

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CiVIT

### Sommario

<b>1. Premessa</b>	<b>2</b>
<b>2. Descrizione del Sistema</b>	<b>2</b>
2.1 <i>  Criteri generali</i>	2
2.2 <i>  La Performance organizzativa</i>	3
2.3 <i>  La Performance individuale</i>	3
2.4 <i>  Competenze e comportamenti professionali e organizzativi</i>	3
2.5 <i>  Le modalità di attribuzione della premialità</i>	3
<b>3. Il Procedimento</b>	<b>4</b>

## 1. Premessa

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i criteri per la valutazione individuale del personale della CiVIT, sulla base dei risultati della performance organizzativa, definita attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi previsti nel Piano della *performance*, nonché con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi attuati da ciascun dipendente, anche in adempimento agli obblighi che derivano in capo al lavoratore dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale, dai codici di comportamento e, ove previsto, dal codice etico.

## 2. Descrizione del Sistema

### 2.1 Criteri generali

La struttura operativa della Commissione è articolata nell'ufficio amministrativo-contabile e per la gestione del personale e nell'ufficio per il supporto all'attività della Commissione nell'ambito del quale sono individuate l'area giuridica e l'area tecnica. L'area tecnica è composta dal settore *performance* e qualità e dalla Sezione per la Trasparenza e l'Integrità.

La struttura operativa è diretta dal Segretario generale e la Sezione trasparenza e integrità è coordinata da un dirigente.

La Commissione a inizio anno assegna gli obiettivi in linea con quelli presenti nel Piano della *performance* al Segretario generale e valuta, al termine del periodo di riferimento, i risultati raggiunti. Il Segretario generale assegna gli obiettivi, in linea con quelli presenti nel Piano della *performance*, al dirigente e valuta, al termine del periodo di riferimento, i risultati raggiunti.

Gli obiettivi della singola area sono assegnati dalla Commissione in relazione agli obiettivi strategici indicati nel Piano e attribuiti alle aree. Nell'ambito di ciascuna area, ove non previsto un dirigente, i compiti sono assegnati dal Commissario relatore.

La Commissione, sentito il Segretario generale, valuta le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi del personale appartenente all'area giuridica e tecnica. Mentre il Segretario generale, sentita la Commissione, valuta le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi del personale dipendente appartenente all'ufficio amministrativo-contabile e per la gestione del personale.

L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari esclude il dipendente destinatario della sanzione dalla partecipazione alla distribuzione della premialità.

La valutazione operata dal Segretario Generale può essere oggetto di motivato ricorso "gerarchico improprio" alla Commissione, la quale si esprime sulla richiesta stessa, sentito il Segretario generale entro 15 giorni. Del pari, deve riconoscersi che l'interessato valutato direttamente dalla

Commissione può – con istanza motivata – chiedere un riesame e così sollecitare l'esercizio del potere di autotutela. La Commissione si esprime sulla richiesta entro 15 giorni.

## **2.2. La Performance organizzativa**

La *performance* organizzativa della CiVIT verrà misurata e valutata dalla Commissione sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi di tipo strategico, definiti dalla Commissione attraverso l'adozione del Piano della *Performance*.

## **2.3 La Performance individuale**

La *performance* individuale viene misurata in ragione del contributo di ognuno alla *performance* organizzativa e dell'area che, per questo motivo, viene presa in considerazione, insieme alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi, per la valutazione finale del merito e, quindi anche per il calcolo del relativo premio per ciascun dipendente.

## **2.4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi**

Il Sistema misura e valuta le competenze dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati nonché i comportamenti professionali e organizzativi. Per ogni ambito di competenza e ogni comportamento professionale e organizzativo sono esplicitati specifici descrittori, allo scopo di garantire una maggiore uniformità di valutazione.

Complessivamente per i comportamenti professionali e organizzativi potranno essere attribuiti 100 punti nel modo che segue:

Competenze dimostrate: massimo 30 punti (10 punti per ogni descrittore)

Comportamenti professionali: massimo 40 punti (10 punti per ogni descrittore)

Comportamenti organizzativi: massimo 30 punti (10 punti per ogni descrittore)

I descrittori delle competenze e dei comportamenti sono elencati nell'all. n.1

## **2.5 Le modalità di attribuzione della premialità**

Il trattamento accessorio connesso alla valutazione individuale sarà attribuito a ciascun dipendente non dirigente, nel modo che segue:

Per l'80% del valore stabilito in base ai risultati della valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi. Per il restante 20%, in ragione del conseguimento degli obiettivi strategici da parte dell'organizzazione e dell'area di appartenenza.

Il premio, relativo alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi, verrà assegnato in ragione dei punteggi ottenuti dal singolo dipendente e sulla base delle seguenti 3 fasce:

- Il 100% del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 100 e 90;
- Il 90% del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 89 e 70;
- Il 70% del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 69 e 50.

Al di sotto di 50 non verrà assegnata la quota del premio connesso alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi.

Il premio, relativo al conseguimento degli obiettivi strategici da parte dell'organizzazione e dell'area di appartenenza, pari al 20% del valore stabilito, verrà attribuito a tutto il personale in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi nelle seguenti misure:

- Il 100% del premio nel caso in cui gli obiettivi siano raggiunti tra 100% e 80%;
- Il 90% del premio nel caso in cui gli obiettivi siano raggiunti tra 79% e 60%;
- Il 70% del premio nel caso in cui gli obiettivi siano raggiunti tra 59% e 30%;

Al di sotto del 30% non verrà distribuita la quota del premio connesso alla *performance* organizzativa derivante dalla valutazione degli obiettivi strategici da parte dell'organizzazione.

### **3. Il Procedimento**

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono: la Commissione, il Segretario generale e tutto il personale dipendente della CiVIT. La valutazione del Segretario generale e del dirigente avrà un'unica verifica annuale. Per il restante personale sono previsti due momenti di verifica: nel mese di luglio verranno valutate le performance relative al primo semestre dell'anno in corso e nel mese di gennaio verranno concluse le valutazioni della seconda parte dell'anno. Durante questo secondo momento di verifica il valutatore al termine della valutazione condividerà con il personale gli obiettivi strategici e operativi previsti nel nuovo Piano della performance.

Per ogni sessione di valutazione, il personale dipendente invia ai Componenti la Commissione e al Segretario generale l'autovalutazione relativa alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Lo schema previsto nella Tabella 1 sintetizza il processo di misurazione e valutazione della *performance* CiVIT.

Tabella 1– I Soggetti coinvolti nel processo di valutazione

Ruoli	Gennaio	Luglio
Commissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misura e valuta la <i>performance</i> individuale del Segretario generale dell'anno t-1</li> <li>• Individua e assegna al Segretario generale i nuovi obiettivi relativi all'anno t</li> <li>• Valuta, sentito il Segretario generale, i comportamenti organizzativi del personale dipendente non dirigente appartenente alle aree giuridica e tecnica, relativamente al II semestre dell'anno t-1</li> <li>• Condivide gli obiettivi previsti per la performance organizzativa del Piano della performance con il personale dipendente non dirigente appartenente alle aree giuridica e tecnica relativamente all'anno t</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, sentito il Segretario generale, i comportamenti del personale dipendente non dirigente appartenente alle aree giuridica e tecnica, relativamente al I semestre dell'anno t</li> </ul>
Segretario generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misura e valuta la <i>performance</i> individuale del dirigente dell'anno t-1</li> <li>• Individua e assegna al Dirigente i nuovi obiettivi relativi all'anno t</li> <li>• Valuta, sentita la Commissione, i comportamenti organizzativi del personale dipendente non dirigente appartenente all'ufficio amministrativo-contabile e per la gestione del personale, relativamente al II semestre dell'anno t-1</li> <li>• Condivide gli obiettivi previsti per la performance organizzativa del nuovo Piano della performance con il personale dipendente non dirigente appartenente all'area amministrativa / gestionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, sentita la Commissione, i comportamenti organizzativi del personale dipendente non dirigente appartenente nell'ufficio amministrativo-contabile e per la gestione del personale, relativamente al II semestre dell'anno t</li> </ul>
Personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invia al Segretario generale e ai componenti l'autovalutazione sui propri comportamenti organizzativi relativamente al II semestre dell'anno t-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invia al Segretario generale l'autovalutazione sui propri comportamenti organizzativi relativamente al I semestre dell'anno t</li> </ul>

## **Scheda di valutazione**

### **“Descrittori”**

#### **1. Competenze dimostrate (30 punti)**

- a. Conoscenza, sul piano teorico e dei concreti profili applicativi, delle materie trattate
- b. Attitudine a studiare e approfondire le innovazioni legislative per i profili giuridici, economici e amministrativi
- c. Conoscenza degli strumenti informatici e delle relative applicazioni, in una valutazione di proporzionalità e adeguatezza, collegata ai compiti che sono assegnati

#### **2. Comportamenti professionali (40 punti)**

- a. Tempestività e completezza dell'attività svolta
- b. Capacità di iniziativa, di risoluzione di problemi imprevisti e autonomia di lavoro
- c. Rigore di metodo, capacità di sintesi e di collegamento dell'attività svolta con l'obiettivo da perseguire
- d. Rispetto delle regole di comportamento e disciplinari

#### **3. Comportamenti organizzativi (30 punti)**

- a. Disponibilità a svolgere, in caso di necessità, compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati
- b. Capacità di lavorare in gruppo
- c. Capacità di relazionarsi in comunità tecniche e in pubblico