

Approvato con del. n. 24 del 20/04/2021 prot. 422

Sistema di Valutazione del personale anno 2021

Oggetto e finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance

Le disposizioni contenute nel presente documento disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Oggetto del sistema sono quindi le prestazioni di tutto il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, in riferimento agli obiettivi predefiniti in un arco temporale annuale.

Il documento si informa ai principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Le finalità del sistema di valutazione del personale sono volte a:

- orientare i comportamenti al raggiungimento di obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica e successiva programmazione operativa;
- migliorare le prestazioni utilizzando la valutazione come stimolo;
- favorire la realizzazione di performance di particolare rilevanza mediante la definizione a priori dei risultati attesi;
- premiare il merito individuale attraverso gli strumenti della premialità economica;
- incentivare la crescita professionale in termini di competenze e qualità delle prestazioni.

Piano della performance

Il piano della performance del con.Ca.S.S. contiene l'organizzazione e la mappa degli obiettivi propri dell'Ente alla luce delle sue specificità istituzionali; lo stesso costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che mette a sistema missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività.

Il piano della Performance rappresenta per il consorzio lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e materiali, e per accrescere la propria efficacia nel delicato settore all'interno del quale lo stesso è chiamato ad operare.

Il piano contenente gli obiettivi è approvato annualmente con atto del Consiglio di Amministrazione da adottarsi di norma entro il mese di gennaio, a conclusione della fase di sua definizione con il direttore, il quale formula le sue proposte sentite anche le proposte e le osservazioni dei dipendenti.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

La valutazione si attua in relazione ai risultati conseguiti ed alle competenze esercitate; prende quindi in esame:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per punti massimi 40 attraverso la scheda di valutazione
- le competenze nella misura per punti massimi 60

La valutazione è effettuata dal CdA, in riferimento, relativamente agli obiettivi e alle competenze.

Gli obiettivi sono quelli fissati dal piano delle performance. Il Cda può fissare ulteriori obiettivi di performance, nel corso dell'anno, attraverso deliberazione.

La valutazione del direttore si basa sui seguenti parametri qualitativi:

Competenze	Comportamenti attesi
Integrazione/Sinergia attività di direzione e coordinamento del personale attraverso riunioni, disposizioni, circolari, monitoraggio obiettivi programmati;	Promuovere la collaborazione all'interno del proprio gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi comuni, capacità di motivazione delle risorse umane, formazione propria e del personale; capacità di attivare collaborazioni formali e informali con gli altri enti pubblici e privati, tempestività delle risposte Capacità valutativa del personale Creazione di un buon clima aziendale
Autonomia Capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, individuando priorità operative, modalità di condivisione.	Svolgere una prestazione efficace in modo autonomo, su indicazioni dei Cda e delle assemblee consortili e dei sindaci, Gestire le diverse attività in funzione degli obiettivi organizzativi, del tempo e delle risorse a disposizione
Problem solving Consiste nell'uso del ragionamento creativo, concettuale o induttivo, al fine di proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica	Analizzare un problema complesso suddividendolo in parti semplici Prevedere ostacoli e riconoscere probabili cause e conseguenze di azioni Proporre analisi e soluzione dei problemi al vaglio del CDA in modo tempestivo e d efficace
Flessibilità Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Cambiare il proprio comportamento o modo di lavorare in base ai feed back ricevuti. Disponibilità ad accogliere richieste Del CdA, del presidente, partecipazione alla assemblee/riunioni con enti, soggetti privati o gestori di servizi affidati, rapporti con utenza

La valutazione si esprime attraverso la seguente scala:

- 1 -insufficiente = 0
- 2 -sufficiente = 6
- 3 -buono = 8
- 4 -distinto = 12
- 5 –ottimo = 15

LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Valutazione grado di raggiungimento obiettivi

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è effettuata al termine dell'esercizio, non oltre il mese di marzo dell'anno successivo. Gli obiettivi sono quelli definiti dal piano delle performance e attribuiti ad ogni dipendente.

La valutazione è effettuata dal direttore in riferimento al personale e relativamente sia alla performance organizzativa di ente che individuale.

La **valutazione del personale** si basa sui seguenti parametri qualitativi:

- **COMPORTAMENTO:** Rispetto delle disposizioni legislative e del codice di comportamento senza aver ricevuto sanzioni superiori al rimprovero verbale massimo 20 punti
- **COMPETENZE:** ciascuna delle 4 competenze potrà raggiungere il massimo di 12 punti.

Competenze	Comportamenti attesi
Integrazione/Sinergia Capacità di integrare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi di altri settori e/o servizi.	Promuovere la collaborazione all'interno del proprio gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi comuni Collaborare con gli altri settori e servizi promuovendo relazioni efficaci, produttive e di scambio reciproco Portare a termine il proprio lavoro con precisione e qualità Cercare informazioni utili per il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando ai momenti formativi proposti
Autonomia Capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione	Svolgere una prestazione efficace in modo autonomo Gestire le diverse attività in funzione degli obiettivi organizzativi, del tempo e delle risorse a disposizione Assumersi la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito del proprio ruolo
Problem solving Consiste nell'uso del ragionamento creativo, concettuale o induttivo, al fine di proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica	Analizzare un problema complesso suddividendolo in parti semplici Prevedere ostacoli e riconoscere probabili cause e conseguenze di azioni Trovare soluzioni operative efficaci
Flessibilità Capacità di sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione	Cambiare il proprio comportamento o modo di lavorare in base ai feed back ricevuti Riconoscere e valorizzare approcci diversi al fine di gestire le situazioni in modo efficace ed efficiente

Il processo di valutazione

Il processo di valutazione sia per il Direttore che per il personale delle categorie prevede:

-un momento iniziale, in cui i soggetti preposti informano i dipendenti circa gli obiettivi e/o processi, gli indicatori assunti per la valutazione e i risultati attesi per ciascun dipendente nonché circa le capacità/competenze della prestazione individuale.

-un momento intermedio di verifica, da effettuarsi entro il mese di giugno, in cui viene segnalato a ciascun dipendente eventuale scostamento rispetto agli indicatori di risultato e alle prestazioni attese, con indicazione di eventuali osservazioni e misure correttive per migliorare il rendimento;

-un momento finale, di comunicazione diretta a ciascun dipendente degli esiti annuali della valutazione con indicazione nel campo annotazioni della scheda degli elementi che hanno determinato la valutazione stessa.

In ogni caso ciascun dipendente può, nell'arco dell'anno, indicare ai soggetti di cui sopra le eventuali criticità riscontrate.

Il dipendente interessato potrà richiedere, entro dieci giorni dalla consegna della comunicazione, una verifica della propria posizione; nel termine di 45 giorni si procederà a riesaminare il caso convocando il dipendente che potrà avvalersi dell'assistenza di un terzo di fiducia (legale o rappresentante di organizzazione sindacale). In caso di ulteriore insoddisfazione si applicano le procedure di conciliazione previste agli artt. 410 e segg. c.p.c.

Esito della valutazione

La valutazione complessiva annuale, espressa nelle relative schede suddette, è data dalla somma dei punti attribuiti alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (performance organizzativa di ente e individuale) ed alla valutazione delle capacità/competenze.

Per risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio si intendono:

-la retribuzione di risultato per il Direttore (P.O)

-i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi per il personale delle categorie C e D.

Al direttore e agli eventuali titolari di P.O. è attribuita la retribuzione di risultato quando il punteggio della sua valutazione complessiva non sia inferiore a 60, in applicazione della seguente formula rispetto al CCNL e alle disponibilità dell'Ente:

retribuzione massima attribuibile/100 x valutazione complessiva riportata (punteggio)

Al personale delle categorie è attribuito il compenso incentivante la produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi, quando siano raggiunti non meno di punti 60, in rapporto alla categoria di appartenenza, ai punteggi conseguiti e alla presenza in servizio.

L'esito della valutazione, come indicato nel paragrafo precedente, è immediatamente comunicato al dipendente.

Le schede di valutazione

Scheda di attribuzione degli obiettivi
e di valutazione dipendenti in categoria "D"

OBIETTIVI: Descrizione dell'obiettivo Esito atteso, attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo esito raggiunto, Misurazione del livello di conseguimento dell'obiettivo Valutazione Punteggio conseguito

Indicazione

Il risultato raggiunto rispetto a quanto atteso darà luogo alla determinazione del punteggio, secondo le seguenti proporzioni.

- un avvicinamento dal 90% in poi determina l'attribuzione del massimo previsto (p.20);
- tra il 75% e l'89% (p.12);
- tra il 61% e il 74% (p.5);
- al di sotto del 60% non si darà luogo ad alcun punteggio;

Obiettivi	Esito da raggiungere (indicare)	Misurazione livello di raggiungimento rispetto alle percentuali	Valutazione (nota sintetica)	Punteggio
Obiettivo n. 1				
Obiettivo n. 2				

Punteggio complessivamente attribuito al parametro obiettivi: su 32 massimo

La valutazione per ogni obiettivo dovrà essere riparametrata al valore assoluto di 32 punti

COMPORTAMENTO:

Comportamento atteso	Comportamento tenuto	Valutazione	Punteggio attribuito
Rispetto delle disposizioni legislative e del codice di comportamento senza aver ricevuto sanzioni superiori al rimprovero verbale		Ammesso /non ammesso alla valutazione. Se ammesso fino ad un massimo di 20 punti	

Punteggio attribuito al parametro Comportamenti:su 20 massimo

COMPETENZE: Per il personale di categoria D sono individuate quattro competenze:

Competenze	Comportamenti attesi	Osservazioni del valutatore	Punteggio attribuito 1 -insufficiente = 0 2 -sufficiente = 4 3 -buono = 7 4 -distinto = 10 5 –ottimo = 12
Integrazione/Sinergia Capacità di integrare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi di altri settori e/o servizi.	Promuovere la collaborazione all'interno del proprio gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi comuni Collaborare con gli altri settori e servizi promuovendo relazioni efficaci, produttive e di scambio reciproco Portare a termine il proprio lavoro con precisione e qualità Cercare informazioni utili per il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando ai momenti formativi proposti		

Autonomia Capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione	Svolgere una prestazione efficace in modo autonomo Gestire le diverse attività in funzione degli obiettivi organizzativi, del tempo e delle risorse a disposizione Assumersi la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito del proprio ruolo		
Problem solving Consiste nell'uso del ragionamento creativo, concettuale o induttivo, al fine di proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica	Analizzare un problema complesso suddividendolo in parti semplici Prevedere ostacoli e riconoscere probabili cause e conseguenze di azioni Trovare soluzioni operative efficaci		
Flessibilità Capacità di sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione	Cambiare il proprio comportamento o modo di lavorare in base ai feed back ricevuti Riconoscere e valorizzare approcci diversi al fine di gestire le situazioni in modo efficace ed efficiente		

Punti complessivamente assegnati alle competenze: su un massimo di 48

Riepilogo:

Punteggio totale

Obiettivi: sul massimo di 32

Comportamenti:..... sul massimo di 20

Competenze:..... sul massimo di 48

Firma del Direttore

firma del valutato

Scheda di attribuzione degli obiettivi
e di valutazione del direttore

OBIETTIVI: Descrizione dell'obiettivo Esito atteso, attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo esito raggiunto, Misurazione del livello di conseguimento dell'obiettivo Valutazione Punteggio conseguito

Indicazione

Il risultato raggiunto rispetto a quanto atteso darà luogo alla determinazione del punteggio, secondo le seguenti proporzioni.

- un avvicinamento dal 90% in poi determina l'attribuzione del massimo previsto (p.20);
- tra il 75% e l'89% (p.12);
- tra il 61% e il 74% (p.5);
- al di sotto del 60% non si darà luogo ad alcun punteggio;

Obiettivi	Esito da raggiungere (indicare)	Misurazione livello di raggiungimento rispetto alle percentuali	Valutazione (nota sintetica)	Punteggio
Obiettivo n. 1				
Obiettivo n. 2				

Punteggio complessivamente attribuito al parametro obiettivi: su 40 massimo

La valutazione per ogni obiettivo dovrà essere riparametrata al valore assoluto di 40 punti

COMPETENZE:

Competenze	Comportamenti attesi	Osservazioni del valutatore	Punteggio attribuito 1 -insufficiente = 0 2 -sufficiente = 6 3 -buono = 8 4 -distinto = 12 5 –ottimo = 15
Autonomia Capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione	Svolgere una prestazione efficace in modo autonomo Gestire le diverse attività in funzione degli obiettivi organizzativi, del tempo e delle risorse a disposizione Assumersi la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito del proprio ruolo		
Problem solving Consiste nell'uso del ragionamento creativo, concettuale o induttivo, al fine di proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica	Analizzare un problema complesso suddividendolo in parti semplici Prevedere ostacoli e riconoscere probabili cause e conseguenze di azioni Trovare soluzioni operative efficaci		
Flessibilità Capacità di sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione	Cambiare il proprio comportamento o modo di lavorare in base ai feed back ricevuti Riconoscere e valorizzare approcci diversi al fine di gestire le situazioni in modo efficace ed efficiente		

Punti complessivamente assegnati alle competenze: su un massimo di 60:

Riepilogo:

Punteggio totale

Obiettivi: sul massimo di 40

Competenze:..... sul massimo di 60

Firma del Presidente
firma del valutato