

All

3.2 Il sistema di valutazione del personale non dirigente

Il sistema di valutazione del personale non Dirigente adottato dall'ente consente di:

- valorizzare il merito, contribuendo allo sviluppo professionale ed economico in base a requisiti di equità, semplicità e trasparenza;
- ottenere valutazioni coerenti, confrontabili e più obiettive possibili;
- premiare il merito e valorizzare l'impegno, la flessibilità e la qualità della prestazione individuale incoraggiando le persone ad esprimere al meglio le proprie capacità e a tenere comportamenti in linea con la obiettivi dell'ente;
- individuare le attitudini dei singoli e stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
- promuovere un riscontro periodico "Dirigente-dipendente" in ordine al rapporto fra la prestazione richiesta e la prestazione resa;
- rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso gli obiettivi prioritari dell'ente e fornire un'opportunità di crescita individuale;
- rappresentare occasione e stimolo per orientare le scelte relative al piano formativo del personale;
- contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- migliorare il livello generale di comunicazione interna;
- promuovere una moderna cultura organizzativa in linea con le più recenti innovazioni normative;
- programmare assetti, sviluppo organizzativo e fabbisogni formativi;
- migliorare l'organizzazione nel suo complesso.

Il Sistema di valutazione del personale non Dirigente adottato dalla Camera di Commercio di Napoli è utilizzato sia per l'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, sia come titolo rilevante per l'attribuzione delle progressioni economiche e dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, ai sensi dell'art. 62 del decreto 150/2009.

In coerenza con i CCNL vigenti, i compensi conseguenti alla valutazione delle prestazioni devono essere resi per prestazioni strettamente correlate ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi.

L'architettura del sistema di valutazione del personale non dirigente

La valutazione della performance individuale del personale non dirigente è effettuata sulla base di apposite schede, allegate al presente documento, e prende a riferimento un arco temporale compreso tra il 1 gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Il sistema si articola in due aree di valutazione diverse per le Posizioni Organizzative / Alte Professionalità e il restante personale dell'ente.

Nello specifico, per il personale con incarico di **Posizione Organizzativa / Alta professionalità** sono previste le seguenti aree di valutazione):

- obiettivi individuali e/o trasversali di area;
- comportamenti attinenti al ruolo adottati nel perseguimento degli obiettivi e nello svolgimento delle attività.

Per il **restante personale non Dirigente** sono previste le seguenti aree di valutazione:

- obiettivi individuali/di gruppo Ogni obiettivo è individuale ma non necessariamente esclusivo, potendo essere assegnato a più soggetti appartenenti ad un medesimo Servizio e/o Ufficio;
- comportamenti attinenti al ruolo adottati nel perseguimento degli obiettivi e nello svolgimento delle attività, per i dipendenti di categoria A, B, C e D.

3.2.1 Processo di valutazione del personale non Dirigente

Si riportano di seguito le principali fasi del processo di misurazione e valutazione della performance individuale del personale non dirigente, con l'esplicitazione delle caratteristiche salienti di ognuna.

Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi attesi

Ogni Dirigente assegna, di norma entro il mese di febbraio, gli obiettivi alle Posizioni Organizzative / Alte Professionalità e, attraverso il loro supporto, a tutti i dipendenti della propria area. Tali obiettivi sono quelli previsti nel Piano di Performance approvato annualmente, fermo restando le precisazioni di cui al successivo punto 3.2.2.

Questa prima fase si realizza attraverso specifici colloqui individuali o di gruppo e si formalizza attraverso la "scheda di valutazione delle prestazioni" che riporta gli obiettivi assegnati (il "cosa" della valutazione) ed i comportamenti attesi (il "come" della valutazione).

Monitoraggio in corso d'anno e raccolta dei dati per la valutazione

Durante l'anno sono previsti uno o più colloqui tra il Dirigente e il dipendente con lo scopo di:

- verificare l'andamento degli obiettivi assegnati;
- modificare alcuni obiettivi, a seguito di novità sopravvenute;
- ri-orientare i comportamenti.

Entro il mese di agosto ogni Dirigente, previa armonizzazione delle valutazioni con il Segretario Generale, provvede a consegnare la scheda di valutazione intermedia ad ogni dipendente per il periodo 1 gennaio – 30 giugno. Eventuali scostamenti e valutazioni negative imputabili al singolo devono essere comunicate personalmente all'interessato, affinché esso possa adeguare il proprio comportamento e le proprie prestazioni nel perseguire gli obiettivi assegnati in ogni momento che il Dirigente ritenga opportuno.

Inoltre, al fine di rendere il processo di valutazione il più possibile trasparente, in corso d'anno, il Dirigente procede alla raccolta degli "eventi significativi" o "diario di bordo", in maniera tale da disporre di una lista utile a supportare le evidenze che concorrono alla valutazione finale.

Qualora gli obiettivi previsti nel Piano di performance annuale siano indicati successivamente al mese di gennaio dell'anno di riferimento, si potrà non compilare la scheda di valutazione intermedia.

Pre – valutazione

Nel mese di marzo dell'anno seguente a quello di riferimento per la valutazione delle Performance raggiunte, ciascun Dirigente, avvalendosi della collaborazione della Posizione Organizzativa / Alta professionalità, può procedere alla raccolta dei dati necessari a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi effettuando, nel contempo, un'analisi di solidità, rilevanza ed esaustività degli stessi. Per i comportamenti, invece, la valutazione è frutto di osservazioni dirette supportate anche dalla raccolta degli "eventi significativi".

Il Segretario Generale, sulla base delle pre-valutazioni, fornisce indirizzi ai Dirigenti per garantire uniformità di giudizio.

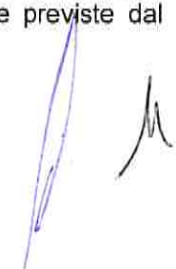
Valutazione degli obiettivi e dei comportamenti manageriali, comunicazione e individuazione delle azioni di miglioramento

Entro il successivo mese di aprile, i Dirigenti, sulla base degli indirizzi eventualmente ricevuti dal Segretario Generale, provvedono a concludere il processo di valutazione attraverso la compilazione di apposite schede. Al lavoratore vengono comunicati i risultati raggiunti ed il punteggio finale, condividendo i possibili interventi per lo sviluppo professionale del valutato quali percorsi formativi, piani di sviluppo, azioni di miglioramento, ecc.

Il dipendente valutato, entro 15 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, può inviare in forma scritta al proprio Dirigente le eventuali osservazioni, con facoltà di farsi assistere dalla RSU o da un rappresentante delle OO.SS; su tali osservazioni si esprime il Segretario generale, sentito il Dirigente interessato, entro un mese dalla data di consegna della scheda di valutazione così come previste dal presente Sistema.

3.2.2 Criteri di determinazione della retribuzione accessoria

2)



Premesso che tutti gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance hanno un peso specifico omogeneo, come regola generale, **a ciascun dipendente dovrà essere assegnato almeno un obiettivo.** Si osserva che gli obiettivi individuali, in quanto individuati nell'ambito del Piano della Performance dell'anno di riferimento, identificano le priorità su cui il dipendente dovrà produrre i risultati attesi nel corso dell'anno, senza con ciò compromettere le prestazioni di tutte le altre attività correntemente svolte: gli obiettivi per la valutazione dei risultati non sono esaustivi e rappresentativi dell'intera gamma di attività svolte dal dipendente nell'organizzazione.

Il calcolo del punteggio degli obiettivi e dei comportamenti assegnati al personale non dirigente è effettuato adottando il seguente procedimento.

A) Punteggio associato al singolo obiettivo

Per tutto il personale non dirigente dell'ente, la valutazione del singolo obiettivo è effettuata assegnando un punteggio da 3 a 12, secondo la seguente scala di valutazione (Gli obiettivi annullati in corso d'anno e gli obiettivi non più raggiungibili per sopravvenute novità, non prevedibili in fase di prima assegnazione o di verifica periodica e non imputabili al singolo, non hanno impatto negativo (non sono quindi presi in considerazione) nella valutazione finali).

Punteggio	Descrittore
3	Risultato non raggiunto
6	Risultato scarsamente raggiunto
9	Risultato parzialmente raggiunto
12	Risultato raggiunto

Nel caso che il numero di obiettivi individuati per ogni dipendente sia maggiore di uno il punteggio totale è pari alla media aritmetica dei punteggi raggiunti nei singoli obiettivi

B) Punteggio associato ai comportamenti

La valutazione del singolo comportamento è, invece, effettuata assegnando un punteggio da 1 a 4, secondo la seguente scala di valutazione

Punteggio	Descrittore
1	Comportamento inadeguato
2	Comportamento sufficiente
3	Comportamento discreto
4	Comportamento ottimo

Il punteggio totale è determinato dalla sommatoria del punteggio associabile all'area degli Obiettivi e del punteggio associabile all'area dei Comportamenti. Nel caso che il numero di obiettivi individuati per ogni dipendente sia maggiore di uno, il punteggio totale è pari alla media aritmetica dei punteggi totali raggiunti.

Ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale non sono prese in considerazione i dipendenti non dirigenti che non raggiungono minimo 6 punti su 12 per gli obiettivi Individuali e/o trasversali di area e minimo 4 punti su 12 per i comportamenti.

Il trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è erogato ai dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato, che nel corso dell'anno hanno prestato almeno 90 giorni di effettiva presenza.

Per il personale con incarico di Posizione organizzativa/ Alta professionalità, l'importo del trattamento economico è accessorio collegato alla Performance è pari al Max 25% o 30% della retribuzione di Posizione

Il 25%- per le P.O.- della retribuzione di posizione - e/o il 30% - per le A.P. - della retribuzione di posizione è così ripartito:

- Obiettivi 70% del trattamento economico accessorio collegato alla performance

-Comportamenti 30% del trattamento economico accessorio collegato alla performance

L'importo del trattamento economico accessorio è determinato secondo la seguente formula:

$\frac{\text{Punteggio individuale Obiettivo/i}}{\text{Punteggio max Obiettivo/i}} \diamond 70\%$ - del 25% o 30% della retribuzione di posizione-

$\frac{\text{Punteggio individuale Comportamenti}}{\text{Punteggio max Comportamenti}} * 30\%$ -del 25% o 30% della retribuzione di posizione-

Per il restante personale non Dirigente, la ripartizione della parte variabile del Fondo per lo sviluppo del personale avviene sulla base delle percentuali di seguito descritte"

Obiettivo/i 70% del Fondo per lo sviluppo del personale

Comportamenti 30% del Fondo per lo sviluppo del personale

Ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance (produttività) si tiene conto della formula seguente Coefficiente di valutazione (cv) distinto per Obiettivi e Comportamenti	Coefficiente di valutazione (c.v.)= Rapporto tra punteggio individuale e punteggio massimo ottenibile
Coefficiente di categoria (ce)	Coefficienti di categoria: Cat. A= 0,80 Cat. B = 0,90 Cat. C = 1.10 Cat. D = 1,20
Coefficiente finale (CF)	CF = cv • ce
Performance individuale distinta per Obiettivi e Comportamenti	Performance Individuale Obiettivi/Comportamenti = Produttività Fondo * (CF / sommatoria dei CF)
Performance individuale complessiva	Performance individuale Complessiva = Performance individuale Obiettivi + Performance individuale comportamenti

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 141/2011, la differenziazione retributiva in fasce prevista dall'art. 31. comma 2. del decreto 150 /2009 si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

La pesatura dei diversi coefficienti di categoria è funzione della variazione retributiva esistente tra le diverse categorie lavorative , tiene conto del diverso apporto quali - quantitativo fornito dalle stesse e dalla possibilità che le restanti indennità accessorie , diverse dalla performance , non sono attribuibili -per disposizioni contrattuali - indiscriminatamente a tutte le categorie .

4)

Con il suddetto sistema di ripartizione delle risorse del salario accessorio, il dipendente percepisce esclusivamente le somme associate al raggiungimento dei propri obiettivi e comportamenti organizzativi attesi; pertanto il dipendente potrà conoscere a priori - sulla base del predetto algoritmo di calcolo - l'importo massimo che lo stesso potrà percepire nel caso di una valutazione massima sia degli obiettivi che dei comportamenti. Le somme non erogate al personale dipendente non possono essere ridistribuite ma rappresentano economie del fondo da riportare nella costituzione del fondo del salario accessorio dell'anno successivo.



Scheda di valutazione del personale di categoria A e B

Dipendente: Sig./Sig.ra:

Area Organizzativa/ufficio:

COMPORTAMENTI ADOTTATI PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE - Peso 30%		VALUTAZIONI	
		INTERMEDIA	FINALE
TECNO REALIZZATIVI	Capacità di creare un clima collaborativo Collaborazione con i colleghi, nonché con il referente diretto, rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni;		
	Impegno Organizzare le attività affidate con efficacia ed efficienza anche garantendo il rispetto dei tempi e delle priorità assegnate.		
	Costanza e Precisione Costanza, precisione e correttezza nell'esecuzione del lavoro e degli output prodotti.		
	Totale		

OBIETTIVO/I Individuale/i e/o di gruppo : Peso 70%

Obiettivo	Descrizione	Risultato Atteso (Target)	Indicatore di Risultato	Valutazione INTERMEDIA	Valutazione FINALE
				Totale	
				MEDIA	

6

Algoritmo di Calcolo per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance personale di categoria A e B

Performance individuale distinta per Obiettivi e Comportamenti:

Performance Individuale Obiettivi/Comportamenti = Produttività Fondo * (CF / sommatoria dei CF)=

Dove :

Coefficiente di Valutazione (cv) distinto per Obiettivo e comportamento Coefficiente di valutazione (cv) = Rapporto tra il punteggio individuale e il punteggio massimo ottenibile
Coefficiente di categoria (cc) Coefficiente di categoria : Cat. A = 0,80 Cat. B = 0,90 Cat. C = 0,90 Cat. D = 1,20
Coefficiente finale (CF) CF = cv *cc
Performance individuale distinta per Obiettivo e comportamento Performance Individuale Obiettivo/I e Comportamenti = Produttività Fondo * (CF/ sommatoria dei CF)
Performance individuale complessiva Performance individuale complessiva = Performance individuale Obiettivo/I+ Performance individuale comportamenti

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

Scheda di valutazione del personale di categoria C e D non titolare di posizione organizzativa

Dipendente: Sig./Sig.ra:

Area Organizzativa/ufficio:

COMPORTAMENTI ADOTTATI PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE - Peso 30%		VALUTAZIONI	
		INTERMEDIA	FINALE
Relazionali	Capacità di creare un clima collaborativo Relazione professionale efficace e collaborativa con i colleghi, nonché con il referente diretto, rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni;		
Organizzativo gestionali	Pianificazione, Programmazione e Controllo Pianificare, programmare e monitorare le attività affidate, nell'ambito delle responsabilità di ruolo e degli obiettivi del Servizio di riferimento.		
Tecno realizzative	Corretta elaborazione e redazione di atti, documenti e progetti Capacità di approfondimento adeguato, di istruttoria completa ed esauriente, di formazione corretta ed accurata degli atti, documenti e progetti e di gestione efficace dei processi in essere		
	Totale		

OBIETTIVO/I Individuale/i e/o di gruppo : Peso 70%

	Obiettivo	Descrizione	Risultato Atteso (Target)	Indicatore di Risultato	Valutazione INTERMEDIA	Valutazione FINALE
					Totale	
					MEDIA	

8)

Algoritmo di Calcolo per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance personale di categoria C e D

Performance individuale distinta per Obiettivi e Comportamenti:

Performance Individuale Obiettivi/Comportamenti = Produttività Fondo * (CF / sommatoria dei CF)=

Dove :

Coefficiente di Valutazione (cv) distinto per Obiettivo e comportamento Coefficiente di valutazione (cv) = Rapporto tra il punteggio individuale e il punteggio massimo ottenibile
Coefficiente di categoria (cc) Coefficiente di categoria : Cat. A = 0,80 Cat. B = 0,90 Cat. C = 0,90 Cat. D = 1,20
Coefficiente finale (CF) CF= cv *cc
Performance individuale distinta per Obiettivo e comportamento Performance Individuale Obiettivo/i e Comportamenti = Produttività Fondo * (CF/ sommatoria dei CF)
Performance individuale complessiva Performance individuale complessiva = Performance individuale Obiettivo/i+ Performance individuale comportamenti

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

9)

Scheda di valutazione del personale categoria D titolare di Posizione organizzativa/ Alta Professionalità

Dipendente: Sig./Sig.ra:

Area Organizzativa/ufficio:

COMPORTAMENTI ADOTTATI PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE - Peso 30%		VALUTAZIONI	
		INTERMEDIA	FINALE
Relazionali	Capacità di creare un clima collaborativo Relazione professionale efficace e collaborativa con Il Segretario Generale, il dirigente di area ed i colleghi, nonché con i rappresentanti degli organi, rispondendo degli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni;		
Tecno realizzative	Capacità di gestire in autonomia Attivarsi in autonomia, suggerendo nuove azioni nel rispetto dei vincoli normativi ed organizzativi, contribuendo al miglioramento continuo dell'efficienza e qualità dei servizi resi, con orientamento all'utenza.		
Tecno realizzative	Capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità Disponibilità a mutare ed adattare i propri schemi operativi in coerenza con i mutare del contesto normativo, organizzativo e dell'ambiente estemo.		
	Totale		

OBIETTIVO/I Individuale/i e/o di gruppo : Peso 70%

	Obiettivo	Descrizione	Risultato Atteso (Target)	Indicatore di Risultato	Valutazione INTERMEDIA	Valutazione FINALE
					Totale	
					MEDIA	

10)

Algoritmo di Calcolo per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale incaricato di A.P./P.O

Per il personale con incarico di Posizione Organizzativa /Alta professionalità, l'importo del trattamento economico accessorio collegato alla performance è pari al max 25% o 30% della retribuzione di posizione. Il 25% - per le P.O.- della retribuzione di posizione - e/o il 30% - per le A.P. - della retribuzione di posizione è così ripartito:

- Obiettivi 70% del trattamento economico accessorio collegato alla performance
- Comportamenti 30% del trattamento economico accessorio collegato alla performance

L'importo del trattamento economico accessorio è determinato secondo la seguente formula:

Punteggio individuale Obiettivo/i * 70% - del 25% o 30% della retribuzione di posizione-
Punteggio max Obiettivo/i

Punteggio individuale Comportamenti * 30% -del 25% o30% della retribuzione di posizione-
Punteggio max Comportamenti

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

