

SISTEMA PREMIANTE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI SIENA

Il presente Sistema Premiante del Personale non Dirigente del Comune di Siena, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 463 del 20/12/2018 viene applicato a tutte le fasi di valutazione.

Natura e finalità della valutazione

La valutazione del merito consiste in un processo sistematico che si svolge nei confronti delle unità operative a qualsiasi livello e/o funzione, le medesime appartengano e che risponde primariamente a due ordini di esigenze:

- a. l'esigenza, o meglio, il diritto del singolo individuo:
 - al riconoscimento della propria individualità;
 - all'apprezzamento dei risultati raggiunti;
 - alla valutazione delle qualità potenziali;
 - allo sviluppo ed al miglioramento della prestazione professionale;
- b. l'esigenza del Comune, datore di lavoro, alla conoscenza:
 - dell'attività di ogni singola unità di personale;
 - del suo valore attuale e potenziale;
 - della sua volontà e capacità di miglioramento.

L'obiettivo che ci si prefigge, con questo Sistema Premiante, consiste nel fornire ai valutatori (i Dirigenti) gli strumenti per una valutazione oggettiva delle prestazioni rese dal personale in un periodo di tempo determinato e delle attitudini e capacità manifestate nello stesso periodo, attraverso i quali poter corrispondere il fondo di produttività (salario accessorio) per il medesimo anno.

La valutazione dei dipendenti, per qualunque fine utilizzata (istituti legati ai premi, progressioni orizzontali, ecc..) viene fatta esclusivamente con le schede predisposte dal presente Sistema Premiante, e deve essere svolta ogni anno entro il mese di marzo. Qualora il Dirigente competente rilevi nel corso dell'anno che rispetto ad una o più unità di personale assegnate si possa procedere ad una prevedibile attribuzione di una valutazione per l'anno in corso sensibilmente ridotta e comunque in misura superiore al 10% rispetto a quella dell'anno precedente, dovrà procedere a darne tempestiva informazione ai dipendenti interessati. Nel caso di prestazioni inferiori all'anno la valutazione sarà rapportata all'effettivo periodo lavorato. Per le Posizioni Organizzative si rimanda alla relativa metodologia descritta nel paragrafo di riferimento.

Quadro normativo di riferimento

- Contratti collettivi di lavoro
- Legge n. 133/2008 e n. 15/2009 e successive modifiche e integrazioni
- D. L. n. 78/2010 e successive modifiche e integrazioni
- D. Lgs. 74/2017.

Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione per il personale non dirigente sono i risultati ottenuti relativamente agli obiettivi programmati e concordati e le prestazioni personali di ognuno.

I premi sono distribuiti utilizzando sia risorse stabili che quelle variabili del Fondo per il salario accessorio.

L'Amministrazione destina alla performance organizzativa un importo annuale denominato "**Premi correlati alla Performance Organizzativa**" e determinato come l'importo residuo delle risorse stabili non utilizzato per la retribuzione delle componenti fisse della parte stabile del Fondo [P.E.O., Posizioni Organizzative (retribuzione di posizione e di risultato), varie indennità contrattuali ecc.].

L'Amministrazione **potrà destinare** altresì un importo annuale di risorse variabili, denominato "**Premi correlati alla Performance Individuale**", alla retribuzione di specifici progetti. Tali progetti prevedono sia un valore per l'Amministrazione in termini di maggiori entrate, minori uscite e/o benefici generali conseguenti alla loro corretta e completa realizzazione, sia un valore per ogni figura coinvolta nella realizzazione del progetto stesso. Ogni dipendente, di norma, partecipa ad un progetto avente le caratteristiche ed i requisiti previsti dalla normativa e dal contratto per essere ammesso a tale tipo di premi.

PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Trattandosi di personale non dirigente l'area di valutazione dei risultati in relazione alle attitudini personali, alle competenze professionali ed agli obiettivi di PEG inciderà per una quota non inferiore al 90% (novanta per cento). La restante quota non superiore al 10% verrà attribuita quale Performance Organizzativa, prendendo a riferimento la media di raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG della Direzione di attribuzione.

Nella predisposizione del PEG viene posta particolare attenzione a che gli obiettivi siano tutti: specifici, certi, realistici, tempificati, misurabili e di valore (con un intrinseco valore aggiunto).

Per garantire parità di trattamento ed evitare di incorrere in equivoci od errori di interpretazione sono stati predisposti criteri equanimi e schede di valutazione basate su parametri generali e fattori specifici molto ben definiti, sufficientemente dettagliati e correlati al tipo di attività esercitata, dettagliatamente spiegati nel Manuale del valutatore allegato al presente Sistema Premiante.

1. Schede di valutazione per l'attribuzione dei premi correlati alla Performance Organizzativa

Le schede di valutazione sono suddivise in tre parti.

La prima parte è denominata VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PERSONALI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI: si articola in n. 6 punti caratterizzanti le qualità personali, le competenze professionali e i rapporti instaurati con l'ambiente lavorativo-

La prima parte della scheda potrà essere utilizzata anche per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali.

La seconda parte è denominata PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PEG e contiene l'elenco (diverso per ogni direzione) degli obiettivi perseguiti dalla direzione nell'anno di riferimento. Il dirigente dovrà indicare a quali/e, tra gli obiettivi indicati, ha partecipato il dipendente.

La terza parte della scheda è denominata PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e contiene l'indicazione della media del raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG assegnati alla Direzione di appartenenza del dipendente stesso. Il valore medio sarà calcolato d'ufficio dal servizio incaricato di attuare il Sistema Premiante sulla base delle risultanze del monitoraggio degli obiettivi di PEG e dei loro indicatori contenute nella Relazione sulla Performance validata dal Nucleo di Valutazione. La necessità di garantire il pieno compimento di tutto il processo di misurazione e valutazione della performance potrà comportare ritardi nella predisposizione delle schede di valutazione o elaborazioni parziali che saranno successivamente integrate con i dati mancanti.

Per procedere alla compilazione della scheda di valutazione, i dirigenti, si atterranno a quanto stabilito per le singole voci nonché ai principi generali contenuti nel Manuale del Valutatore, allegato al presente Sistema Premiante.

I dirigenti faranno particolare attenzione, nel valorizzare in modo appropriato le voci presenti sulla scheda, ad adottare metodi coerenti di valutazione, tenendo presente, rispetto ai vari profili, il rapporto tra i risultati ottenuti e quelli attesi, al fine di evitare possibili valutazioni inferiori motivate esclusivamente dall'appartenenza del lavoratore ad un inquadramento inferiore. Questo perché il presente Sistema Premiante tende alla valorizzazione e all'affermazione della meritocrazia, criterio che non può in alcun modo basarsi sulla mera constatazione del profilo professionale.

La scheda di valutazione sarà tempestivamente consegnata al dipendente che la sottoscriverà aggiungendo, se lo ritiene opportuno, le sue considerazioni. La scheda di valutazione potrà essere consegnata al dipendente a seguito di breve colloquio individuale con il dirigente o con il valutatore di supporto. In ogni caso, e qualora lo ritenga opportuno, il dipendente ha il diritto di incontrare il dirigente per discutere la valutazione ricevuta.

Questa tipologia di scheda di valutazione sarà predisposta anche per i titolari di posizione organizzativa e sarà utilizzata ai fini di eventuali progressioni economiche e per la determinazione della retribuzione di risultato come previsto dal Sistema Premiante per le posizioni organizzative di seguito riportate.

2. Valutazione prestazione dei dipendenti

La valutazione individuale sarà effettuata da ciascun dirigente mediante compilazione dell'apposita scheda di valutazione. Per la valutazione il dirigente potrà avvalersi sia dei titolari di posizione organizzativa che dei responsabili dei servizi.

La valutazione interesserà anche il personale che si trova in distacco o aspettativa sindacale, come espressamente previsto dall'art. 47 CCNL 14/9/2000 come modificato dall'art. 39 del CCNL 1/04/1999. In mancanza di elementi concreti indispensabili per la compilazione della scheda di valutazione dei suddetti dipendenti, la stessa sarà effettuata dal Dirigente preposto alla gestione del personale, attribuendo un punteggio pari alla media delle valutazioni riportate negli anni di servizio immediatamente precedenti alla collocazione in distacco o aspettativa sindacale fino ad un massimo di n. 5 anni.

La valutazione fatta dal dirigente potrà variare da un minimo di 6 ad un massimo di 60 punti. I dipendenti interessati sono, oltre a quelli in servizio a tempo indeterminato, anche quelli assunti a tempo determinato in servizio continuativo per almeno sei mesi nell'anno solare di riferimento in proporzione all'effettivo servizio prestato.

Alla valutazione predisposta secondo quanto sopra descritto sarà aggiunto un punteggio massimo di 6 punti, denominato PERFORMANCE ORGANIZZATIVA. Tale punteggio sarà uguale per tutti i dipendenti assegnati alla stessa direzione e sarà stabilito proporzionando il valore massimo di 6 punti alla percentuale relativa alla media del raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG assegnati alla direzione stessa.

3. Modalità di calcolo

La ripartizione dei Premi correlati alla Performance Organizzativa sarà effettuata con le seguenti modalità.

Per ogni dipendente avente diritto verrà calcolato il valore uomo/anno, pari ad 1,00 per dipendenti a tempo pieno in servizio per l'intero anno di riferimento senza interruzioni, oppure proporzionato nel caso di part time, assunzioni o cessazioni in corso d'anno, o eventuali assenze che abbiano implicato riduzioni o decurtazioni della retribuzione.

Ad ogni dipendente sarà quindi attribuito un parametro stabilito per le diverse categorie di appartenenza come segue:

Cat. A/B1	parametro 100
Cat. B3	parametro 110
Cat. C	parametro 120
Cat. D1	parametro 130
Cat. D3	parametro 140

Il *parametro* così attribuito sarà quindi proporzionato in base al *valore uomo/anno* di ciascuno.

Il Fondo per la premialità generale verrà diviso per la somma dei *parametri proporzionati*, per ottenere il VALORE DI UN PUNTO PARAMETRALE.

Ad ogni dipendente sarà conseguentemente attribuito un *importo massimo* calcolato moltiplicando il proprio *parametro proporzionato* con il VALORE DI UN PUNTO PARAMETRALE.

L'*importo massimo* per dipendente verrà quindi messo in relazione al voto assegnato dal dirigente maggiorato del punteggio relativo alla Performance Organizzativa come sopra determinato e proporzionato in caso di valutazione o punteggio non pieni.

L'importo ottenuto sarà infine messo in relazione con la media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati al dipendente ed indicati dal dirigente nella scheda e ulteriormente proporzionato in caso di media diversa da 100%: questo sarà l'importo spettante ad ogni dipendente.

Le eventuali economie derivanti da valutazioni non piene, da punteggi relativi alla performance organizzativa inferiori al massimo o da obiettivi non completamente raggiunti confluiranno nel Fondo per il salario accessorio dell'anno successivo.

Esempio:

Dipendente "Y" Cat. C part-time al 50% che ha avuto 25 giorni di assenza per aspettativa, malattia senza stipendio ecc.

Valore uomo/anno = $[(365*50\%)-25]/365 = 0,43$

Parametro proporzionato Cat. C per applicazione part-time e tempo effettivo lavoro $120*0,43 = 51,60$

VALORE DI UN PUNTO PARAMETRALE (calcolato come spiegato sopra) = € 1,90

Importo massimo per dipendente "Y" = $51,60*1,90 = €98,04$

Valutazione riportata nella scheda per la premialità generale : 58

Punteggio relativo alla Performance Organizzativa: 5,82 (nel caso di Performance Organizzativa pari a 97% : $6/100*97 = 5,82$)

Percentuale media di raggiungimento obiettivi PEG assegnati : 98,75%

IMPORTO DA LIQUIDARE = $(€ 98,04/66*(58+5,82)/100*98,75 = € 93,81$

PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Le attività da remunerare con i Premi correlati alla Performance Individuale vengono individuate dall'Amministrazione, sulla base delle proposte fatte da ogni dirigente, tra gli obiettivi di PEG assegnati ad ogni direzione.

1. Attribuzione del valore ai “progetti” ed ai “progetti speciali”.

L'importo complessivamente destinato ai Premi correlati alla Performance Individuale è suddiviso dall'Amministrazione indicando il valore dei singoli “progetti” e “progetti speciali”: la valutazione dei “progetti” tiene conto dei partecipanti complessivi ad ogni progetto con un peso fino al 75% e, per la residua parte, sempre rapportata al numero dei dipendenti coinvolti, del valore atteso per la collettività e per l'organizzazione nonché dell'importanza relativa del progetto. Ogni direzione, annualmente, presenta di norma una serie di “progetti” che coinvolgano almeno una volta tutti i dipendenti assegnati. In ogni direzione, il numero dei partecipanti ai “progetti” può essere superiore al numero dei dipendenti laddove ovviamente, alcuni dipendenti siano coinvolti in più di un progetto. In tal caso le direzioni presentano “progetti speciali” che coinvolgono più di una volta alcuni dei dipendenti assegnati ovvero che coinvolgano le stesse persone in più di un progetto (“progetti” e “progetti speciali”). In tal caso, prima dell'assegnazione delle risorse ai vari “progetti”, viene formata una partizione speciale di risorse, fino ad un massimo del 14% delle risorse complessive destinate ai Premi correlati alla Performance Individuale. Tali risorse, vengono utilizzate per i “progetti speciali”: nel caso che l'ammontare complessivo riconosciuto a tali “progetti speciali” sia inferiore al 14% come sopra indicato, la differenza viene riacquisita al valore complessivo da dividere per i “progetti” sulla base dei criteri sopra indicati. Anche la valutazione dei “progetti speciali” viene effettuata dall'Amministrazione sia per quanto concerne l'ammissibilità sia per il valore assegnato che tiene conto del valore atteso per la collettività e per l'organizzazione, e dell'importanza relativa del “progetto speciale” nell'ambito del budget di risorse disponibili.

Esempio assegnazione risorse ai progetti:

Risorse complessive destinate ai Premi correlati alla Performance Individuale = 1.000

Ammontare massimo per “progetti speciali” (14% risorse complessive): 140

Valore complessivo assegnato ai “progetti speciali” presentati: 78 (quindi inferiore al 14% pari a 140)

Risorse definitive per i “progetti”: $922 = [(860 + (140 - 78))] = 1.000 - 78 = 922$

2. Ripartizione dell'importo complessivo tra i dipendenti

Il dirigente, una volta avuta in assegnazione la disponibilità economica suddivisa per “progetti” e “progetti speciali”, provvede ad assegnarla ai relativi partecipanti secondo parametri conformi al presente Sistema Premiante ed individuando così preliminarmente la somma massima percepibile per “progetto” e per “progetto speciale” da ogni dipendente coinvolto. Il dirigente provvede quindi a comunicare ad ogni dipendente l'importo massimo assegnato e a trasmettere al servizio competente la ripartizione effettuata.

Nell'eventualità di progetti che vedano come partecipanti dipendenti appartenenti a direzioni diverse, la ripartizione sarà effettuata a cura del dirigente che ha un maggior numero di dipendenti coinvolti.

3. Valutazione dei progetti

La percentuale di realizzazione sarà il primo parametro utilizzato per l'attribuzione del relativo premio e ne determinerà il valore massimo distribuibile. (se un progetto complessivamente vale Euro 10.000,00 e risulterà realizzato all'80% la somma distribuibile sarà pari ad Euro 8.000,00) Per ogni progetto anche parzialmente realizzato il dirigente valutatore dovrà dare una valutazione del grado di coinvolgimento di ogni unità di personale coinvolta, selezionando un valore compreso tra 1 e 10.

A ciascun dipendente sarà liquidato un importo calcolato moltiplicando la valutazione ottenuta espressa in decimi, per l'importo massimo dallo stesso percepibile in base alla ripartizione fatta dal dirigente come sopra descritto.

Le eventuali economie derivanti da tali valutazioni saranno assunte al bilancio dell'ente.

ESEMPIO DI CALCOLO

- Progetto da valutare: *Progetto 1*
- Importo complessivo destinato: € 3.000,00
- Percentuale di raggiungimento : 90%
- Importo distribuibile : € 2.700,00
- Dipendenti impegnati : n. 4
- Importi iniziali massimi :

- Dipendente A € 900,00
- Dipendente B € 750,00
- Dipendente C € 750,00
- Dipendente D € 600,00

➤ Valutazione grado di coinvolgimento :

- Dipendente A punteggio 7
- Dipendente B punteggio 5
- Dipendente C punteggio 10
- Dipendente D punteggio 2

➤ Importi in liquidazione ai dipendenti per un massimo ovviamente non superiore all'importo distribuibile:

- Dipendente A € 900,00 * 7/10 = € 630,00
- Dipendente B € 750,00 * 5/10 = € 375,00
- Dipendente C € 750,00 * 10/10 = € 750,00
- Dipendente D € 600,00 * 2/10 = € 120,00

4. Schede di valutazione per l'attribuzione dei Premi correlati alla Performance Individuale

Deve essere predisposta una scheda per ogni progetto nel quale il dipendente è inserito.

Nelle schede sono presenti due sezioni.

La prima sezione DATI COMPLESSIVI PROGETTO contiene i dati relativi al progetto: importo complessivo destinato dall'Amministrazione, percentuale di raggiungimento (come risultante dalla Relazione annuale sulla performance), conseguente importo distribuibile (proporzionato in caso di non completo raggiungimento).

La seconda sezione DATI RELATIVI AL DIPENDENTE contiene: l'importo massimo preventivamente attribuito al dipendente, la valutazione del grado di coinvolgimento (che il dirigente dovrà indicare con un valore compreso tra 1 e 10), e l'importo effettivo da liquidare. L'importo da liquidare potrà differire dall'importo massimo nel caso in cui il progetto non sia completamente raggiunto e/o nel caso in cui il grado di coinvolgimento indicato dal dirigente sia inferiore a 10.

DISPOSIZIONI GENERALI

Il sistema degli incentivi monetari di Ente ed il conseguente utilizzo della quota di fondo prevista dal CCNL è **definito esclusivamente dal presente Sistema Premiante**.

La somma massima erogabile a ciascun dipendente per il Sistema Premiante relativamente ai Premi correlati alla Performance Organizzativa ed alla Performance Individuale è di € 2.500,00 .

Ai dipendenti che percepiscano:

- a. incentivi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016, art. 92 del D.Lgs. 163/2006, art. 18 della L. 109/94, e successive modificazioni e integrazioni - secondo criteri di cassa;
- b. premi per eventuali progetti non ricompresi nei Premi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale, quali progetto ICI (secondo criteri di competenza), compensi ISTAT (secondo criteri di cassa), Condono, ecc..;
- c. compensi per attività di avvocatura ecc.. secondo quanto previsto dalla vigente regolamentazione;

si applicherà una decurtazione percentuale degli incentivi derivanti dai Premi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale.

La decurtazione avviene applicando la tabella seguente (gli importi in colonna 1 sono al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione):

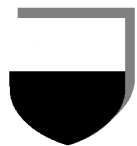
Compensi di cui alle lett. a), b) e c)	Decurtazione compensi derivanti dai Premi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale
fino a €. 1.000	0%
da 1.001 a €1.500	25%
da 1.501 a €2.000	50%
da 2.001 a €2.500	75%
oltre €2.501	100%

Le eventuali economie derivanti dalle suddette decurtazioni, qualora derivanti dalle risorse destinate ai Premi correlati alla Performance Organizzativa, confluiranno nel Fondo per il salario accessorio dell'anno successivo.

Nel caso in cui le decurtazioni di cui sopra coinvolgessero anche risorse attribuite secondo le regole dei Premi correlati alla Performance Individuale, l'importo delle stesse verrà acquisito al bilancio.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il dipendente che non condivide la valutazione ricevuta, può richiedere di essere sentito e/o produrre una contestazione scritta al dirigente valutatore ed al servizio incaricato di attuare il Sistema Premiante, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda. Il dipendente ha diritto di discutere la valutazione con il dirigente che l'ha formulata, anche avvalendosi dell'assistenza di un rappresentante sindacale. A conclusione dell'incontro il dirigente comunicherà entro 5 giorni, una motivata risposta che potrà confermare o modificare la valutazione iniziale.



COMUNE DI SIENA

DIREZIONE _____

PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SCHEDA DI VALUTAZIONE

(dalla Cat. "A" alla Cat. "D" e per le P.O.)

ANNO _____

NOMINATIVO	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE

Descrizione delle funzioni svolte:

Periodo considerato:

compilare nel caso in cui il periodo sia inferiore all'anno di riferimento

PARTE 1)

VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PERSONALI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

1. PREPARAZIONE PROFESSIONALE DIMOSTRATA (conoscenze tecniche/pratiche, procedure da seguire, grado di specializzazione raggiunto, rapporti con l'esterno) e AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (interesse dimostrato nel migliorare le proprie conoscenze professionali).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Insufficiente

Ottimo

2. QUANTITA' E QUALITA' DEL LAVORO: capacità di assicurare un adeguato volume di lavoro dimostrando flessibilità, tempestività e continuità operativa nel rispetto degli standard qualitativi assegnati.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Insufficiente

Ottimo

3. CURA DEGLI STRUMENTI DI LAVORO E ABILITA' NELL'USO.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Insufficiente

Ottimo

4. CORRETTEZZA DI COMPORTAMENTO (osservanza istruzioni impartite e comportamento generale)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Insufficiente

Ottimo

5. GRADO DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO, SPIRITO DI COLLABORAZIONE e RELAZIONI INTERPERSONALI (capacità di rapportarsi correttamente con gli altri percependo e provvedendo ai loro bisogni: obiettività ed equilibrio nei contatti con gli altri)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Insufficiente

Ottimo

6. SPIRITO DI INIZIATIVA DIMOSTRATO E/O EVENTUALI CONTRIBUTI INNOVATIVI e COSTRUTTIVITA' (capacità di esprimere idee e suggerimenti informando per tempo di eventuali anomalie/problemi)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Insufficiente

Ottimo

PARTE 2)
PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PEG

Indicare a quale/i obiettivo/i ha partecipato il dipendente, tra quelli di seguito elencati:

Obiettivo 1	Percentuale di raggiungimento
Obiettivo 2	Percentuale di raggiungimento
Obiettivo 3	Percentuale di raggiungimento
Obiettivo 4	Percentuale di raggiungimento
PERCENTUALE MEDIA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE	

PARTE 3)
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

VALORE MEDIO DEL RAGGIUNGIMENTO DI TUTTI GLI OBIETTIVI DELLA DIREZIONE _____

Valore percentuale

PUNTEGGIO RELATIVO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Valore massimo 6 punti
---	------------------------

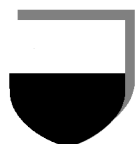
NOME DEL VALUTATO:	
RIEPILOGO	
VALUTAZIONE ATTITUDINI E COMPETENZE	PUNTEGGIO TOTALE _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO E COMUNICAZIONE AL VALUTATO:

Data	Firma del valutato
------	--------------------

EVENTUALI OSSERVAZIONI/REAZIONE DEL VALUTATO:

VALUTATORE DI SUPPORTO



COMUNE DI SIENA

DIREZIONE _____

PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEMA DI VALUTAZIONE

(dalla Cat. "A" alla Cat. "D")

ANNO 2016

MATRICOLA	DIPENDENTE

PROGETTO: _____

DATI COMPLESSIVI PROGETTO

IMPORTO COMPLESSIVO DESTINATO: _____

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: _____

IMPORTO DISTRIBUIBILE: _____

DATI RELATIVI AL DIPEDENTE

IMPORTO MASSIMO EROGABILE (come da ripartizione già effettuata): _____

VALUTAZIONE GRADO DI COINVOLGIMENTO: _____ (indicare un punteggio da 1 a 10)

IMPORTO DA LIQUIDARE: € _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO E COMUNICAZIONE AL VALUTATO:

Data

Firma del valutato

EVENTUALI OSSERVAZIONI/REAZIONE DEL VALUTATO:

VALUTATORE DI SUPPORTO

Data, _____

IL DIRIGENTE

IL SISTEMA PREMIANTE PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Criteri per la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzative

La valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

La valutazione avviene con cadenza annuale, di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza).

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione di alcuni elementi accessori di valutazione relativi alle competenze professionali e alle attitudini personali.

L'indennità di risultato, il cui ammontare massimo è stabilito come specificato di seguito dalla presente metodologia, è sempre erogata in proporzione all'indennità di posizione effettivamente percepita.

Metodo di Valutazione

Il metodo di valutazione, tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati e rilevabili dal PEG, assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (cosiddetti "elementi accessori") da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

- Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- Fase 2 - Valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Posizione Organizzativa;
- Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;
- Fase 4 - Determinazione della retribuzione di Risultato.

Fase 1: Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa

Facendo riferimento agli obiettivi di PEG assegnati ed alla eventuale pesatura degli stessi effettuato dal Nucleo di Valutazione, il Dirigente attribuisce ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, il Dirigente procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.

Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Esempio:

Il PEG prevede per la posizione organizzativa X n. 2 obiettivi:

Il Dirigente assegna agli obiettivi i seguenti valori:

Obiettivo A \Rightarrow valore 60

Obiettivo B \Rightarrow valore 40

Ad ogni obiettivo, come si desume dalla scheda PEG, è associato almeno un indicatore e ad ogni indicatore è associato un budget ed un peso verticale.

L'obiettivo individuale (di tipo quantitativo o qualitativo) è la descrizione del traguardo che viene assegnato. La scheda PEG lo deve descrivere esaurientemente e deve essere misurabile, quantificabile e connesso a precisi step di realizzazione. Deve essere ovviamente funzionale al raggiungimento degli obiettivi desiderati dall'Amministrazione.

L'indicatore è lo strumento che rende possibile l'acquisizione delle informazioni al fine di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo che si intende ottenere. Può essere di tipo quantitativo o qualitativo (in quest'ultimo caso va descritto in modo condiviso con il valutatore e vanno condivisi anche i criteri per la sua valutazione).

L'obiettivo nel rispetto dei tempi: è il risultato che il soggetto deve ottenere in relazione a quell'obiettivo ovvero lo specifico valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo da realizzarsi in un tempo pre-definito. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi (budget e peso verticale) entro uno specifico intervallo temporale.

Tutti questi elementi sono descritti per ogni progetto nella relativa scheda PEG.

Fase 2: Valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Posizione Organizzativa

La valutazione dei risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla posizione organizzativa avviene di norma entro il mese di marzo ed è effettuata sulla base delle risultanze del monitoraggio degli obiettivi di PEG e dei loro indicatori contenute nella Relazione sulla Performance validata dal Nucleo di Valutazione. La necessità di garantire il pieno compimento di tutto il processo di misurazione e valutazione della performance potrà comportare ritardi nella valutazione dei risultati conseguiti.

Moltiplicando il peso assegnato all'obiettivo (come previsto dalla Fase 1) con il valore percentuale di conseguimento rilevato nella Relazione sulla Performance si ottiene il risultato parziale (R.P.) relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei risultati parziali di ciascun obiettivo determina il risultato parziale totale (R.P.T.) relativo alla posizione organizzativa.

Esempio 1)

(Dirigente A) Posizione organizzativa X

obiettivo A = valore 55 = realizzato al 90% = R.P. 49,50

obiettivo B = valore 45 = realizzato al 50% = R.P. 22,50

R.P.T. = 72,00

Esempio 2)

(Dirigente B) Posizione organizzativa Y

obiettivo A = valore 25 = realizzato al 95% = R.P. 23,75

obiettivo B = valore 35 = realizzato al 100% = R.P. 35

obiettivo C = valore 40 = realizzato al 100% = R.P. 40

R.P.T. = 98,75

Fase 3: Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale

Una volta stabilito il risultato parziale totale (R.P.T.) relativo alla posizione organizzativa, si pone tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione.

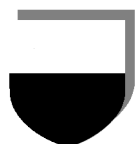
Gli elementi accessori di valutazione esprimono non il “quanto” di conseguimento degli obiettivi ma il “come” i risultati sono stati conseguiti.

Per la definizione degli elementi accessori di valutazione saranno considerate le valutazioni ottenute dai titolari di posizione organizzativa nella prima e nella terza parte della scheda per la performance organizzativa (utile per la prima parte anche ai fini di eventuali progressioni economiche orizzontali) e nell'allegata scheda per la rilevazione degli elementi accessori.

La prima parte della scheda per la performance organizzativa è denominata VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PERSONALI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI: si articola in n. 6 punti caratterizzanti le qualità personali, le competenze professionali e i rapporti instaurati con l'ambiente lavorativo e può variare da un minimo di 6 ad un massimo di 60 punti.

La terza parte della scheda è denominata PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e contiene l'indicazione della media del raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG assegnati alla Direzione di appartenenza del responsabile di posizione organizzativa. Il valore medio sarà calcolato d'ufficio dal servizio incaricato di attuare il Sistema Premiante sulla base delle risultanze del monitoraggio degli obiettivi di PEG e dei loro indicatori contenute nella Relazione sulla Performance validata dal Nucleo di Valutazione. La performance organizzativa aggiunge alla valutazione predisposta un punteggio massimo di 6 punti. Tale punteggio sarà uguale per tutti i dipendenti assegnati alla stessa direzione e quindi anche per i responsabili di posizione organizzativa e sarà stabilito proporzionando il valore massimo di 6 punti alla percentuale relativa alla media del raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG assegnati alla direzione stessa.

Nella compilazione della scheda per la rilevazione degli elementi accessori il Dirigente assegna ad ogni elemento un valore compreso tra 1 e 10.



COMUNE DI SIENA

DIREZIONE _____

**SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI
VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNO _____

NOMINATIVO	POSIZIONE ECONOMICA	DECLARATORIA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Periodo considerato:
compilare nel caso in cui il periodo sia inferiore all'anno di riferimento

VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PERSONALI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

1. INTEGRAZIONE FRA I VARI SERVIZI DELLA STESSA DIREZIONE E DI ALTRE DIREZIONI E CAPACITA' DI AFFRONTARE PROBLEMI COMUNI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. MOTIVAZIONE E CLIMA ORGANIZZATIVO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. QUALITA' E QUANTITA' DEL CONTRIBUTO FORNITO RISPETTO AI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. QUALITA' COMPLESSIVA DELL'APPORTO PERSONALE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. ATTITUDINE ALL'IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE (capacità di ottimizzare le risorse umane, tecniche e finanziarie messe a disposizione)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (orientamento all'utenza, anche interna all'Ente e capacità di agire anche in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. APPROCCIO PROPOSITIVO ED INNOVATIVO AL LAVORO (propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale e funzionale)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. DISPONIBILITA' ALLA FORMAZIONE (fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. CAPACITA' DI VALUTAZIONE (capacità di valutare i collaboratori, dimostrata tramite differenziazione dei giudizi)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Punteggio relativo agli elementi accessori = Sommatoria dei punteggi /90

Il risultato parziale totale (R.P.T.) sarà quindi proporzionato alla somma dei punteggi riportati nella prima e terza parte della scheda per la performance organizzativa ed infine rapportato al punteggio relativo agli elementi accessori risultante nella scheda per la valutazione degli elementi accessori, ottenendo così il Risultato Definitivo (R.D.).

Esempio

Posizione organizzativa X : R.P.T. = 98,75%

Punteggio della scheda relativa alla performance organizzativa = 64/66

Punteggio relativo agli elementi accessori = 85/90 = 0,94

R.D.: [(98,75*64)/66]*0,94= 90,01%

Fase 4: Determinazione della retribuzione di risultato

L'importo complessivamente destinato alla retribuzione di risultato, stabilito in sede di contrattazione decentrata, non potrà essere inferiore al minimo previsto ai sensi dell'art. 15 c. 4 del CCNL 21/05/2018.

Sulla base di tale importo complessivo sarà calcolato il risultato massimo che ogni titolare potrà ricevere. Il risultato massimo di ognuno è calcolato applicando alla retribuzione di posizione effettivamente erogata nello anno di riferimento, una percentuale pari al rapporto tra l'importo complessivo destinato al risultato e l'importo complessivo delle posizioni erogate nell'anno.

L'importo di risultato effettivamente spettante ad ogni titolare di posizione organizzativa sarà determinato applicando all'importo massimo il Risultato Definitivo (R.D.), come sopra determinati.

Esempio

Importo complessivo dello stanziamento per la retribuzione delle P.O. = € 300.000,00

Importo complessivamente destinato alla retribuzione di risultato = € 50.000,00 (superiore al minimo previsto del 15%)

Importo complessivo posizioni erogate = € 250.000,00

Percentuale del risultato complessivo sulle posizioni erogate = $50.000 * 100 / 250.000 = 20,00\%$

Posizione organizzativa X – retribuzione di posizione effettivamente erogata = € 9.000,00

Importo massimo risultato = $9.000,00 * 20,00\% = 1.800,00$

R.D. Posizione organizzativa X = 90,01%

Importo di risultato spettante = $1.800,00 * 90,01\% = € 1.620,18$

Eventuali economie derivanti dall'erogazione di retribuzioni di risultato inferiori alle percentuali massime confluiranno nel Fondo per il salario accessorio dell'anno successivo.

Valutazione di Specifiche responsabilità ex art. 70 quinquies CCNL 2016/2018

Una volta attribuita la responsabilità ex art. 70 quinquies CCNL 2016/2018 secondo quanto previsto dagli artt. 17, 18 e 19 del CCDI 2016/2018, il Dirigente competente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'erogazione della prestazione provvede alla compilazione della scheda sottoindicata al fine di valutare la prestazione eseguita ed attribuire il compenso spettante.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA' ex art. 70 quinquies CCNL 2016/2018	
DIPENDENTE:	
Responsabilità assegnata con D.D.n:	del _____ relativa a:
Valutazione	Punteggio da 1 a 10 per ogni parametro
Gestione della responsabilità assegnata	
Gestione coordinamento con PO/Dirigente	
Gestione rapporti con l'utenza	
TOTALE PUNTEGGIO	

Al punteggio finale conseguito è associata la quota di indennità come si seguito specificato:

Punteggio	Percentuale di indennità
Da 0 a 5	0%
Da 6 a 10	20%
Da 11 a 20	60%
Da 21 a 25	85%
Da 26 a 30	100%

MANUALE DEL VALUTATORE

Il valutatore è il dirigente preposto alla struttura di assegnazione del dipendente al momento della valutazione.

Nel caso in cui un dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato assegnato a più strutture, la valutazione è fatta dal dirigente preposto alla struttura di assegnazione del dipendente per il maggior periodo dell'anno. Nel caso in cui i periodi siano uguali, la valutazione è fatta dal dirigente preposto all'ultima struttura di assegnazione del dipendente.

Nella valutazione il dirigente può scegliere di utilizzare uno o più valutatori di supporto. Il valutatore di supporto può essere il responsabile della posizione organizzativa o dell'unità organizzativa alla quale il dipendente risulta assegnato, o in caso di diversa assegnazione nel corso dell'anno di riferimento, il dirigente a cui non è stata inviata la scheda come previsto dal precedente capoverso. Nel caso in cui il dirigente decida di avvalersi del valutatore di supporto la scheda dovrà contenere nell'apposito spazio l'indicazione del nome e la firma di quest'ultimo.

Il dirigente è tenuto ad inviare al dipendente la scheda di valutazione con la massima celerità e comunque prima che il procedimento complessivo sia terminato.

Nel caso in cui un dipendente richieda spiegazioni sulla valutazione ottenuta il dirigente lo incontra per un breve colloquio.

COMPILAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nella compilazione della scheda per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa il dirigente adotta metodi di valutazione coerenti con il profilo e la qualifica rivestiti dal dipendente, tenendo in particolare considerazione i risultati raggiunti in base agli standard richiesti. Alle diverse categorie di lavoratori, infatti, per le particolarità afferenti ad ogni profilo, possono essere domandati diversi livelli di autonomia decisionale, spirito di iniziativa, preparazione professionale, organizzazione del lavoro e pertanto la valorizzazione delle singole voci della prima parte della scheda deve essere fatta in maniera assolutamente proporzionale ai compiti assegnati, evitando di dare valutazioni inferiori dovute esclusivamente all'inquadramento del dipendente in un profilo inferiore.

Come previsto dall'art. 15, comma 2, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Siena, i dirigenti, nel procedere alla valutazione individuale dei dipendenti, tengono debitamente conto anche delle violazioni accertate e sanzionate.

Tale scheda viene compilata anche per le P.O..

Il dirigente dovrà inoltre indicare a quale/i obiettivo/i, tra quelli elencati, il dipendente ha partecipato.

COMPILAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Nella compilazione della scheda di valutazione per l'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale, il dirigente dovrà indicare, sulla base del grado di raggiungimento del progetto e dell'importo massimo già assegnato al dipendente, il grado di coinvolgimento del dipendente stesso nelle attività del progetto.

Tale valutazione deve essere fatta tenendo conto di molteplici fattori quali ad esempio: l'impegno temporale richiesto, la gravosità del lavoro svolto, le fasce orarie o i giorni in cui è richiesta la prestazione, l'eventuale svolgimento in sedi diverse dalla sede comunale.

Nel caso in cui la responsabilità di tali particolari attività sia affidata ad altri, il dirigente si avvarrà, per l'indicazione del grado di coinvolgimento, della valutazione del responsabile.

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Il Dirigente dovrà provvedere alla compilazione delle schede sopra descritte applicando la relativa metodologia.

VALUTAZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART. 70 QUINQUIES CCNL 21/05/2018

Il Dirigente dovrà provvedere alla compilazione delle schede sopra descritte applicando la relativa metodologia.