

SISTEMA PERMANENTE PER LA
VALUTAZIONE
DEL PERSONALE
IN ENTI CON DIRIGENZA

INDICE

PREMESSA	2
LE FINALITÀ DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI	2
LE FONTI	3
1. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI RISULTATO	4
2. IL SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER GLI OBIETTIVI DI RISULTATO	10
3. LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	11
4. LA DETERMINAZIONE DEL PESO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	11
5. LE VERIFICHE.....	15
6. IL RICORSO AL NUCLEO	17
7. RIPARTIZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ	18
8. ACCESSO AL PREMIO DI PRODUTTIVITÀ	18
9. LA GESTIONE DEI RESIDUI A SEGUITO DI VALUTAZIONE.....	18

Premessa

Il presente manuale costituisce l'insieme di metodologie e regole per l'applicazione di quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto degli Enti Locali.

Le regole di seguito esposte, previo esperimento delle fasi di concertazione con le OO.SS. territoriali e con le RSU aziendali, dovranno essere recepite dalle Giunte Esecutive con proprio atto e affisse alle Bacheche sindacali degli Enti.

I Dirigenti dell'ente e il Nucleo di Valutazione si atterranno alle regole di comportamento descritte per la valutazione del personale.

Le finalità del processo di valutazione dei dipendenti nel comparto Regioni e Autonomie Locali

Le finalità del processo di valutazione sono indicate nel testo dell'art. 6 del CCNL 31.3.99 sulla classificazione del personale, in cui si prevede che ogni Ente deve adottare *"metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica"*.

L'introduzione del sistema di valutazione svolge, dunque, una duplice funzione rispetto:

- I)*** alle *Progressioni Economiche* ;
- II)*** alla erogazione dei *Premi di Risultato*.

Con il richiamo alla continuità, la norma intende sollecitare le Amministrazioni a dotarsi di sistemi stabili, a garanzia della legittimità e dell'efficienza delle procedure di valutazione utilizzate. Organo deputato al presidio del sistema di valutazione dell'Ente è il Nucleo di Valutazione.

Le Fonti

L'art. 6 del CCNL 31.3.99 stabilisce che *"1. In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, comma 2".*

L'introduzione del sistema di valutazione svolge, dunque, una duplice funzione rispetto alle Progressioni Economiche e alla erogazione dei Premi di Risultato .

L'art. 17 del CCNL 1.4.99 dispone che *"1. Le risorse di cui all'art. 15 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali - quantitativo dei risultati. 2. In relazione alle finalità di cui al comma 1, le risorse di cui all'art. 15 sono utilizzate per: erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.99.....".*

Poiché la Valutazione del personale è di competenza dei dirigenti, il Nucleo, fornisce la Metodologia di Valutazione sia ai fini della produttività del personale dipendente nonché per la retribuzione di risultato dei titolari di P.O., sia ai fini della progressione economica ed è di supporto ai Dirigenti nel processo di valutazione loro assegnato dalle norme e dai contratti collettivi.

Il processo di valutazione del personale dipendente segue le :

- I. Assegnazione degli Obiettivi;
- II. Verifiche Intermedie;
- III. Verifiche Finali

1. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI RISULTATO

Il Dirigente entro il 31.11 di ogni anno provvede ad elaborare una proposta di obiettivi di risultato da sottoporre, per la sua approvazione, alla Giunta. Nella redazione della proposta degli obiettivi, il dirigente avrà cura di predisporli individuandone la natura secondo la triplice ripartizione:

- ✓ **Obiettivi di Sviluppo**¹
- ✓ **Obiettivi di Miglioramento**²
- ✓ **Obiettivi di Mantenimento**²

L'obiettivo è di **Sviluppo** quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio, o comunque di avviare una nuova attività³.

L'obiettivo è di **Miglioramento** quando riguarda un intervento progettuale migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera ritenuta non soddisfacente.⁴

L'obiettivo è di **Mantenimento** quando l'azione amministrativa risulta soddisfacente. A questa tipologia di obiettivi afferiscono l'insieme delle attività ordinarie non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento.

Nella predisposizione della proposta di Piano Dettagliato degli Obiettivi, il Dirigente avrà cura di prevederne:

- ✓ la loro articolazione in fasi operative (sub obiettivi);
- ✓ la tempistica;
- ✓ la definizione degli indicatori;
- ✓ l'attribuzione ai propri collaboratori

La predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, avviene con la scheda come appresso indicata:

¹ Riguardano lo svolgimento di attività che richiedono un vero e proprio progetto esecutivo

² Attengono allo svolgimento delle attività ordinarie di competenza dell'unità organizzativa che non necessitano di una elaborazione ulteriore. A questa tipologia di obiettivi afferiscono l'insieme delle attività ordinarie non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento.

³ Es. se l'Ente intende attivare il nuovo servizio di centro estivo per bambini, indicazione contenuta nei documenti di programmazione, il responsabile dell'unità organizzativa provvederà ad articolare l'attività mediante una sua pianificazione che riguarderà anche i suoi collaboratori.

⁴⁴ Es. se l'Ufficio Tecnico rilascia della concessioni edilizie in un determinato arco di tempo – lead time – e l'ente intende ridurre gli stessi, oppure i tempi sono accettabili ma si vuol ridurre il contenzioso, il responsabile dell'Unità organizzativa procede all'elaborazione di un progetto diretto ad eliminare le cause negative di questi effetti.

COMUNE DI																
0																
Provincia																
0																
SERVIZIO																
0																
PROPOSTA DEGLI OBIETTIVI ANNO 2007																
OBIETTIVO N° <input type="text" value="2"/>																
Unità Organizzativa				<input type="text" value="0"/>				Dirigente				<input type="text" value="0"/>				
Tipologia Obiettivo				Sviluppo				<input type="text"/>								
				Mantenimento				<input type="text"/>								
				Miglioramento				<input type="text"/>								
Obiettivo: Descrizione Sintetica																
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità												
				Fasi				1								
								2								
								3								
								4								
								5								
								6								
								7								
								8								
Pesatura Obiettivo																
Attori			Amministratori			Responsabili										
Variabili			Alta		Media		Bassa		Alta		Media		Bassa			
Importanza																
Complessità																
Impatto esterno																
Realizzabilità																
Totale peso Obiettivo									Assoluto		0		Relativo		-	
Risorse finanziarie assegnate				Capitolo PEG				Importo								
Indicatori di risultato																
Descrizione										Valore atteso						
Rapporto fra tempo realizzato e tempo programmato										100%						
CRONOPROGRAMMA																
Fasi e tempi																
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
COLLABORATORI INTERNI																
Fasi		Nome	Cognome	Posizione			Peso delle Fasi	Premio								
				Dip.	P.O.	Dir.		Dip.	P.O.							
1		ANTONIO					21%									
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
Tot. Contributo			0%		0%	0%	0%	21%		-		-				

Entro 15 giorni lavorativi dalla data di approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi da parte della Giunta, il Dirigente provvederà ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori mediante la scheda di valutazione (**Scheda 2**).



DASEIN

CONSULENZA RICERCA FORMAZIONE

Scheda 2

COMUNE DI _____							
CENTRO DI RESPONSABILITÀ:					ANNO	2007	
SERVIZIO:					posizione economica		
DIPENDENTE:			categoria	Valutazione del risultato ottenuto			
			1	2	3	4	5
Obiettivi di Mantenimento	Valore Atteso	Peso attribuito al compito	Non avviato	Avviato	Perseguito	Raggiunto	Pienamente Raggiunto
		100					X
Totale Peso Obiettivi=100	Pesatura Adeguata	100		0	0	0	500
Obiettivi di sviluppo e/o di Miglioramento	Valore Atteso	Peso attribuito al compito	Non avviato	Avviato	Perseguito	Raggiunto	Pienamente Raggiunto
		100					X
Totale Peso Obiettivi =100	Pesatura Adeguata	100		0	0	0	500
Comportamenti organizzativi	Comportamento Atteso	Peso attribuito al Comportamento	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
		100				X	
Totale Peso Comportamenti Organizzativi =100	Pesatura Adeguata	100		0	0	400	0
Esito Obiettivi Mantenimento	500	Percentuale		100%			
Esito Obiettivi di Sviluppo e Miglioramento	500	Percentuale		100%			
Esito Valutazione Comportamenti	400	Percentuale		80%	Esito Valutazione	90%	
Osservazioni del Valutatore sulle prestazioni del proprio collaboratore							
<i>(Il valutatore deve completare questo campo se la valutazione di prestazione si attesta tra 1 e 3 e deve contenere le specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti)</i>							
Osservazioni del Valutato							
<i>(Il valutato indica le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o del comportamento)</i>							
Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>				Insufficienza Risorse Tecnologiche		<input type="checkbox"/>
Ostacoli Normativi	<input type="checkbox"/>				Insufficienza Risorse Materiali		<input type="checkbox"/>
Difficoltà Logistiche	<input type="checkbox"/>				Mancanza di specifiche risorse umane		<input type="checkbox"/>
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>				Inadeguata Formazione del personale		<input type="checkbox"/>
Inadeguata Programmazione	<input type="checkbox"/>				Presenza di criticità nei processi		<input type="checkbox"/>
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>				Altro specifica		<input type="checkbox"/>
Instabilità Organizzativa	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
altro.....							



La determinazione del peso degli Obiettivi di Risultato

Il peso degli obiettivi di risultato è definito, in via esclusiva, dal Dirigente. Il peso viene determinato in relazione all'*Importanza* e alla *Complessità* dell'obiettivo.

Il peso di ciascun gruppo "cluster" di obiettivi degli obiettivi deve essere pari a 100.

2. IL SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER GLI OBIETTIVI DI RISULTATO

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è articolato su una serie di variabili che prevede la seguente graduazione:⁵

1	2	3	4	5
Non avviato	Avviato	Perseguito	Raggiunto	Pienamente Raggiunto

- I. **Non Avviato (1):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa non ha avviato alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'Obiettivo.
- II. **Avviato (2):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha avviato le azioni tese al raggiungimento dell'Obiettivo senza tuttavia determinare un risultato apprezzabile e/o misurabile.
- III. **Perseguito (3):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha intrapreso le azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo determinando un parziale e insufficiente risultato.
- IV. **Raggiunto (4):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha raggiunto l'obiettivo senza tuttavia soddisfare pienamente i criteri qualitativi e/o temporali attesi.
- V. **Pienamente Raggiunto (5):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha raggiunto l'obiettivo soddisfacendo pienamente il valore atteso sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale.

L'assegnazione della valutazione, per gli obiettivi di risultato, avviene mediante il seguente sistema di calcolo:

⁵ La scala di conseguimento degli Obiettivi è identica a quella prevista per i Responsabili di Unità Organizzativa.

Obiettivi di Risultato = **V.R.** x **P.O.**

Dove:

V.R. è l'esito rilevato a seguito di valutazione e può assumere un valore compreso tra 1 - 5;

P.O. indica il Peso dell'Obiettivo.

Es. Sia dato il seguente obiettivo: *Monitoraggio dell'attività di manutenzione mediante la compilazione giornaliera della scheda di rilevazione con indicazione delle attività svolte. Corretta e costante compilazione della scheda. La scheda va consegnata al termine di ogni giornata lavorativa, ovvero all'inizio di quella successiva.*

Sia

P.O. = 100

V.R. = 5 (Pienamente Raggiunto)

Il Risultato è pari a $5 \times 100 = 500$

Il punteggio massimo conseguibile sull'insieme degli obiettivi assegnati è sempre pari a 1500.

Nella valutazione il Dirigente effettuerà, in caso di risultato al di sotto delle attese, un'analisi per verificare le cause che hanno comportato un risultato al di sotto delle attese.

3. LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Il sistema prevede un insieme di variabili comportamentali che possono essere oggetto di valutazione da parte del Dirigente sul proprio dipendente funzionale.

Naturalmente l'insieme dei comportamenti indicati non esaurisce l'insieme dei comportamenti possibili oggetto di valutazione.

4. LA DETERMINAZIONE DEL PESO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Il peso dei comportamenti organizzativi è definito dal Dirigente. Il peso viene determinato in relazione all'*Importanza* e all'*Impatto interno/esterno* del comportamento.

Il Dirigente potrà definire e/o integrare il piano dei comportamenti dei suoi dipendenti funzionali a sua discrezione e provvederà all'assegnazione degli obiettivi organizzativi scegliendo tra un elenco predisposto dal Nucleo, ovvero proponendo ulteriori e/o diversi obiettivi comportamentali in relazione alle esigenze specifiche del Settore/Area, da inserire nella scheda di valutazione come indicato nella Scheda di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione può assistere i Dirigenti di Unità Organizzative nella eventuale definizione di nuovi comportamenti oggetto di valutazione.

Qui di seguito forniamo un elenco di possibili comportamenti organizzativi da assegnare ai collaboratori dei Dirigenti:

- I. **Impegno dimostrato nella prestazione individuale:** Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'Ente;
- II. **Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro:** Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi;
- III. **Capacità di coordinamento e motivazione del gruppo di lavoro affidato:** Capacità di coinvolgere il gruppo di lavoro attribuendo obiettivi, concordando metodi e strumenti e verificandone il raggiungimento;
- IV. **Cortesia organizzativa con il pubblico:** Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
- V. **Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza:** Capacità di farsi carico dei problemi posti, utilizzando conoscenze e capacità proprie tese alla loro risoluzione promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente;
- VI. **Cortesie e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni:** capacità dell'interessato di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
- VII. **Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza interna e esterna:** Capacità di organizzare le informazioni relative alla propria attività per

orientare l'utenza. Grado di disponibilità relazionale nei confronti dell'utenza.
Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi di feedback;

- VIII. **Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni:** Impegno e capacità di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente, manifestandolo positivamente nei rapporti quotidiani;
- IX. **Competenza a ricoprire le mansioni attribuite:** Capacità di svolgere con affidabilità e padronanza il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
- X. **Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi:** Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore.;
- XI. **Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo:** Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore;
- XII. **Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo:** Capacità di svolgere in autonomia, con affidabilità e padronanza, il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
- XIII. **Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite:** Capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace;
- XIV. **Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro:** Capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa;
- XV. **Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate:** Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati;
- XVI. **Cura degli aspetti tangibili dell'immagine** (divisa, automezzi, strumenti): Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati;

- XVII. **Flessibilità nelle situazioni di emergenza:** Disponibilità a svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali;
- XVIII. **Capacità di iniziativa rispetto a situazioni contingenti:** Capacità di affrontare situazioni impreviste, interpretando il ruolo in modo flessibile ed efficace;
- XIX. **Capacità di gestire efficacemente situazioni di crisi:** Capacità di affrontare con lucidità una emergenza o una situazione di crisi avvalendosi di tutti gli strumenti, conoscenze e competenze personali atti a risolverla;
- XX. **Capacità di prevenire e gestire situazioni conflittuali con l'utenza e con i colleghi:** Capacità di prevedere possibili elementi di contenzioso nelle relazioni e nelle attività svolte mettendo in atto azioni che ne contengano o neutralizzino la dimensione conflittuale.

Il peso complessivo dei comportamenti organizzativi deve essere pari a 100.

Il Sistema di attribuzione dei punteggi per gli Obiettivi Comportamentali

Il sistema di attribuzione del punteggio a seguito di valutazione degli Obiettivi Organizzativi è articolato su una scala 1 – 5

- I. **Inadeguato (1):** rispetto al comportamento oggetto di valutazione, il collaboratore non ha prestato alcuna attenzione/cura/interesse, ovvero ha mostrato dei comportamenti contrari alle attese.
- II. **Insoddisfacente (2):** rispetto al comportamento oggetto di valutazione, il collaboratore ha esibito un comportamento indifferente rispetto alle attese e alle indicazioni ricevute.
- III. **Migliorabile (3):** rispetto al comportamento oggetto di valutazione il collaboratore ha delle aree di miglioramento, si rileva interesse ed impegno verso risultati apprezzabili.
- IV. **Buono (4):** rispetto al comportamento oggetto di valutazione, il collaboratore ha esibito un comportamento in linea con le attese.

V. **Eccellente (5)**: il comportamento del collaboratore è caratterizzato da prestazioni ineccepibili costituendosi quale punta di eccellenza nell'organizzazione e modello per gli altri componenti l'organizzazione.

Il sistema di calcolo è il seguente:

$$\text{Obiettivi Comportamentali} = \mathbf{V.R} \times \mathbf{P.C.}$$

Dove:

V.R. è l'esito rilevato che può assumere un valore compreso tra **1 – 5**;

P.C. Peso del Comportamento Organizzativo.

Es. Sia dato il seguente obiettivo: *Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza: Capacità di farsi carico dei problemi posti dall'utenza, utilizzando conoscenze e capacità proprie tese alla loro risoluzione promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.*

Sia:

P.C = 25

V.R. = 5 (Comportamento eccellente)

Il risultato è pari a $5 \times 25 = 125$

Il punteggio massimo conseguibile per i comportamenti organizzativi è pari a 500.

5. LE VERIFICHE

Il Dirigente dell'Unità Organizzativa, successivamente alla definizione degli obiettivi di risultato e comportamentali destinati ai propri dipendenti funzionali, provvede alla loro assegnazione. L'assegnazione viene formalmente definita da un atto.

L'atto di assegnazione deve essere preceduto da un colloquio mediante il quale il Dirigente dell'Unità Organizzativa, cui è assegnato il dipendente, provvede ad illustrare e a commentare il Piano Obiettivi di competenza.

Copia della scheda con gli obiettivi assegnati al dipendente viene consegnata, a cura del Dirigente di Unità Organizzativa, al Nucleo di Valutazione.

La valutazione dei dipendenti prevede due fasi successive:

- ✓ Verifica Intermedia;
- ✓ Valutazione Finale.

I. *Le Verifiche Intermedie:* garantiscono la circolazione di informazione all'interno dell'ente sullo stato d'avanzamento delle attività, permettono ai singoli dipendenti di confrontarsi con il Dirigente sugli obiettivi assegnati e consentono di correggere preventivamente ritardi o proporre modifiche degli obiettivi oggetto di valutazione finale. In sintesi la verifica intermedia serve a:

- Identificare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi formalizzati;
- Individuare e programmare le opportune azioni correttive;
- Definire eventuali ritardature delle priorità, dei tempi di realizzazione e, se necessario, degli obiettivi stessi.

Le verifiche ottimali dovrebbero essere a carattere trimestrale o quadrimestrale, ma si ritiene indispensabile almeno una intermedia a metà dell'esercizio del Peg.

II. *La Valutazione Finale:* si svolge a consuntivo, a conclusione dell'anno finanziario, utilizzando le schede indicate nelle sezioni precedenti.

La valutazione finale pone l'obbligo del valutatore di motivare in forma scritta i giudizi inferiori a 3 (compreso), sulla scala 1-5, e di raccogliere in contraddittorio le motivazioni/controdeduzioni del dipendente, inserendo tali informazioni nell'apposito campo (come sotto indicato) delle schede di valutazione.

Osservazioni del Valutatore sulle prestazioni del proprio collaboratore
<i>(il valutatore deve completare questo campo se la valutazione di prestazione si attesta tra 1 e 3 e deve contenere le specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti)</i>

E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e sono trattati in tal senso.

Certificazione dei risultati ai fini della corresponsione del Premio di Produttività

Il Nucleo di Valutazione certifica ai sensi dall'art 37 del CCNL 2002 - 2005 il livello di conseguimento degli obiettivi di risultato assegnati al Dirigente. La procedura di certificazione prevede le seguenti fasi:

- 1.** Certificazione dei risultati sugli obiettivi assegnati al Dirigente;
- 2.** A seguito della certificazione di cui al punto (1), il Dirigente del servizio effettua la valutazione dei propri collaboratori.
- 3.** Copia degli esiti della valutazione dei collaboratori viene consegnata al Nucleo al fine di valutare la congruenza della certificazione di cui sopra con le valutazioni dei collaboratori.
- 4.** Completata la fase (3), le valutazioni vengono consegnate ai collaboratori. Gli eventuali ricorsi presentati dal collaboratore a seguito della valutazione ricevuta, interrompe la procedura di valutazione limitatamente a quel caso.

6. IL RICORSO AL NUCLEO

Il dipendente può presentare ricorso avverso alla propria valutazione al Nucleo di Valutazione. Il ricorso viene presentato qualora il valutato ritenga non congrua la valutazione effettuata dal proprio Dirigente.

Il ricorso deve pervenire al Nucleo, in forma scritta, entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della valutazione. Il ricorrente deve indicare le motivazioni a sostegno della propria posizione.

Il ricorso è ritenuto irricevibile se presentato in termini difformi da quelli previsti nella presente sezione.

Il Nucleo procede all'esame del ricorso in apposita sessione dandone comunicazione formale al ricorrente.

Mediante il ricorso al Nucleo, il dipendente funzionale e il dirigente hanno la possibilità di esplicitare nel dettaglio le motivazioni a sostegno delle proprie tesi. Pertanto il ricorso al nucleo è da considerarsi come un tentativo di mediazione tra due istanze in opposizione e perciò stesso non limita, qualora l'esito sia negativo, in modo alcuno la possibilità del ricorrente ad altre forme di tutela.

7. RIPARTIZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ

Il processo di valutazione dei dipendenti deve essere preceduto dalla determinazione della misura individuale del premio di risultato accessorio. Per la quantificazione del premio accessorio individuale si rinvia alle disposizioni contenute nel CDIA.

8. ACCESSO AL PREMIO DI PRODUTTIVITÀ

L'accesso al premio di risultato è definito secondo le seguenti modalità:

- Qualora la valutazione sugli obiettivi e sui comportamenti organizzativi sia compresa tra il **60%** al **90%**, il dipendente riceverà in premio l'esatta percentuale del risultato raggiunto. Pertanto, se l'esito della sua prestazione è pari al 75% del risultato conseguibile, dato dalla media del risultato fra obiettivi di risultato e comportamenti organizzativi, percepirà il 75% del budget individuale attribuito. Per valori inferiori al **60%** sugli obiettivi e sui comportamenti organizzativi, il dipendente non avrà titolo al premio.
- Per prestazioni maggiori o uguali all'**90%** del punteggio massimo raggiungibile, il dipendente riceverà il **100%** del Fondo Individuale.

9. LA GESTIONE DEI RESIDUI A SEGUITO DI VALUTAZIONE

Per la gestione degli eventuali residui che dovessero determinarsi a seguito di valutazione, si rinvia al CDIA.