delle materie di pertinenza del Settore di appartenenza, con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze; capacità di valorizzare le opportunità formative nonché lo scambio professionale con i colleghi	1,5	
2. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti: sa monitorare e valutare la propria attività in funzione del ruolo ricoperto e degli obiettivi del Settore e conseguente tempestiva segnalazione delle criticità al Responsabile	1	
3. Qualità e precisione nell'assolvimento delle funzioni: svolge con ordine ed esattezza le proprie funzioni, anche in termini di efficacia	2,5	
Comportamenti professionali e organizzativi (max 20 punti)	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Orientamento all'utenza esterna e interna: si relaziona efficacemente con gli utenti esterni e interni e con gli interlocutori in generale; si impegna nel fornire un servizio di qualità e rispondente alle esigenze dell'utenza	2	
2. Capacità di soluzione dei problemi: in relazione al ruolo ricoperto, sa affrontare situazioni critiche dimostrando capacità di risolvere i problemi imprevisti, proponendo possibili alternative e utilizzando efficacemente le proprie competenze	1	
3. Propensione al cambiamento: è disponibile a cambiare le proprie modalità di lavoro nell'ottica del miglioramento organizzativo e funzionale; partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e contribuendo all'innovazione tecnica e procedurale	1	
Totale		

La valutazione del singolo indicatore è effettuata secondo una scala a cinque livelli, indicante la qualità del comportamento descritto, come meglio specificato nella metodologia

Punteggio

≤ 1 = inadeguato

$1 < x \leq 2$ = migliorabile

$2 < x \leq 3$ = adeguato

$3 < x \leq 4$ = buono

$4 < x \leq 5$ = ottimo

La valutazione finale deriva dalla somma della valutazione di ogni singolo indicatore moltiplicato per il suo peso.

Data

Firma del/la Responsabile del servizio/ Direttore

Osservazioni del/la dipendente
.....

Annotazioni del valutatore - Azioni migliorative
.....

Firma del/la dipendente

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

SCHEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIMOSTRATE E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Servizio

Dipendente

Categ. D

Apporto quantitativo e qualitativo alla performance del Settore e dell'Ente (max 20 punti)	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Conseguimento dei risultati: sa lavorare in autonomia e consegue i risultati previsti senza necessità di interventi correttivi	2	
2. Impegno e affidabilità: si impegna ed è disponibile rispetto alle esigenze del Settore/Ente, anche in occasione di picchi di attività; è affidabile nel rispetto dei tempi e delle procedure nonché nella correttezza delle azioni e degli atti relativi al ruolo ricoperto	1	
3. Organizzazione del lavoro: dimostra capacità di lavorare in team, anche in termini di condivisione e circolazione delle informazioni	1	
Competenze dimostrate (max 15 punti)	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Conoscenze tecnico-professionali: dimostra conoscenza delle materie di pertinenza del Settore di appartenenza, con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze; capacità di valorizzare le opportunità formative nonché lo scambio professionale con i colleghi	1	
2. Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti: sa monitorare e valutare la propria attività in funzione del ruolo ricoperto e degli obiettivi del Settore e conseguente tempestiva segnalazione delle criticità al Responsabile	1,5	
3. Qualità e precisione nell'assolvimento delle funzioni: svolge con ordine ed esattezza le proprie funzioni, anche in termini di efficacia	0,5	
Comportamenti professionali e organizzativi (max 25 punti)	Peso	Punti = Punteggio attribuito * Peso
1. Orientamento all'utenza esterna e interna: si relaziona efficacemente con gli utenti esterni e interni e con gli interlocutori in generale; si impegna nel fornire un servizio di qualità e rispondente alle esigenze dell'utenza	1,5	
2. Capacità di soluzione dei problemi: in relazione al ruolo ricoperto, sa affrontare situazioni critiche dimostrando capacità di risolvere i problemi imprevisti, proponendo possibili alternative e utilizzando efficacemente le proprie competenze	1	
3. Propensione al cambiamento: è disponibile a cambiare le proprie modalità di lavoro nell'ottica del miglioramento organizzativo e funzionale; partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e contribuendo all'innovazione tecnica e procedurale	2,5	
Totale		

La valutazione del singolo indicatore è effettuata secondo una scala a cinque livelli, indicante la qualità del comportamento descritto, come meglio specificato nella metodologia

Punteggio

- ≤1 = inadeguato
- 1<x≤2 = migliorabile
- 2<x≤3 = adeguato
- 3<x≤4 = buono
- 4<x≤5 = ottimo

La valutazione finale deriva dalla somma della valutazione di ogni singolo indicatore moltiplicato per il suo peso.

Data

Firma del/la Responsabile del servizio/ Direttore

Osservazioni del/la dipendente
.....

Annotazioni del valutatore - Azioni migliorative
.....

Firma del/la dipendente

INTEGRAZIONE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Requisiti di accesso

Art. 3 Criteri per la selezione

Art. 4 Procedura per l'attribuzione delle P.E.O.

Art. 1 Principi generali

1. La progressione economica orizzontale (di seguito P.E.O.) ha lo scopo di valorizzare e ricompensare in modo selettivo quei dipendenti che, a parità di inquadramento, si distinguono per la qualità della prestazione, intesa come grado di professionalità acquisita.
2. Come previsto dall'art. 16 CCNL 21/5/2018, la progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nella parte stabile del fondo, che vengono annualmente destinate a tal fine in sede di contrattazione decentrata integrativa.
3. Il presente regolamento disciplina le P.E.O. nel rispetto di quanto previsto dai principi dettati dalla normativa, con specifico riferimento all'articolo 52, comma 1 bis, del D. Lgs. N. 165/2001, degli articoli 3, comma 5, e 23 del D. Lgs. n. 150/2009; dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico riferimento all'articolo 16 del CCNL 21.5.2018, e dall'art. 13 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo stipulato il 18 dicembre 2018 con le organizzazioni sindacali.
4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata dei dipendenti, non superiore ad un massimo del 50% dei dipendenti potenzialmente interessati per ciascuna annualità.

Art. 2 Requisiti di accesso

1. L'istituto delle P.E.O. si applica al personale a tempo indeterminato "in servizio" presso l'Ente.
2. Possono partecipare tutti i dipendenti in servizio alla data di avvio della selezione con il contratto del comparto Funzioni locali. Per "*in servizio*" si intendono i dipendenti che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Gabinetto G. P. Vieusseux, con contratto Funzioni Locali, compresi i dipendenti in aspettativa e i dipendenti comandati o distaccati presso altri Enti.
3. I requisiti di accesso devono essere posseduti al 31.12 dell'anno precedente la data di avvio del procedimento per il conferimento delle P.E.O.
4. I requisiti di accesso sono:

a) permanenza nella posizione economica ricoperta al momento dell'avvio della selezione di almeno 24 mesi, acquisita anche presso altri enti del comparto e anche con contratto a tempo determinato.

Ai fini del calcolo del periodo minimo di permanenza, saranno considerati anche i periodi non continuativi.

Non sono considerati "servizio" i periodi di assenza indicati nella TABELLA in calce al presente atto, che potrà essere oggetto di revisione da parte del Servizio Amministrazione. I dipendenti che non raggiungono il periodo minimo di permanenza con il servizio risultante nel fascicolo personale detenuto dal Gabinetto Vieusseux, potranno dichiarare ulteriori periodi utili, svolti presso altri Enti, ai fini del calcolo del periodo suddetto. In caso di assenza della dichiarazione suddetta, il dipendente non potrà accedere alla selezione.

b) Aver ricevuto almeno due valutazioni nelle ultime tre annualità.

Sono considerate per la selezione PEO gli ultimi tre anni in cui la valutazione risulta formalmente chiusa. I dipendenti per i quali nel triennio non risultano due valutazioni effettuate dal Gabinetto Vieusseux, se hanno prestato servizio presso altri enti, possono presentare le valutazioni rilasciate dagli enti di provenienza.

Si procederà d'ufficio a riparametrare la valutazione, tenuto conto della scheda di valutazione acquisita e del sistema di valutazione dell'Ente utilizzatore. In analogia con quanto previsto nell'art. 13 CCDI sopra richiamato per i distacchi sindacali, qualora le valutazioni risultino incompatibili rispetto al sistema di valutazione vigente, sarà impiegato il valore medio della valutazione della categoria di appartenenza.

In caso di assenza di due valutazioni nel triennio richiesto, il dipendente non potrà accedere alla selezione.

In caso di presenza di duplice valutazione nel corso dell'annualità si applica il criterio del periodo prevalente; nel caso in cui una delle due valutazioni sia rilasciata dal Gabinetto Vieusseux e l'altra da diversa amministrazione, sarà utilizzata comunque la valutazione rilasciata dal Gabinetto Vieusseux.

Art. 3 Criteri per la selezione

1. I titoli per la selezione devono essere posseduti al 31.12 dell'anno precedente la data di avvio del procedimento per l'accesso alle P.E.O.
2. Gli elementi di valutazione per la selezione sono i seguenti:
 - A) Valutazioni individuali, rilevati dal Sistema di valutazione della performance (peso max 65 punti su 100).

Per performance individuale nel sistema di valutazione attualmente vigente si intendono solo le competenze/i comportamenti.

Sono rilevati dal Sistema di Valutazione delle performance adottato dal Gabinetto

Vieusseux, mediante la media delle due migliori valutazioni delle ultime tre annualità nelle quali la valutazione si è regolarmente chiusa, precedenti l'anno di avvio della selezione relativa alla performance individuale.

Ai fini dell'uniformità di trattamento all'interno della categoria, per i dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità, sarà considerata solo la valutazione individuale.

B) l'esperienza maturata (peso max 35 punti su 100).

Viene rilevata la prestazione lavorativa svolta, anche presso altri enti, nella categoria ricoperta al momento dell'avvio della selezione.

Viene rilevata l'esperienza svolta relativamente alla categoria per la quale il dipendente concorre alla progressione. Nel caso in cui il dipendente abbia già effettuato una progressione economica nella categoria, è considerata utile solo l'esperienza maturata dalla data di decorrenza dell'ultima progressione conferita al dipendente, fermo restando il rispetto di quanto previsto all'art. 16 del CCNL 21.05.2018.

Vengono attribuiti 2 punti per ogni anno e 0,16 punti per ogni mese; a tal fine frazioni pari o superiori a 15 giorni si considerano mese intero. Per eventuali incarichi svolti a tempo determinato il punteggio si dimezza.

Sono esclusi tutti i casi di assenza che hanno determinato interruzione dal servizio indicati nella TABELLA sotto riportata.

3. Ai fini della definizione della graduatoria, in caso di parità di punteggio sono considerati in ordine di priorità: la posizione economica inferiore, la permanenza nella posizione economica ricoperta al momento della selezione, la migliore valutazione dell'anno precedente su comportamenti/competenze, l'anzianità di servizio presso il Gabinetto Vieusseux, l'anzianità anagrafica.
4. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

ART. 4 Procedura per l'attribuzione delle P.E.O

1. La procedura viene definita dettagliatamente nell'atto di avvio della selezione assunto dal Direttore.
2. Alla selezione concorrono tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2.
3. I dati relativi ai criteri per la selezione di cui al precedente articolo 3 sono estrapolati dalle banche dati del Gabinetto Vieusseux e utilizzati per il calcolo dei relativi punteggi.
4. Entro 15 giorni dalla data indicata dall'atto di avvio della selezione i dipendenti potranno presentare integrazioni relative sia a periodi lavorativi prestati, sia a valutazioni rilasciate presso altri enti.
5. L'Ufficio Amministrazione procede con il completamento dell'istruttoria e la pubblicazione della graduatoria provvisoria per 5 giorni.
6. Avverso gli esiti della graduatoria provvisoria i dipendenti possono fare ricorso entro 15 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione, presentando istanza ad una

Commissione di Garanzia, composta da Direttore, funzionario addetto alla gestione del personale e il rappresentante sindacale;

7. I verbali della Commissione di Garanzia sono approvati con atto del Direttore.
8. L'Ufficio Amministrazione prende atto degli esiti dei verbali, approva e pubblica le graduatorie definitive suddivise per categoria, secondo i termini e modalità indicate nell'atto di avvio della selezione.

TABELLA

Periodi di assenza non conteggiati
Aspettativa per motivi personali (Art. 39 CCNL 21.05.2018)
Congedo per la formazione (Art. 46 CCNL 21.05.2018)
Congedo per gravi motivi familiari (Art. 4, comma 2 legge 53/2000)
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge all'estero (art. 41 CCNL 21.05.2018)
Sospensione disciplinare
Sospensione cautelare obbligatoria
Sospensione cautelare facoltativa