

Il sistema di valutazione Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

ESTRATTO DAL PIANO PERFORMANCE 2015-2017

INDICE

Parte I: Struttura organizzativa dell'Ente.

- 1.1. Caratteristiche dell'ente (informazioni sintetiche su natura e ambiti di competenza dell'ente).
- 1.2. Analisi della normativa di settore (sintetica ricognizione su eventuale normativa di settore, evidenziando in particolare gli elementi connessi alla performance).
- 1.3. Identità organizzativa dell'Ente: la mission e la vision.

Parte II: Risorse e performance.

- 2.1. Il Bilancio dell'Ente e i documenti di programmazione (sintetica descrizione delle principali poste di bilancio e dei documenti programmatici in uso).
- 2.2. L'allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie alle funzioni organizzative .
- 2.3. L'albero della performance (come si realizzano gli obiettivi politici: dalle linee guida agli obiettivi strategici).
 - 2.3.1. La performance organizzativa (indicatori di prestazione dell'organizzazione).
- 2.4. Il sistema di valutazione (sulla base delle linee contrattuali di comparto).

.....

2.3.2. La performance individuale

Considerata l'assenza di una figura dirigenziale, il dipendente apicale dovrà organizzare e gestire le diverse attività avendo a riferimento le indicazioni programmatiche ricevute dall'organo politico ed in stretta collaborazione con il Presidente, il quale, essendo organo di natura politica, non ha obiettivi specifici da raggiungere.

2.4. Il sistema di valutazione

Si propone il seguente sistema di valutazione, da adottare a seguito di contrattazione decentrata di Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è l'insieme, coerente ed esaustivo (sotto il profilo dei nessi, delle sequenze logico-temporali, delle relazioni di reciprocità che le riguardano) delle metodologie, modalità, azioni che hanno ad oggetto la misurazione e valutazione della performance, poste in relazione con i soggetti e/o le strutture coinvolte nel processo, e la cui attuazione consente all'ente di pervenire in modo sistemico a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

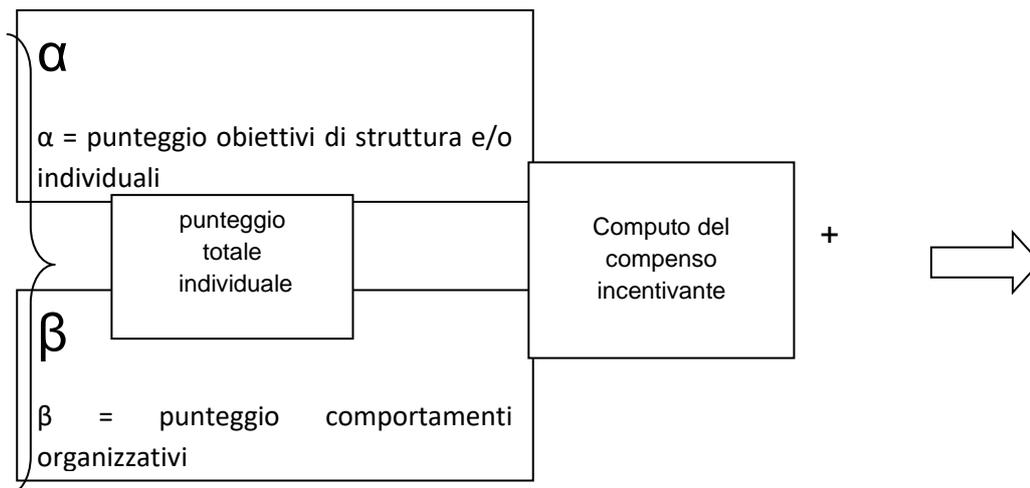
L'articolo 31 della legge regionale n. 22/2010 dispone che, al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La deliberazione della Giunta regionale n. 3771/2010 definisce gli ambiti che devono essere oggetto di misurazione e valutazione della performance indicando, in particolare, le fasi da seguire per attivare la realizzazione del ciclo della performance e per raccordarne i contenuti con il ciclo del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si basa sul raggiungimento degli obiettivi di struttura e individuali e sui comportamenti organizzativi dimostrati.

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

La formula complessiva da utilizzarsi per effettuare la valutazione della performance individuale è riassunta nello schema che segue.



I pesi attribuiti alle componenti α e β sono i seguenti:

- punteggio totale individuale categorie, responsabile servizi = $(\alpha \cdot 50\%) + (\beta \cdot 50\%)$

Al personale dipendente delle categorie inquadrato con mansioni di responsabile dei servizi gli obiettivi vengono individuati annualmente dal Presidente dell'Ente.

Al restante personale dipendente delle categorie gli obiettivi vengono individuati annualmente dal Presidente dell'Ente di concerto con il Responsabile dei servizi.

In caso di non attribuzione degli obiettivi individuali la valutazione dell'obiettivo di struttura rappresenta il punteggio di risultato.

Il sistema di calcolo si articola in quattro passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato ad α in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
2. attribuzione di un punteggio a β in funzione della valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio totale individuale;
4. attribuzione delle misure economiche previste dai vigenti contratti in materia di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente sistema, modulate in funzione delle fasce di punteggio e delle fasce di presenza in servizio, in proporzione alla percentuale e alla durata del rapporto di lavoro. La valutazione della presenza ha lo scopo di riconoscere e incentivare l'apporto in termini di partecipazione di ciascun dipendente rispetto all'attività complessiva della struttura organizzativa di appartenenza. Tale valore viene introdotto in questa sede per premiare la presenza del dipendente e disincentivare l'assenteismo.

Si precisa che la valutazione è effettuata nel caso di periodo di servizio di durata di almeno 90 giorni consecutivi rispetto all'anno. Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie è derogato per eventuali dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Il compenso incentivante non spetta nel caso di servizio prestato inferiore a 90 giorni consecutivi rispetto all'anno. Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale

delle categorie è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Ai fini della valutazione, nel caso in cui non vengano conferiti obiettivi, il punteggio di risultato (α) ha valore pari a zero e, conseguentemente, il punteggio relativo alle competenze organizzative (β) ha valore pari a 100.

Come già detto agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, gli indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore e il relativo grado di conseguimento esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio complessivo conseguito.

La definizione del coefficiente di presenza

Se le giornate di effettivo lavoro sono inferiori o pari al 60% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a zero.

Se le giornate di effettivo lavoro sono superiori o pari al 60% e inferiori o pari al 90% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 70%.

Se le giornate di effettivo lavoro sono superiori al 90% e inferiori o pari al 100% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 100%.

Tali fasce sono così costruite al fine di valorizzare la presenza in servizio, ritenendo che al di sotto della soglia minimale di partecipazione l'apporto individuale risulti non performante.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali non sono considerate assenze:

- ferie e festività soppresse;
- assenze effettuate a titolo di riposo compensativo;
- assenze effettuate per permessi sindacali;
- assenze a causa di infortuni e malattie dovute a cause di servizio;
- assenze finalizzate alla tutela dei dipendenti portatori di handicap;
- assenze per donazione del sangue e del midollo osseo;
- assenza per terapia salvavita o per controlli diagnostici ricorrenti in caso di patologie gravi, debitamente certificate dalla medicina legale dell'ASL;
- assenze per congedo per maternità obbligatoria.

La valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati. La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

A ciascun comportamento organizzativo è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è determinata dall'organo di direzione politico-amministrativa e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie prevede tre macroaree di comportamenti organizzativi:

1. affidabilità, considerando fattori specifici come la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo e il rispetto degli impegni presi;
2. professionalità, considerando l'aspetto più conoscitivo delle competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione;
3. dinamismo relazionale, articolato nella capacità di collaborare e interagire con i superiori gerarchici, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione e per ciascun livello sono definiti (Allegato 1.) i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

1. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre a un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 100;
2. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 90;
3. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, nelle situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 75;
4. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 50;
5. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 25.

I soggetti del processo di valutazione

La valutazione del personale dipendente delle categorie inquadrato con mansioni di responsabile dei servizi è effettuata dal Presidente dell'Ente, in merito ai comportamenti organizzativi nonché in merito al raggiungimento di eventuali obiettivi.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato. Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa la Commissione indipendente di valutazione della performance assicura il contraddittorio, invitando il dipendente interessato, entro un termine stabilito, a presentare memorie o a essere udito personalmente.

La valutazione del personale dipendente inquadrato nelle categorie è effettuata dal Presidente di concerto con il Funzionario responsabile dei servizi, in merito ai comportamenti organizzativi nonché in merito al raggiungimento di eventuali obiettivi.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione del salario di risultato. Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Presidente, di concerto con il Funzionario responsabile dei servizi, assicura il contraddittorio al dipendente.

La valutazione avviene annualmente e deve essere formulata entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello in oggetto.

Compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato)

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti.

Il punteggio conseguito nella valutazione determina la percentuale di attribuzione del compenso incentivante, quantificato per il personale delle categorie dall'art.135 (Salario di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta.

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti.

Il punteggio conseguito nella valutazione determina la percentuale di attribuzione del compenso incentivante, quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'art.62 (Retribuzione di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'art.135 (Salario di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il Fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo di servizio, in funzione della seguente pesatura per posizione economica di appartenenza:

Posizione	Peso
A	1
B1	1,08
B2	1,13
B3	1,17

C1	1,21
C2	1,37
D	1,54

Per l'anno 2015 si provvederà alla valutazione della performance, con atto del Presidente del Consorzio regionale pesca, secondo il sistema di valutazione previsto dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del estro unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, il quale prevede ai fini della liquidazione di detto compenso l'osservanza dei criteri e degli indicatori di cui alla "Scheda di valutazione" – ex allegato F.

Piano Trasparenza e Piano anti corruzione

Tenuto conto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e della necessità di garantire integrazione tra il Piano delle Performance, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), le misure previste per il triennio 2015-2017 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione costituiscono specifici obiettivi di performance organizzativa.

Per quanto riguarda il P.T.T.I., tra gli obiettivi previsti vi è il popolamento del sito istituzionale del Consorzio regionale pesca per quanto attiene alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, è stato approvato con DCA 11a del 17 novembre 2014.

Il Piano prevenzione della corruzione 2015-2017 è in fase di ultimazione e verrà approvato a breve.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza, devono vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sulla corretta attuazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I.

Benessere Organizzativo

In materia di benessere organizzativo, è stato individuato con DGR n. 2744 /2011 e DGR n. 2708/ 2011, il Comitato Unico di Garanzia del comparto unico della Regione Valle d'Aosta. Il CUG risulta essere costituito in forma associata tra gli enti, di cui il Consorzio regionale pesca è parte. Il CUG predispone le linee di indirizzo in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Consorzio regionale pesca segue dunque queste linee guida generali riguardo al benessere organizzativo.

ALLEGATO 1 - DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE E INDICE DEI DESCRITTORI

COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE	
1. Affidabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto di impegni e scadenze: rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. ▪ Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro: opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato ▪ Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi: è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.
2. Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenze tecnico-professionali specifiche: conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento ▪ Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale: capacità di curare le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi ▪ Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove: capacità di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo
3. Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione ed integrazione organizzativa: disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro e task force ▪ Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi: capacità di mantenere un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; capacità di offrire supporto ed aiuto ai colleghi ▪ Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio: capacità di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori

	<p>Correttezza e decoro: capacità di ispirare la propria condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte</p>
--	---

1. Affidabilità		
Descrittore	Livello	Punteggio
Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo)	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

2. Competenze professionali		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Conoscenze tecnico-professionali specifiche</p> <p>(dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
<p>Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale</p> <p>(cura le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
<p>Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove</p> <p>(è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

3. Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale

Descrittore	Punteggio	Livello
<p>Collaborazione ed integrazione organizzativa (è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro e task force)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
<p>Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi (mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

<p>Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio (è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25
<p>Correttezza e decoro (ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte)</p>	1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	100
	2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	90
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	75
	4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	50
	5. Quasi mai o raramente	25

Norma di salvaguardia

I contenuti economici e normativi del presente accordo saranno prorogati oltre le scadenze temporali previste qualora non intervengano successivi accordi e i benefici economici potranno avere sospensione, totale o parziale, in caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa.