



Comune di Mondolfo

Provincia di Pesaro e Urbino

Servizio Risorse Umane - Via Garibaldi 1
Tel. 0721/939217-211 Fax 0721/959455

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

Approvato con deliberazione G.C. n. del

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 3
Oggetto della valutazione	Pag. 3
Metodologia di valutazione	Pag. 4
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 7
Strumenti della valutazione	Pag. 8
Tempistica della valutazione	Pag. 8
Comunicazione della valutazione	Pag. 8
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 9
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 11
Appendice:	Pag. 12
- Progressioni economiche	Pag. 13
- Bonus annuale delle eccellenze	Pag. 13
- Premio annuale per l'innovazione	Pag. 13
- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	Pag. 13
Allegato:	
Scheda di valutazione	

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei Dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito e l'assegnazione degli incentivi di produttività

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio/settore/area (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la **valutazione del rendimento**, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e / o di gruppo e dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard se definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Nella valutazione del rendimento inoltre verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun Dipendente alla performance del servizio/settore/area.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze, i criteri considerati sono i seguenti:

a) l'organizzazione

intesa come la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, di adattarsi ai cambiamenti;

a) l'innovazione

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale;

b) la collaborazione, la comunicazione e l'integrazione

intese come le capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/aree/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

c) l'orientamento all'utente

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e / o distorta delle norme al fine della soddisfazione dell'utente interno (Collega) ed esterno (Cittadino/Utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

*Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi**, individuali e/o di gruppo, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:*

- **da 0 a 2** - Obiettivo non raggiunto
- **da 3 a 7** - Obiettivo parzialmente raggiunto
- **da 8 a 10** - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Oltre al raggiungimento dell'obiettivo si stima l'apporto del singolo dipendente alla realizzazione dell'obiettivo stesso, in particolare:

- in caso di obiettivo individuale, l'apporto è stimabile sempre al 100%;
- in caso di obiettivo di gruppo, la % dell'apporto attribuita può assumere il seguente significato:
 - **50%** basso apporto
 - **75%** medio apporto

- **100%** alto apporto

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le singole stime % di apporto per le relative valutazioni numeriche sul raggiungimento degli obiettivi stessi, rapportata al numero degli obiettivi considerati (punteggio medio obiettivi).

*Per quanto concerne la **qualità del contributo assicurato da ciascun Dipendente alla performance del servizio/settore/area** l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:*

- **da 1 a 2** – Basso contributo
- **da 3 a 8** – Medio contributo
- **da 9 a 10** – Alto contributo

*Per quanto concerne le **competenze** e i relativi comportamenti, tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:*

Organizzazione

(capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, di adattarsi ai cambiamenti)

Punteggi 1 – 2 – 3: il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze

Punteggi 6 – 6,5 – 7: il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5: il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi

Punteggi 9 – 9,5 – 10: il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine.

Innovazione

(capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo / procedurale)

Punteggi 1 – 2 – 3: il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative / gestionali)

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative / gestionali)

Punteggi 6 – 6,5 – 7: il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5: il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore / area

Punteggi 9 – 9,5 – 10: il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori / aree.

Collaborazione, comunicazione e integrazione

(capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori / aree / Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi)

Punteggi 1 – 2 – 3: il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione

Punteggi 6 – 6,5 – 7: il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5: il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali)

Punteggi 9 – 9,5 – 10: il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività.

Orientamento al Cliente

(capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del Cliente interno (Collega) ed esterno (Cittadino/Utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio)

Punteggi 1 – 2 – 3: il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del Cliente interno e / o esterno

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del Cliente interno e / o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti)

Punteggi 6 – 6,5 – 7: il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del Cliente interno e / o esterno

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5: il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del Cliente, interno e / o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate

Punteggi 9 – 9,5 – 10: il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi / procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del Cliente interno e / o esterno

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

Il Responsabile può applicare delle % di ponderazione alle diverse tipologie di competenze. La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare le competenze che il Responsabile considera cruciali per le funzioni assegnate o soggette a miglioramento. Il totale dei pesi deve essere comunque pari al 100%.

Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche sulle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla media dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative:

- al raggiungimento degli obiettivi,
- alla qualità del contributo assicurato da ciascun Dipendente alla performance del servizio/settore/area,
- alle competenze.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il Responsabile del settore / area.

I Responsabili di settore / area ai fini dell'attribuzione dei punteggi si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori.

Il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno o dal Nucleo di valutazione.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsicazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'instestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la seconda sezione riguarda la valutazione dei rendimenti dalla quale si evince per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi: gli obiettivi prefissati, individuali e / o di gruppo, gli indicatori di risultato, la % di apporto, la valutazione numerica e il punteggio attribuito, per la sezione relativa alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/settore/area: la valutazione numerica e il punteggio attribuito;
- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze dalla quale si evince le competenze e i relativi comportamenti considerati, il peso %, la valutazione numerica e il punteggio attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutativi (obiettivi – contributo assicurato alla performance del servizio/settore/area - competenze), il punteggio totale, il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei Dipendenti implica una verifica periodica sui fattori valutativi considerati.

La verifica periodica permette al valutatore inoltre di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale.

La periodicità della valutazione è quella prevista per la valutazione dei Responsabili di settore / area e di norma precede quella dei Responsabili stessi.

I Responsabili di settore / area elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al Dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei Dipendenti.

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto a seconda delle sue modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato periodicamente – e comunque almeno una volta all'anno - con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, e nel rispetto di quanto stabilito dal contratto decentrato, tra il Responsabile di settore / area ed il Valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

Il valutato in occasione della comunicazione finale della valutazione e comunque entro i 15 giorni successivi può presentare le proprie osservazioni al Nucleo di Valutazione, il quale nei successivi 15 giorni deciderà in via definitiva.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Collocazione del personale nelle fasce:

Ai fini della ripartizione del trattamento economico accessorio per la performance individuale ciascun Responsabile, in base al punteggio complessivo della performance individuale, colloca i propri collaboratori all'interno di tre differenti fasce in modo che:

- il **30% dei collaboratori** è collocato nella fascia di merito alta (I fascia);
- il **60% dei collaboratori** è collocato nella fascia di merito intermedia (II fascia);
- il **10% dei collaboratori** è collocato nella fascia di merito bassa (III fascia).

Nella I fascia devono essere collocati i collaboratori che hanno ottenuto un punteggio complessivo della performance individuale da 8 a 10.

In caso di presenza di settori / aree con un numero di personale dipendente non sufficiente (inferiore a 10) per la collocazione completa del personale stesso in tutte le tre fasce, il Responsabile colloca i propri collaboratori valutati, in base al punteggio complessivo della performance individuale, nelle differenti fasce nel seguente modo:

- in caso di personale compreso fra 4 e 9: arrotondando per difetto il personale da collocare nella I, per eccesso quello da collocare nella III fascia e inserendo per differenza il personale restante nella II fascia;
- in caso di personale inferiore a 4: nella fascia che ritiene più congrua, collocando al massimo solo un collaboratore nella I fascia e temporaneamente un collaboratore nella III fascia.

Le modalità di arrotondamento per difetto per la I e per eccesso per la III fascia valgono anche per quei settori / aree aventi un numero di personale dipendente superiore a 10 unità.

Nell'Ente in cui esistano settori / aree con un numero di personale dipendente, inferiore a 10, non sufficiente per la collocazione completa del personale stesso in tutte le tre fasce, i Responsabili di settori / aree con un numero di personale dipendente pari o superiore a 7 unità collocano nella I fascia (se aventi un punteggio

da 8 a 10) il numero di collaboratori che deriva dal calcolo del 30%, con l'arrotondamento per difetto, meno 1 unità da posizionare temporaneamente nella II fascia.

Nell'Ente in cui il personale dipendente è inferiore a otto, i Responsabili di settori / aree collocano temporaneamente i propri collaboratori nella fascia che ritengono più congrua, inserendo - al massimo - un solo collaboratore (avente un punteggio da 8 a 10) nella I fascia.

Tutte le valutazioni e tutte le proposte di collocazione all'interno delle fasce definite dai singoli Responsabili, prima di essere formalizzate, sono presentate alla Direzione Operativa, costituita da tutti i Responsabili e dal Segretario Comunale, la quale definisce, in base al totale del personale dipendente non responsabile appartenente all'Ente, la distribuzione unica per Ente del personale all'interno delle tre fasce sopra evidenziate. La collocazione del personale avviene seguendo le modalità di arrotondamento per difetto per la I e per eccesso per la III fascia.

Il personale dipendente collocato nella I fascia (avente un punteggio da 8 a 10) dai Responsabili con un numero di collaboratori pari o superiore a 7, con le modalità sopra descritte, entra in automatico nella I fascia unica per Ente.

Il personale dipendente collocato nella I fascia (avente un punteggio da 8 a 10) dai Responsabili con un numero di collaboratori inferiori a 7, con le modalità sopra descritte, e quello inserito nella II fascia temporaneamente (avente un punteggio da 8 a 10) entra nella I fascia secondo il numero di posti residuali in base ai fattori individuati dalla Direzione Operativa.

Il personale dipendente collocato dai Responsabili nella II fascia o nella III fascia viene inserito nella II e III fascia unica a livello Ente. In caso di un numero eccedente rispetto alla capienza prevista per Ente dalle singole due fasce, la Direzione Operativa individua i fattori utili per determinare il personale da attribuire alle differenti due fasce per il rispetto delle proporzioni a livello Ente.

Attribuzione economica accessoria alle fasce

Il trattamento economico accessorio complessivo destinato alla performance individuale è suddiviso per fasce a livello Ente nel seguente modo:

- alla **I fascia** di merito alta corrisponde l'attribuzione del **50% delle risorse** destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla **II fascia** di merito intermedia corrisponde l'attribuzione del **45% delle risorse** destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla **III fascia** di merito bassa corrisponde l'attribuzione del **5% delle risorse** destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Attribuzione economica accessoria al personale collocato all'interno delle fasce

All'attribuzione economica accessoria possono accedere solamente i Dipendenti che hanno ottenuto una valutazione finale uguale o superiore al punteggio di sei.

La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuito alle singole fasce a livello Ente avviene dividendo per ciascuna fascia il trattamento accessorio attribuito, per la sommatoria dei parametri di categoria del personale appartenente a quella fascia e moltiplicando il risultato ottenuto per ciascun singolo parametro di categoria del personale appartenente alla fascia stessa e per il "coefficiente di correzione" individuato in funzione delle ore di comando all'Unione Roveresca.

I parametri per le differenti categorie sono i seguenti:

- Categoria A: parametro 1,50
- Categoria B: parametro 1,75
- Categoria C: parametro 2,00
- Categoria D. parametro 2,25

Il "coefficiente di correzione" in funzione delle ore di comando all'Unione Roveresca è il seguente:

- Comando fino a 12 ore = 0,40
- Comando da 13 a 18 ore = 0,60
- Comando da 19 a 24 ore = 0,80
- Comando da 25 a 36 ore = 1,00

Qualora le assenze del Dipendente nell'anno di riferimento siano superiori a sei mesi calendariali, il Dipendente non è valutabile e quindi non partecipa al trattamento economico accessorio per la performance individuale.

In caso di assenze superiori a 60 giorni calendariali, il parametro di categoria deve essere diminuito rispetto a quello definito di un 25% ogni 30 giorni calendariali superiori ai 60 giorni calendariali sopra previsti fino ad arrivare al sesto mese calendariale complessivo di assenze.

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), avviene applicando i criteri sopra indicati senza la preventiva ripartizione delle somme destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale tra le aree/settori.

Ai fini dell'applicazione del comma precedente non si considerano come assenze:

- a) Recupero plus orario o lavoro straordinario espletato;
- b) Convocazione in cause civili e penali non in qualità di parte in causa;
- c) Giornata per avvenuta donazione di sangue;
- d) Espletamento mandato di rappresentante delle R.S.U.;
- e) Rappresentante per la sicurezza, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008;
- f) Permesso sindacale retribuito;
- g) Partecipazione ad assemblee sindacali;
- h) Riposo compensativo;
- i) Aspettativa per mandato sindacale;
- j) Maternità, limitatamente ai cinque mesi obbligatori;

- k) Ferie;
- l) Recupero festività soppresse;
- m) Infortunio sul lavoro;
- n) Permessi ai sensi ex legge 104/92.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconetti verso persone o gruppi di persone, politici, sindacali, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.
- **valutare non significa solo formulare un giudizio**: il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;
- **valutare non significa solo premiare o non premiare**: il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;
- **valutare non significa solo compilare una scheda**: la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

APPENDICE

PROGRESSIONI ORIZZONTALI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche limitatamente alle sezioni relative alle valutazioni dell'apporto individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (attività istituzionale) e delle competenze.

Ciascun Responsabile di settore / area annualmente, a conclusione delle procedure di valutazione dei Dipendenti del proprio settore / area, presenta le valutazioni stesse alla Direzione Operativa.

Sulla base delle valutazioni effettuate si verifica chi per ogni categoria e per ogni settore / area ha conseguito il punteggio più elevato. Qualora nell'ambito di uno stesso settore / area più Dipendenti appartenenti alla medesima categoria abbiano conseguito lo stesso punteggio più elevato sarà il relativo Responsabile ad individuarne uno.

Nel caso in cui vi sia la possibilità di attribuire progressioni economiche orizzontali si procederà come segue:

- la Direzione Operativa individua i Dipendenti che per ogni categoria sono stati individuati come punteggio più elevato negli ultimi tre anni;
- la direzione operativa individua i Dipendenti (uno per categoria) che per più volte sono risultati nel triennio individuati come punteggio più elevato;
- qualora all'interno della medesima categoria risultino individuati un numero di Dipendenti non rientrante nelle risorse stanziare per le progressioni economiche orizzontali, la Direzione Operativa individua tra i fattori di cui alla scheda di valutazione quello, per ciascuna categoria, da prendere a base per l'individuazione dei Dipendenti che si sono distinti nell'arco temporale di riferimento;
- qualora a seguito della procedura di cui ai precedenti punti si individui un Dipendente che ha ricevuto negli ultimi ventiquattro (24) una progressione orizzontale all'interno della categoria si passa al Dipendente successivo individuato come punteggio più elevato ai sensi dei punti precedenti.

Il punteggio da prendere in considerazione dall'anno di applicazione del presente Manuale è quello risultante dalla media dei punteggi attribuiti per la valutazione dell'apporto individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (attività istituzionale) e per la valutazione delle competenze. Per i responsabili con funzioni dirigenziali, ai fini delle progressioni economiche orizzontali il punteggio da prendere in considerazione è quello complessivo previsto dallo specifico sistema di valutazione.

APPENDICE

BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

Il bonus annuale delle eccellenze è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del Personale, Responsabile e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il Personale premiato con il bonus annuale può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determinerà l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

APPENDICE

PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

Il premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza per ciascun Dipendente premiato, viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e Dipendenti o da gruppi di lavoro.

APPENDICE

ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai Dipendenti e a tali fini, nei limiti delle risorse disponibili:

- promuove l'accesso privilegiato dei Dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei Dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Allegato: scheda di valutazione dipendenti.