

Allegato 8) procedura di valutazione della performance del personale non dirigente

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1) Tutti i settori dell'ente concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi ed adottano all'inizio di ogni anno un piano di lavoro proposto dal dirigente. L'obiettivo delle Conferenze d'organizzazione è di realizzare una programmazione condivisa delle attività, con la fissazione di obiettivi raggiungibili e monitorabili in corso d'opera.

Tale piano di lavoro può riferirsi sia ad azioni di miglioramento come ad azioni di mantenimento di attività istituzionali e non, e deve essere illustrato di norma entro il mese di febbraio di ciascun anno nel corso di conferenze di organizzazione destinate ad individuare:

- gli obiettivi da raggiungere nell'anno;
- le modalità attuative;
- le verifiche da effettuarsi periodicamente;
- gli indicatori a cui fare riferimento per valutare l'efficacia dell'attività svolta;
- i compiti e i criteri organizzativi per il raggiungimento degli obiettivi collettivi, tenendo conto delle diverse tipologie di lavoro in essere (es. lavoro a tempo parziale, attività lavorative svolte da personale con invalidità riconosciuta).

2) Le conferenze di organizzazione si svolgono a livello di area/ufficio/settore al fine di coinvolgere costruttivamente l'intero gruppo di lavoro nella declinazione degli obiettivi come definiti in sede di programmazione. Devono essere effettuate durante l'orario di lavoro e concludersi con la redazione di un apposito verbale a livello di Area, che riporti anche le osservazioni del personale ed i relativi suggerimenti. Le conferenze, successive alla prima, riporteranno:

- se le scadenze previste in sede di programmazione del piano di lavoro sono rispettate;
- la valutazione, secondo gli indicatori, dell'efficacia dell'attività svolta;
- gli eventuali elementi di criticità che non consentono il rispetto di tali scadenze individuando fra questi quelli che possono essere di ostacolo al raggiungimento finale dell'obiettivo;
- le soluzioni proposte per superare tali elementi di criticità;
- qualsiasi altro elemento che possa essere di ausilio per risolvere le problematiche emerse.

Il personale di area/ufficio/settore coinvolto nelle conferenze di organizzazione è convocato con comunicazione via posta elettronica almeno 5 gg prima della data della conferenza. Alla comunicazione di convocazione è allegata la documentazione oggetto della riunione.

Copia dei verbali deve essere pubblicata sulla Intranet camerale.

L'inserimento nel progetto e la conseguente partecipazione allo stesso di lavoratori neo assunti con anzianità di servizio nell'Ente inferiore a mesi 6, avviene tramite una specifica comunicazione del Dirigente al lavoratore interessato in sede di conferenza di organizzazione nella quale è esplicitato l'avvenuto inserimento nel progetto e la sua decorrenza.

3) La verifica conclusiva per valutare il raggiungimento dell'obiettivo collettivo deve essere effettuata dal Dirigente di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento nelle apposite conferenze di organizzazione.

Allegato 8) procedura di valutazione della performance del personale non dirigente

4) In presenza di manifesta criticità che possa pregiudicare il pieno raggiungimento degli obiettivi collettivi il Dirigente deve altresì convocare almeno una conferenza di organizzazione di norma entro il mese di settembre dell'anno di riferimento, onde condividere con il personale interessato le ragioni e i possibili correttivi. Di tale situazione deve essere inoltre data contestuale notizia alla RSU, che potrà richiedere apposito incontro.

5) La misurazione della performance organizzativa, è effettuata dalla giunta camerale con il supporto dei dirigenti avvalendosi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione in occasione dell'approvazione della Relazione sulla Performance. Il dato relativo alla performance organizzativa è riportato nella sezione delle schede individuali relativa alla "Performance organizzativa". La valutazione della performance individuale è effettuata dal dirigente mediante la compilazione dell'apposita scheda di valutazione sulla base del Sistema di misurazione e valutazione delle performance. La scheda completa dei dati relativi a performance organizzativa e individuale deve essere trasmessa dal dirigente ai dipendenti assegnati al settore di propria competenza, che firmeranno per ricevuta, dopo l'approvazione della Relazione sulla Performance da parte della Giunta indicativamente entro 15 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di disaccordo sulla valutazione individuale, il dipendente potrà, entro 10 gg dalla trasmissione della scheda di valutazione, chiederne il riesame al Dirigente, il quale fisserà un colloquio entro 10 giorni dalla richiesta. Se il disaccordo sulla valutazione individuale permane, il dipendente, entro 5 giorni, potrà chiederne il riesame collegiale da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti dell'Ente, al fine di verificare la valutazione fatta dal proprio Dirigente alla luce dei criteri adottati dagli altri Dirigenti, con l'obiettivo di salvaguardare la necessaria uniformità di giudizio all'interno dell'Ente. L'esito di tale riesame collegiale dovrà pervenire per iscritto entro 15 giorni dalla richiesta.

6) Il dirigente deve, in corso d'anno, segnalare al lavoratore tramite mail:

- il verificarsi di fatti che possano comportare una valutazione della performance individuale ("*totale performance individuale raggiunta*") inferiore al punteggio di 48;
- i correttivi da adottare per consentire al lavoratore di recuperare il divario determinatosi fra le prestazioni fornite e quelle attese.

Il dirigente deve, in corso d'anno, segnalare al lavoratore, tramite un colloquio che potrà avvenire in presenza o a mezzo meet, valutando anche l'eventuale presenza dell'EQ:

- il verificarsi di fatti che possano comportare una valutazione della performance individuale ("*totale performance individuale raggiunta*") inferiore al punteggio di 42;
- i correttivi da adottare per consentire al lavoratore di recuperare il divario determinatosi fra le prestazioni fornite e quelle attese;
- del colloquio la parte datoriale redigerà verbale.

Per le EQ (ex PO) il dirigente deve, in corso d'anno, segnalare al lavoratore tramite mail:

- il verificarsi di fatti che possano comportare una valutazione della performance individuale ("*totale performance individuale raggiunta*") inferiore al punteggio di 39;
- i correttivi da adottare per consentire al lavoratore di recuperare il divario determinatosi fra le prestazioni fornite e quelle attese.

Il dirigente deve, in corso d'anno, segnalare all'EQ, tramite un colloquio che potrà avvenire in presenza o a mezzo meet:

- il verificarsi di fatti che possano comportare una valutazione della performance individuale ("*totale performance individuale raggiunta*") inferiore al punteggio di 33;
- i correttivi da adottare per consentire al lavoratore di recuperare il divario determinatosi fra le prestazioni fornite e quelle attese;
- del colloquio la parte datoriale redigerà verbale.

Allegato 8) procedura di valutazione della performance del personale non dirigente

- 7) Il pagamento dei premi correlati alla performance avverrà a consuntivo, nella prima mensilità utile dopo la validazione della relazione sulla performance da parte dell'OIV, sulla base della verifica del raggiungimento dei risultati dei programmi di lavoro e secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance. I dirigenti si adopereranno affinché l'iter si concluda in tempo utile per consentire la corresponsione non oltre il mese di luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Giada Grandi)

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi