

SISTEMA DI VALUTAZIONE

*(determinazioni del Segretario Generale n. 237 in data 30 giugno 2009
e n. 532 in data 22 dicembre 2010)*

Premesse

Il sistema di valutazione è un importante strumento di gestione delle risorse umane finalizzato al miglioramento delle professionalità, con l'obiettivo di:

- coinvolgere il dipendente nelle azioni e nelle strategie dell'Ente, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno;
- migliorare le prestazioni individuali e di gruppo;
- motivare e responsabilizzare il personale rispetto all'attività svolta;
- orientare le prestazioni al risultato;
- valorizzare percorsi di sviluppo professionale basati sull'arricchimento delle competenze;
- migliorare la comunicazione interna.

I risultati accertati dal sistema permanente di valutazione sono utilizzati per l'attribuzione con modalità selettiva del trattamento accessorio, nonché della progressione economica all'interno della categoria attraverso il riconoscimento di aumenti retributivi fissi e permanenti.

Il presente documento definisce criteri e procedure di valutazione finalizzate all'erogazione dei compensi accessori ed è integrato con la disciplina relativa alle progressioni economiche.

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

La valutazione delle prestazioni e dei risultati finalizzata all'erogazione del trattamento accessorio si basa sulle seguenti tre aree di apprezzamento:

- **obiettivi individuali** - predeterminati attraverso la predisposizione di programmi di attività e/o progetti specifici, in coerenza con quanto definito nei documenti di programmazione della Camera di Commercio;
- **competenze** - conoscenze (sapere), capacità (saper fare) ed atteggiamenti (saper essere) che consentono al dipendente di soddisfare gli standard richiesti dal ruolo ricoperto e svolgere efficacemente il proprio lavoro;

- **comportamenti organizzativi** – dimensione qualitativa delle prestazioni, orientamenti e abilità.

La valutazione di competenze e comportamenti avviene mediante l'ulteriore articolazione in fattori di valutazione, descritti nelle rispettive declaratorie allegate al presente documento (allegato 1).

CRITERI DI VALUTAZIONE E DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Le risorse destinate alla produttività sono assegnate secondo un fattore di ponderazione specifico per ciascuno dei seguenti gruppi di categorie:

- categorie (giur.) A e B1 – personale di supporto
- categorie (giur.) B3 e C – collaboratore di processo
- categoria D – gestore di processi

La forbice è compresa tra 1 e 1,40 con incrementi di 0,20 per ogni gruppo.

Le tre aree di apprezzamento – obiettivi individuali, competenze e comportamenti - incidono sull'importo teorico individuale disponibile secondo una diversa percentuale che valorizza in misura crescente l'autonomia e l'orientamento al risultato:

	Obiettivi	Competenze	Comportamenti
Personale di supporto	40	40	20
Collaboratore di processo	50	30	20
Gestore di processi	60	20	20

La scheda di valutazione è individuale e viene compilata annualmente a cura dei dirigenti, con la collaborazione dei responsabili dei servizi e degli uffici, mediante la descrizione degli obiettivi individuali, degli indicatori di risultato e della relativa percentuale di ponderazione. Nella scheda sono altresì individuati, sulla base della particolare attività lavorativa richiesta e della categoria di appartenenza, gli specifici fattori di valutazione relativi alle competenze e ai comportamenti (allegato 1), come di seguito differenziati al fine di assicurare un valore crescente a flessibilità, autonomia e responsabilità individuale:

Personale di supporto	Comportamento organizzativo	Flessibilità operativa
Collaboratore di processo	Comportamento organizzativo	Flessibilità comportamentale
Gestore di processi	Comportamento organizzativo	Orientamento all'aggiornamento professionale

Un modello base di scheda individuale di valutazione è riportata in allegato (allegato 2).

La valutazione delle prestazioni e dei risultati viene effettuata con le seguenti modalità:

- la valutazione degli obiettivi individuali si basa sul grado di raggiungimento dei risultati previsti, rilevato a conclusione di uno strutturato processo di verifica, e ponderato con l'incidenza dell'obiettivo stesso rispetto all'importo massimo erogabile;
- la valutazione di competenze e comportamenti è articolata in fasce di giudizio da 0 a 100.

La valutazione finale è data dalla media delle valutazioni attribuite a ciascun fattore in cui si articola l'area di apprezzamento.

La somma così risultante è parametrata alla presenza in servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia, e alla percentuale di part-time, secondo criteri di ripartizione che consentano di incrementare il "differenziale" tra valutazioni diverse mediante la distribuzione di tutto l'importo teorico a disposizione.

Il personale la cui effettiva presenza in servizio nell'arco dell'anno, anche frazionata, non supera i 60 giorni (compresi i giorni feriali non lavorativi e i festivi) è ritenuto "non valutabile."

I neoassunti e i cessati in corso d'anno la cui effettiva presenza in servizio è superiore a 60 giorni concorrono all'attribuzione dell'importo di compenso accessorio legato alla valutazione di competenze e comportamenti in ragione dei mesi lavorati, salva la rilevazione del grado di raggiungimento dei relativi obiettivi individuali.

Analogamente, anche al fine di salvaguardare la compatibilità dell'istituto con la natura del contratto a termine, il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato concorre all'attribuzione di questa parte del premio incentivante in proporzione al periodo lavorativo prestato.

PERSONALE CON INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per il personale titolare di posizione organizzativa la valutazione delle attività e dei risultati raggiunti è finalizzata alla conferma/revoca degli incarichi e alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione del grado di raggiungimento dei risultati previsti, delle competenze e dei comportamenti viene effettuata sulla base dei fattori e con le modalità sopra descritti, integrando l'area relativa ai comportamenti con "la capacità di valutare i propri collaboratori" (allegato 1).

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione ed è corrisposta proporzionalmente al giudizio espresso nella scheda individuale.

La somma così risultante è parametrata alla presenza in servizio, rilevata con le medesime modalità sopra descritte, anche per quanto riguarda il personale cessato in corso d'anno.

Non si procederà alla distribuzione dei resti.

Non viene attribuito alcun compenso qualora sia rilevato un grado medio di raggiungimento degli obiettivi e una valutazione relativa a competenze e comportamenti inferiori al 50 per cento.

Rimangono confermati i criteri generali per la graduazione delle funzioni delle Posizioni Organizzative e il conferimento degli incarichi attualmente in vigore.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La procedura di valutazione si articola in più fasi:

- il colloquio individuale all'inizio di ogni anno, di norma entro il mese di gennaio, per l'esplicitazione degli obiettivi attesi, dei relativi indicatori di risultato e degli specifici fattori di valutazione;
- il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- almeno un colloquio con i dipendenti, di norma entro il mese di luglio, per la verifica intermedia dell'andamento delle prestazioni e dei risultati e l'eventuale attivazione di azioni correttive;
- il processo di valutazione finale;
- la comunicazione ai dipendenti in sede di colloquio individuale, di norma entro il mese di gennaio,

gestite dai dirigenti con la collaborazione dei responsabili di servizio.

La scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente, per presa visione, con facoltà per lo stesso dipendente di indicarvi le proprie osservazioni e i motivi dell'eventuale non condivisione del giudizio assegnato, contestualmente o nei due giorni successivi. Copia della scheda viene consegnata all'interessato.

La valutazione si effettua con cadenza annuale ed è di competenza dei dirigenti, tenuto conto delle proposte formulate dai responsabili di servizio. Al Segretario Generale compete, per quanto possibile, armonizzare e rendere omogenee le proposte di valutazione formulate dai funzionari e dagli altri dirigenti.