

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

DIPENDENTI NON DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio anche ai fini della *performance* organizzativa.

Alla valorizzazione e al riconoscimento del merito, nell'ambito delle prestazioni collegate a obiettivi e/o progetti di mantenimento e sviluppo degli standard erogativi e di servizio, è annualmente destinata una quota delle risorse decentrate, anche di natura variabile, in misura adeguata al perseguimento del miglioramento della produttività e dei servizi, oltre ad altre eventuali e specifiche risorse variabili previste da particolari disposizioni normative.

Una quota di queste risorse può essere destinata all'erogazione di premi e incentivi di carattere selettivo riservati a quantità limitate di strutture e/o dipendenti, a fronte dell'individuazione di processi di razionalizzazione e miglioramento quali-quantitativo dei servizi, offerti in aree e settori strategici e/o critici e/o prioritari per l'Ente, nonché dell'efficientamento, dell'innovazione e della semplificazione dei processi di organizzazione del lavoro, di resa delle funzioni e di erogazione dei servizi.

Una quota delle risorse è destinata al riconoscimento, nell'ambito delle azioni di cura della *performance* di risultato di Ente, a premiare i costanti apporti di tutto il personale dell'Ente, rilevati a livello individuale, di ufficio e di gruppo, in quanto volti alla puntuale, tempestiva e adeguata resa dei prodotti e dei risultati attesi, atti a garantire il mantenimento dei livelli standard dei servizi.

I criteri di quantificazione dei budget e di graduazione dei premi, che tengono conto delle diverse aree di inquadramento del personale, nonché le modalità di incidenza, sulla quantificazione dei premi stessi, della valutazione individuale e della presenza in servizio, sono definiti nell'Allegato D al Contratto collettivo territoriale di parte normativa per il personale dipendente non dirigente per il triennio 2023-2025, nel quale sono anche rappresentate le modalità di quantificazione ed erogazione del bonus premiale per la *performance*. I budget sono quantificati in funzione di un importo medio del premio individuale, concordati in sede di contrattazione integrativa.

Ai fini della distribuzione delle risorse disponibili per la premialità, sono assegnati autonomi budget complessivi alle singole strutture apicali.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria dell'area di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali (obiettivi di *performance*) individuati dall'Ente. In quest'ultimo caso i Responsabili di riferimento, previa ripartizione del budget assegnato a ciascun progetto selettivo di miglioramento della *performance* degli uffici e servizi, riconoscono premi incentivanti correlati all'intensità e alla rilevanza del contributo atteso da ogni dipendente coinvolto, come previsto dall'art. 16 del Contratto collettivo territoriale di parte normativa.

Si riportano a seguire gli artt. 15 e 16 del Contratto innanzi citato per il personale non dirigente dell'Unione, dell'Asp e dei Comuni aderenti, concordata con la parte sindacale in data 02/11/2023 (con deliberazione di Giunta unionale n. 109 del 16/11/2023 ne è stata autorizzata la sottoscrizione).

Art. 15 - Sistema premiale per il miglioramento dei servizi e l'incremento della produttività generale

1. Alla valorizzazione e al riconoscimento del merito, nell'ambito delle prestazioni collegate a obiettivi e/o progetti di mantenimento e sviluppo degli standard erogativi e di servizio, è annualmente destinata una quota delle risorse decentrate, anche di natura variabile, in misura adeguata al perseguimento delle finalità di cui all'articolo 6, oltre ad altre eventuali e specifiche risorse variabili previste da particolari disposizioni normative.
2. Una quota delle risorse di cui all'articolo 9, nello specifico la performance organizzativa di cui all'art. 16, può essere destinata all'erogazione di premi e incentivi di carattere selettivo riservati a quantità limitate di strutture e/o dipendenti, a fronte dell'individuazione di processi di razionalizzazione e miglioramento quali-quantitativo dei servizi, offerti in aree e settori strategici e/o critici e/o prioritari per gli Enti, nonché dell'efficientamento, dell'innovazione e della semplificazione dei processi di organizzazione del lavoro, di resa delle funzioni e di erogazione dei servizi.
3. Una quota delle risorse di cui all'articolo 9, comma 5, lett. a), nello specifico la performance individuale, deve comunque essere destinata al riconoscimento, nell'ambito delle azioni di cura della performance di risultato di Ente, a premiare i costanti apporti di tutto

il personale dell'Ente. Le risorse sono distribuite attraverso la creazione di budget di struttura/servizio/area o di Ente.

4. I criteri di quantificazione dei budget e di graduazione dei premi di cui al comma 3, che tengono conto delle diverse Aree di inquadramento del personale, nonché le modalità di incidenza, sulla quantificazione dei premi stessi, della valutazione individuale e della presenza in servizio, sono concordati nell'Allegato D, nel quale sono anche rappresentate le modalità di quantificazione ed erogazione della maggiorazione di cui all'art. 2, comma 3, del citato stralcio di accordo approvato con delibera G.U. n. 190 del 21/09/2023. I budget sono quantificati in funzione di un importo medio del premio individuale, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 43.

5. Per la determinazione dei dipendenti beneficiari della maggiorazione, in caso di parità di punteggio, precede il dipendente con la media valutativa superiore nel triennio precedente e, in caso di ulteriore parità, precede il dipendente con maggiore anzianità di servizio nell'Area di attuale appartenenza. In caso di ulteriore parità, il bonus è assegnato al dipendente più anziano di età.

Art. 16 - Progetti selettivi di miglioramento della performance degli uffici e dei servizi

1. Nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione degli obiettivi e delle attività, ed in particolare nel PIAO come citato al precedente art. 9, possono essere individuati i progetti strategici di miglioramento della performance degli uffici e dei servizi, cui destinare selettivamente quote di risorse economiche decentrate in sede di ripartizione del fondo annuale, ai sensi dell'articolo 14, comma 2. La condivisione dei progetti con il personale avviene a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance /PIAO da parte dell'organo competente dell'Ente.

2. I progetti di cui al comma 1 recano specifici indicatori di performance e risultato, nonché l'indicazione dei tempi e degli eventuali step intermedi di monitoraggio e verifica. Il budget di ciascun progetto viene determinato in funzione del rilievo che l'Amministrazione attribuisce preventivamente allo stesso, comparando il peso dei progetti complessivamente interessati e graduandone il relativo finanziamento.

3. I Responsabili di riferimento provvedono a ripartire il budget destinato a ciascun progetto in incentivi/premi correlati all'intensità e alla rilevanza del contributo atteso da ogni dipendente coinvolto. I Responsabili stessi informano preventivamente il personale del settore/servizio interessato sulla struttura del progetto e sulle risorse umane coinvolte.

4. I progetti di cui al presente articolo possono avere durata pluriennale, anche di mandato, in stretta coerenza con i documenti di programmazione e pianificazione degli Enti.

Si riportano di seguito le schede di valutazione per le categorie A-B e C-D (oggi rispettivamente area Collaboratori e Area Istruttori e Funzionari)

Scheda valutazione *performance* organizzativa - categorie A e B (area collaboratori)

dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo
A) Valutazione comportamentale					
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
A1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni					
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali					
Affidabilità e continuità dell'impegno					
Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico					
Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)					
totali	0	0	0	0	0
	media				
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
A2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna					
Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori					
Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi					
Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità					
Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione					
Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)					
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni					
totali	0	0	0	0	0
	media				
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono					
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti					
Qualità delle prestazioni					
Rispetto delle priorità					
totali	0	0	0	0	0
	media				
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)					0,00

Scheda valutazione *performance* organizzativa - categorie C e D (area istruttori e area funzionari)

dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo
A) Valutazione comportamentale					
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
A1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni					
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali					
Affidabilità e continuità dell'impegno					
Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico					
Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)					
totali	0	0	0	0	0
	media				
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
A2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna					
Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori					
Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi					
Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità					
Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione					
Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)					
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni					
totali	0	0	0	0	0
	media				
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono					
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti					
Qualità delle prestazioni					
Rispetto delle priorità					
totali	0	0	0	0	0
	media				
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9 eccellente – 10
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)					0,00

DIPENDENTI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di elevata qualificazione sono soggetti a valutazione annuale, secondo la disciplina regolamentare approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 48 del 2/05/2019. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2019. La valutazione dei risultati della gestione dei dipendenti incaricati di elevata qualificazione viene condotta dai Dirigenti.

L'art. 21 del CCT territoriale del 20/11/2023 prevede che, Ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera v), del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato, a valere sull'apposita quota del fondo separato per gli incaricati di Elevata Qualificazione, sono disciplinati dall'allegato E del medesimo territoriale.

I Dirigenti effettuano la valutazione compilando una scheda, di cui di seguito si riporta il modello utilizzato per la valutazione relativa all'anno 2023.

Scheda valutazione performance responsabili non apicali

Struttura		ENTE	COGNOME	NOME	Incarico	
A) CAPACITA' DIREZIONALI						
	Performance gestionale	insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo e applicare nello svolgimento del proprio lavoro					
2	Capacità di applicarsi costantemente al raggiungimento dei propri obiettivi fornendo stimoli ai propri collaboratori per il loro raggiungimento					
3	Capacità di programmare piani di attività in termini di risorse, impegni e tempi, individuando e stabilendo le priorità					
4	Capacità di assumere nei tempi necessari le decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi					
5	Capacità di tradurre in azioni operative i programmi assegnati organizzando a tal fine in modo adeguato le risorse strumentali e umane					
6	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le varie strutture					
7	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi					
8	Capacità di affrontare situazioni impreviste adeguando e modificando a tal fine l'organizzazione delle risorse umane e strumentali					
					TOTALE	
					VALORE MEDIO	0,00
	Performance relazionale	insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di motivare i collaboratori					
2	Capacità di valorizzare i collaboratori e di accrescere la loro professionalità					
3	Capacità di creare consenso e collaborazione sia all'interno del gruppo di lavoro sia con le altre strutture dell'ente					
4	Capacità di coordinare il gruppo e orientarlo ai risultati					
5	Capacità di gestire i conflitti					
6	Capacità di diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori / colleghi					
7	Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza applicare rigidi formalismi					
8	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori					
					TOTALE	0,00
					VALORE MEDIO	0,00
	Performance sul miglioramento	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di analisi della situazione in termini prospettici					
2	Capacità di individuare soluzioni gestionali innovative					
3	Capacità di adeguarsi ai cambiamenti organizzativi					
4	Capacità di applicare le regole in modo flessibile e in ottica di semplificazioni					
5	Capacità di accogliere proposte innovative nei processi di lavoro					
6	Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori					
7	Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore risoluzione di problematiche comuni					
8	Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna					
					TOTALE	

VALORE MEDIO 0,00

RIEPILOGO PARTE A)

	VALORI ASSOLUTI	PESO	VALORI PONDERATI
Performance gestionale	0,00	40,00%	0,00
Performance relazionale	0,00	40,00%	0,00
Performance sul miglioramento	0,00	20,00%	0,00
VALUTAZIONE PONDERATA FINALE			0,00

B) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

	OBIETTIVI	1	2	3	4	5
		70-75%	76-81%	82-87%	88-93%	94-100%
1	1...					
2	2...					
3	3...					
4	4..					
5	5..					
TOTALE						
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI						0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	VALORI	PESO	VALORI PONDERATI
A) CAPACITA' DIREZIONALI	0,00	70,00%	0,00
B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	0,00	30,00%	0,00
TOTALE			0,00
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (su 10)			0,00

DIRIGENTI

La valutazione dei risultati dei Dirigenti viene condotta dal Segretario dell'Unione. Essa è poi vagliata dal Nucleo di valutazione, secondo la disciplina contenuta nella regolamentazione approvata dalla Giunta dell'Unione Terre di Castelli con deliberazione n. 48 del 2/05/2019.

Il modello di scheda utilizzato per l'anno 2023 è il seguente:

Scheda valutazione performance responsabili apicali

Struttura		ENTE		COGNOME	NOME	Incarico
A) CAPACITA' DIREZIONALI						
Performance gestionale		insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo e applicarle nello svolgimento del proprio lavoro					
2	Capacità di applicarsi costantemente al raggiungimento dei propri obiettivi fornendo stimoli ai propri collaboratori per il loro raggiungimento					
3	Capacità di programmare piani di attività in termini di risorse, impegni e tempi, individuando e stabilendo le priorità					
4	Capacità di assumere nei tempi necessari le decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi					
5	Capacità di tradurre in azioni operative i programmi assegnati organizzando a tal fine in modo adeguato le risorse strumentali e umane					
6	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le varie strutture					
7	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi					
8	Capacità di affrontare situazioni impreviste adeguando e modificando a tal fine l'organizzazione delle risorse umane e strumentali					
TOTALE						
VALORE MEDIO						0,00
Performance relazionale		insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di motivare i collaboratori					
2	Capacità di valorizzare i collaboratori e di accrescere la loro professionalità					
3	Capacità di creare consenso e collaborazione sia all'interno del gruppo di lavoro sia con le altre strutture dell'ente					
4	Capacità di coordinare il gruppo e orientarlo ai risultati					
5	Capacità di gestire i conflitti					
TOTALE						
VALORE MEDIO						0,00
6	Capacità di diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori / colleghi					
7	Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza applicare rigidi formalismi					
8	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori					
TOTALE						
VALORE MEDIO						0,00

	Performance sul miglioramento	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di analisi della situazione in termini prospettici					
2	Capacità di individuare soluzioni gestionali innovative					
3	Capacità di adeguarsi ai cambiamenti organizzativi					
4	Capacità di applicare le regole in modo flessibile e in ottica di semplificazioni					
5	Capacità di accogliere proposte innovative nei processi di lavoro					
6	Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore risoluzione di problematiche comuni					
7	Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna					

TOTALE
VALORE MEDIO **0,00**

	Performance sulle valutazioni	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori					
2	Capacità di realizzare una significativa differenziazione dei giudizi					

TOTALE
VALORE MEDIO **0,00**

RIEPILOGO CAPACITA' DIREZIONALI

	VALORI ASSOLUTI	PESO	VALORI PONDERATI
Performance gestionale	0,00	20,00%	0,00
Performance relazionale	0,00	30,00%	0,00
Performance sul miglioramento	0,00	25,00%	0,00
Performance sulle valutazioni	0,00	25,00%	0,00
VALUTAZIONE PONDERATA FINALE			0,00

B) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

	OBIETTIVI	1 70-75%	2 76-81%	3 82-87%	4 88-93%	5 94-100%
1	1...					
2	2...					
3	3...					
4	4..					
5	5..					

TOTALE
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI **0,00**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA				
	VALORI	PESO	VALORI PONDERATI	
A)	CAPACITA' DIREZIONALI	0,00	70,00%	0,00
B)	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	0,00	30,00%	0,00
			TOTALE	0,00
			VALUTAZIONE COMPLESSIVA (su 10)	0,00

