

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI



ANNO 2022

La valutazione delle performance del personale del comparto (cat. A, B, C e D), misura i risultati conseguiti relativamente ai seguenti parametri:

- **Parametro A - Performance individuale – peso 40% di cui:**
 - *Attività individuali (24%)*
 - *Comportamenti organizzativi individuali (16%)*
- **Performance Organizzativa – peso 35%**
- **Performance di Ente - peso 25%**

PARAMETRO A - Attività individuali e comportamenti organizzativi individuali (40%)

Il Parametro A valuta sia il livello e la qualità di conseguimento delle attività preventivamente assegnate, sia la qualità del comportamento organizzativo individuale.

Ogni dirigente comunica in modo chiaro e puntuale ai propri collaboratori, nel corso di riunioni “ad hoc”, gli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza e i tempi di realizzazione.

Provvede a svolgere un colloquio individuale con i propri collaboratori per l’assegnazione delle attività individuali connesse al raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa e le formalizza nell’apposita scheda. Provvede altresì ad illustrare i fattori valutativi relativi ai comportamenti organizzativi individuali.

I fattori valutativi relativi ai **comportamenti organizzativi** e i relativi pesi vengono definiti annualmente con il supporto del Nucleo di Valutazione, a seguito di confronto con le parti sindacali.

Per l’anno 2022 saranno utilizzati, in continuità con gli anni precedenti, i seguenti fattori valutativi del comportamento organizzativo:

1. Conoscenze generali

Dimostra di conoscere e comprendere il proprio ruolo ed il ruolo dei vari membri della Struttura/Unità Organizzativa. Conosce gli obiettivi della propria Struttura/Unità Organizzativa.

2. Grado di coinvolgimento nella propria Struttura/Unità Organizzativa

Dimostra capacità di relazionarsi con gli utenti interni/esterni e accetta i suggerimenti per migliorare la qualità del lavoro. Si considerano le attitudini organizzative e le capacità di iniziativa.

3. Attenzione ai propri doveri

Dimostra di conoscere e applicare i principi del codice di comportamento per il personale di ERSAF.

Complessivamente la valutazione della performance individuale si esprimerà con un punteggio **da 0 a 40**, articolato in

- **Valutazione delle attività individuali – punteggio da 0 a 24;**
- **Comportamenti Organizzativi individuali – punteggio da 0 a 16**

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
--

In generale, la valutazione finale sarà espressa dal valutatore sulla base della seguente tabella:

Risultato valutazione attività e comportamenti	Giudizio di dettaglio
40	La presente valutazione è da considerarsi “Eccellenza” e dà diritto alla maggiorazione prevista dal CCNL del 21.5.2018 e dal CCDI del 25.2.2021. Per questa valutazione le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte in modo eccellente sotto tutti i punti di vista. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati tutti gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sfruttandone appieno le potenzialità in termini organizzativi, propositivi ed innovativi. Impeccabile nell’esecuzione di tutte le attività assegnate.
Da 37 a 39	Per questa valutazione le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte in modo eccellente sotto tutti i punti di vista. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati tutti gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sfruttandone appieno le potenzialità in termini organizzativi, propositivi ed innovativi.
Da 33 a 36	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte in maniera ottimale. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati tutti gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza).
Da 30 a 32	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte ad un buon livello di performance. In relazione al ruolo ricoperto, gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sono stati utilizzati sfruttandone le funzionalità essenziali atte a garantire un risultato in linea con quanto programmato.
Da 27 a 29	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte garantendo risultati ordinari rispetto a quanto programmato anche se alle volte è stato necessario l’intervento del dirigente di riferimento e/o di colleghi/collaboratori delegati dal dirigente per garantire il conseguimento di risultati ordinari. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sfruttandone le funzionalità di base.
Da 24 a 26	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte parzialmente e spesso è stato necessario l’intervento del dirigente di riferimento e/o di colleghi/collaboratori delegati dal dirigente per garantire il conseguimento degli elementi essenziali di quanto programmato. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati solo parzialmente gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza). La prestazione è migliorabile sotto tutti i punti di vista.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPLESSIVA ED EROGAZIONE ECONOMICA

L'incentivo individuale pesa il 40% della quota fissata per singola categoria giuridica dal contratto decentrato nel tempo vigente. Sarà erogato nelle seguenti percentuali, in relazione al punteggio finale attribuito:

Valutazione INDIVIDUALE attribuita	Erogazione economica	
40	ECCELLENZA art.69 CCNL 21.5.2018 / art.5 CCDI 25.2.2021 (massimo 5% del personale) Riconoscimento del valore di risultato di cui al range 37-39, oltre al 30% calcolato sul valore medio pro-capite dei premi attribuiti alla performance individuale del personale valutato positivamente in relazione alla categoria di appartenenza	
Da 37 a 39	CAT. A	100%
	CAT. B	
	CAT. C	
	CAT. D	
Da 33 a 36	CAT. A	97%
	CAT. B	
	CAT. C	
	CAT. D	
Da 30 a 32	CAT. A	95%
	CAT. B	
	CAT. C	
	CAT. D	
Da 27 a 29	CAT. A	94%
	CAT. B	
	CAT. C	
	CAT. D	
Da 24 a 26	CAT. A	91%
	CAT. B	
	CAT. C	
	CAT. D	

Un punteggio inferiore a 24 rappresenta una valutazione negativa: non dà luogo al pagamento del parametro A e rileva ai fini del disposto comma 5-bis, articolo 3 del d.lgs. 150/2009.

La valutazione "Eccellente" (pari a 40) è attribuita dal dirigente di U.O., su proposta - debitamente motivata da relazione allegata - del dirigente di riferimento. Le valutazioni "Eccellenti" andranno trasmesse al Direttore Generale che potrà confermarle, motivandone – con relazione - la scelta e dandone comunicazione ai dirigenti (al dirigente di U.O. competente in materia di personale per il seguito degli adempimenti).

L'attribuzione delle "Eccellenze" da parte del Direttore Generale verrà effettuata considerando il contingente numerico da prevedersi per ciascuna Direzione/U.O. nella percentuale massima stabilita dall'articolo 5 del CCDI comparto del 25.2.2021, fatti salvi gli arrotondamenti.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Il contingente numerico viene calcolato, esclusi i titolari di posizione organizzativa, alla data del 30 novembre di ogni anno.

In relazione alla consistenza numerica di ciascuna Direzione/U.O., per consentire adeguata applicazione della presente metodologia, nel calcolo dei potenziali aventi diritto, il contingente numerico per direzione sarà arrotondato nel rispetto del limite massimo del 5%.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – peso 35%

La Performance Organizzativa valorizza il raggiungimento di obiettivi atti a garantire efficienza ed efficacia dell'organizzazione.

È definita annualmente dall'Amministrazione, mediante l'individuazione di specifici parametri, con il supporto del Nucleo di Valutazione, a seguito di confronto con le parti sindacali e comunicati, immediatamente dopo il confronto, ai dipendenti tramite il portale Intranet.

Il raggiungimento degli obiettivi prevede un'erogazione massima del 35% della quota fissata per singola categoria giuridica dal contratto decentrato nel tempo vigente.

PERFORMANCE DI ENTE – peso 25%

La Performance di Ente valorizza il contributo dato al conseguimento di obiettivi di Ente con valenza interna/esterna.

È definita annualmente dall'Amministrazione, mediante l'individuazione di specifici parametri, con il supporto del Nucleo di Valutazione, a seguito di confronto con le parti sindacali e comunicati, immediatamente dopo il confronto, ai dipendenti tramite il portale Intranet.

Il raggiungimento degli obiettivi prevede un'erogazione massima del 25% della quota fissata per singola categoria giuridica dal contratto decentrato nel tempo vigente.

LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Le fasi istituzionali del processo di valutazione sostanziano in:

- a) Impostazione:** comunicazione collegiale ai dipendenti degli obiettivi dell'anno, dei parametri di performance organizzativa e di ente, nonché colloquio individuale - entro febbraio;
- b) Verifica intermedia:** illustrazione collegiale ai dipendenti dello stato di avanzamento degli obiettivi e colloquio individuale per verifica dello stato di avanzamento delle attività individuali - entro luglio;
- c) Consuntivazione finale:** illustrazione collegiale ai dipendenti della rendicontazione finale degli obiettivi e colloquio individuale finale per la verifica dei risultati raggiunti e dei comportamenti organizzativi individuali. Analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza. Individuazione delle aree di miglioramento.

Il processo di valutazione si svolge come segue:

- Riunione di struttura per l'illustrazione degli obiettivi della struttura di appartenenza a cura del dirigente di riferimento - entro febbraio;

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

- Colloquio individuale per l'assegnazione delle attività e formalizzazione della scheda (**all.1**) - entro febbraio;
- Riunione di struttura per la comunicazione dello stato di avanzamento degli obiettivi a cura del dirigente di riferimento - entro luglio;
- Colloquio individuale di verifica intermedia sullo stato di avanzamento delle attività e su eventuali rilievi inerenti i comportamenti agiti (**all. 2**) - entro luglio;
- Riunione di struttura per la comunicazione della rendicontazione finale degli obiettivi a cura del dirigente di riferimento - entro dicembre;
- Colloquio individuale di valutazione finale sulla rendicontazione delle attività e sui comportamenti organizzativi individuali (**all. 3 e 4**) - entro dicembre.

Il dirigente valutatore è responsabile del corretto svolgimento formale di tutte le fasi previste dalla vigente metodologia di valutazione

L'EROGAZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI

Di norma l'erogazione del premio avviene nell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione. E' prevista la possibilità di erogare in corso d'anno le quote riferite ad obiettivi dichiarati raggiunti, nell'ambito della Performance Organizzativa e di Ente.

Per quanto concerne le **assenze**, i compensi incentivanti la produttività saranno decurtati di un dodicesimo per ogni periodo di assenza non retribuita uguale o superiore a trenta giorni cumulativi nell'anno di riferimento.

La retribuzione di risultato complessivamente erogata a tutti i dipendenti non potrà essere superiore ai valori indicati per ciascun ambito oggetto di valutazione, fatta salva la disponibilità del rispettivo fondo contrattuale.

INDICAZIONI GENERALI

Il sistema di valutazione si applica a tutto il personale di ruolo, nonché al personale con contratto a tempo determinato e al personale in comando in servizio presso l'ente per un periodo uguale o superiore a tre mesi nel corso dell'anno a cui si riferisce la valutazione. Per periodi inferiori a tre mesi è corrisposta la sola quota, proporzionale ai mesi di effettiva presenza, relativa alla performance organizzativa e alla performance di Ente. Il conteggio del periodo di servizio ai fini valutativi viene effettuato considerando i giorni di effettiva presenza in servizio.

La valutazione è annuale e avviene a cura del dirigente valutatore con il quale è stato prestato il maggior numero di mesi di servizio. Il valutatore, nell'esprimere la valutazione finale, deve acquisire parere formale del valutatore precedente o successivo (relazione che dia conto delle attività svolte e dei comportamenti agiti nel periodo di servizio di riferimento), che sia ancora in servizio in ERSAF e che sia stato dirigente del valutato per almeno tre mesi di servizio effettivo. Di tale parere si dovrà fare cenno nella motivazione della scheda di valutazione finale.

COLLEGIO DI GARANZIA

La sottoscrizione della scheda di valutazione finale da parte del dipendente ha valore di **presa visione** e non preclude alcuna azione successiva del valutato avverso la valutazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Il valutato che non condivide la propria valutazione individuale, dopo aver comunque sottoscritto la scheda di valutazione finale per presa visione, potrà presentare istanza motivata di riesame al Collegio di Garanzia su apposito modulo predisposto dagli uffici competenti in materia di gestione delle risorse umane **(all. 5)**.

L'istanza dovrà contenere le motivazioni con eventuali allegati a supporto. Non sono ammesse integrazioni dopo la convocazione del collegio.

Il valutato può ricorrere al collegio di Garanzia, unico per tutto il personale del comparto dell'ente, **entro e non oltre 30 giorni** dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione finale.

Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda i 30 giorni decorrono dalla data di notifica della stessa.

Composizione del Collegio di Garanzia:

- un componente del Nucleo di Valutazione;
- il Dirigente competente in materia di personale o suo delegato (che esprime, in caso di parità, un voto doppio);
- un delegato RSU dell'ente, designato dal consiglio RSU tra i suoi componenti;
- un dipendente di ERSAF indicato dal ricorrente, preferibilmente scelto tra i rappresentanti sindacali (delegati RSU dell'Ente o delle OO.SS.).

Qualora il dipendente ricorrente appartenga alla struttura diretta dal Dirigente competente in materia di personale, quest'ultimo non potrà delegare.

Il ricorrente, qualora ne faccia richiesta in sede di proposizione dell'istanza, può essere sentito dal Collegio di Garanzia.

Non potrà presentare istanza di riesame il personale con un punteggio di valutazione uguale o superiore a 37 punti.

Funzionamento del Collegio di Garanzia

Compatibilmente con la disponibilità dei componenti, il Collegio di Garanzia deve indicativamente esaminare l'istanza entro 45 giorni e deve pronunciarsi definitivamente entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

Il Collegio di Garanzia può modificare la valutazione attribuita dal dirigente valutatore. Il Collegio di Garanzia non può attribuire un punteggio riferito ad una valutazione di "Eccellenza".

In nessun caso sono ammesse/previste osservazioni/motivazioni riferite al confronto con la valutazione degli anni precedenti.

La valutazione è annuale ed è riferita all'esercizio di riferimento.

PERSONALE DEL COMPARTO F.L:

SCHEDA ASSEGNAZIONE ATTIVITA' INDIVIDUALI

Anno _____

Nome e cognome _____ Categoria _____

Direzione/U.O. _____

Struttura _____

Responsabile della Valutazione: _____

Attività Individuali

Descrivere il contributo lavorativo atteso del dipendente rispetto agli obiettivi di Struttura/UO ovvero rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili alla Direzione ovvero alla Struttura/UO di appartenenza nel periodo di valutazione, evidenziando le specifiche connotazioni, funzionali e/o operative, del contributo stesso.

Descrizione del contributo atteso dal dipendente nel periodo di valutazione
(INSERIRE MAX 4 ATTIVITA' PREVALENTI)

Attività 1:	
Attività 2:	
Attività 3:	
Attività 4:	

Data _____ Valutato _____

Data _____ Valutatore _____

VERIFICA INTERMEDIA – PERSONALE DEL COMPARTO F.L.

SCHEDA DI VERIFICA INTERMEDIA ATTIVITA' INDIVIDUALI

Anno

Nome Cognome _____ Categoria _____

In questa parte della scheda è descritto lo stato di avanzamento di ciascuna attività secondo i seguenti gradi di raggiungimento:

- A. L'attività ad oggi è totalmente in linea con quanto programmato;
- B. L'attività ad oggi è in linea con quanto programmato;
- C. L'attività ad oggi è parzialmente in linea con quanto programmato, le direttive impartite presentano dinamiche che devono essere attentamente valutate;
- D. L'attività ad oggi non è in linea con quanto programmato (specificare perché);
- E. L'attività non è raggiungibile/fattibile per mutate condizioni ambientali o organizzative (specificare perché).

Stato di avanzamento delle attività e motivazioni *(indicare il grado di raggiungimento per ciascuna attività)*

	A	B	C	D	E	MOTIVAZIONE SINTETICA
Attività 1						
Attività 2						
Attività 3						
Attività 4						

Eventuali osservazioni aggiuntive di carattere generale a cura del valutato

--

Eventuali osservazioni aggiuntive di carattere generale a cura del valutatore

--

Data _____ Valutato _____

Data _____ Valutatore _____

VERIFICA FINALE – PERSONALE DEL COMPARTO F.L.

RENDICONTAZIONE FINALE ATTIVITA' INDIVIDUALI

Anno

Nome e cognome _____ Categoria _____

Direzione/U.O. _____

Struttura _____

Responsabile della Valutazione: _____

Compilazione a cura del valutato

Esprimere, in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa di riferimento, sulla base di elementi concreti, una sintetica valutazione circa il corretto espletamento delle attività individuali svolte nel corso dell'anno. La valutazione NON deve essere espressa in termini numerici.

Criticità riscontrate

Indicare le eventuali criticità che si sono verificate nel corso dell'anno nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Data _____

Il valutato _____ Presa visione del valutatore _____

 ENTE REGIONALE PER I SERVIZI ALL'AGRICOLTURA E ALLE FORESTE	Matricola	Cognome e Nome	Categoria
Scheda di Valutazione delle Performance individuali – Anno _____ –			
Parametro A			
Direzione/Unità Organizzativa _____			
Struttura _____			
Valutazione delle attività assegnate (da 0 a 24) <i>Schede attività individuali di impostazione, verifica intermedia e rendicontazione finale</i>			
Valutazione Comportamenti Organizzativi (da 0 a 16) 1. Conoscenze generali Dimostra di conoscere e comprendere il proprio ruolo ed il ruolo dei vari membri della Struttura/Unità Organizzativa. Conosce gli obiettivi della propria Struttura/Unità Organizzativa. (max 5 punti) 2. Grado di coinvolgimento nella propria Struttura/Unità Organizzativa Dimostra capacità di relazionarsi con gli utenti interni/esterni e accetta i suggerimenti per migliorare la qualità del lavoro. Si considerano le attitudini organizzative e le capacità di iniziativa. (max 6 punti) 3. Attenzione ai propri doveri Dimostra di conoscere e applicare i principi contenuti del codice di comportamento per il personale di ERSAF. (max 5 punti)			
Valutazione complessiva			
Motivazione del dirigente: (dato obbligatorio)			
Osservazioni del valutato:			

Data valutazione _____**Presenza Visione del Valutato** _____ **II****Valutatore** _____

Al Collegio di Garanzia
e, p.c. Al Dirigente competente in materia del
personale - ERSAF
dott.
SEDE

Oggetto: ISTANZA MOTIVATA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO
..... (metodologia di valutazione delle performance - del. IV/..... –
Comparto e titolari di PO)

Il/La sottoscritto/a _____ ,
matricola _____ categoria _____ dipendente in servizio presso ERSAF,
Direzione/U.O. _____
Struttura _____

INOLTRA

istanza di riesame della valutazione individuale anno in esito al colloquio di valutazione
svolto in data _____ con il dirigente _____

per le seguenti motivazioni (compilazione obbligatoria):

Chiede di: (barrare l'opzione prescelta)

- ☐ essere sentita/o dal Collegio di Garanzia
- ☐ non essere sentita/o dal Collegio di Garanzia

Indica quale proprio rappresentante come componente del Collegio di Garanzia il/la Sig./Sig.ra(nome e cognome – compilazione obbligatoria)

Con riferimento al processo di valutazione della performance individuale anno, allega all'istanza quanto segue:

- scheda di assegnazione attività individuali;
- scheda di verifica intermedia attività individuali;
- eventuale scheda di rimodulazione delle attività individuali;
- scheda di rendicontazione finale;
- scheda di valutazione finale;
- eventuale ulteriore documentazione (specificare)

Distinti saluti.

Data.....

Firma