



REGOLAMENTO VALUTAZIONE PERFORMANCE

del personale con qualifica non dirigenziale

(Allegato alla contrattazione integrativa aziendale di II livello)

Premessa

In base all'art. 52 del contratto collettivo nazionale dei lavoratori dei porti 2016-2018 (di seguito CCNL) le “erogazioni salariali saranno determinate con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi, concordati tra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività, di redditività, di qualità, di efficienza e di innovazione”.

Il protocollo d'intesa del 12.2.2018 per la definizione delle linee guida per la contrattazione decentrata per il personale dipendente delle Autorità di Sistema Portuale (di seguito AdSP) contempla “idonei strumenti di misurazione della performance individuale previsti dalle norme vigenti”.

Alla contrattazione di II livello 2018-2020 del personale con qualifica non dirigenziale dell'AdSPMdS è allegato, come ivi previsto, il presente regolamento di valutazione della performance individuale, inteso come strumento volto al perseguimento di una migliore efficienza aziendale.

Processo

Il processo di valutazione della performance individuale è un processo dinamico dall'alto verso il basso articolato in una serie di fasi predefinite e consequenziali avente inizio il 1° gennaio: l'effettivo sviluppo del processo determina la sovrapposizione, nei primi mesi di ogni anno, tra le attività conclusive relative al precedente periodo e quelle d'avvio del corrente.

Il processo, improntato a criteri di oggettività, imparzialità e trasparenza, si realizza infatti attraverso il seguente programma temporale di attività:

Fase	Scadenza	Descrizione	Figure coinvolte
1		Definizione degli obiettivi strategici aziendali e degli obiettivi di performance delle singole direzioni nelle quali è articolata la struttura organica, questi ultimi riportati in una relazione del Segretario generale indicante in particolare i risultati attesi e gli indicatori di prestazione	Presidente e Segretario generale / Segretario generale e Dirigenti
2		Assegnazione degli obiettivi ai singoli uffici nei quali è a sua volta articolata ciascuna area, previa informativa aziendale alle RSA	Segretario generale e Dirigenti / Dirigenti e personale assegnato
3		Monitoraggio periodico volto alle verifiche sul raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati ai singoli uffici con eventuali modifiche da apportare agli stessi	Segretario generale e Dirigenti
4	15/1	Valutazione finale della performance individuale dell'anno precedente	Segretario generale e Dirigenti
5	10/3	Rendicontazione dei risultati della valutazione per ogni unità di personale	Segretario generale e Dirigenti
6	31/3	Erogazione delle premialità con automatica chiusura del periodo gestionale	Ufficio personale

Metodologia

A tutela e garanzia del valutato, nonché del sistema nel suo complesso, la metodologia da applicarsi per la valutazione della performance individuale, si basa sui seguenti strumenti attuativi:

- comunicazioni (informali) di riscontro e verifica come stimolo al confronto ed allo scambio di informazioni per il miglior funzionamento degli uffici, il più proficuo perseguimento degli obiettivi e l'efficientamento dell'ente nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- possibilità del valutato di esprimere un giudizio sul proprio operato attraverso la scheda di autovalutazione ed eventuali contributi oggettivi;
- presenza di un "comitato di valutazione" quale organo *super partes*, nel rispetto della delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito CiVIT) n. 104 del 2 settembre 2010 ("Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della *performance*").

Finalità della valutazione

La valutazione è finalizzata a:

- orientare, stimolare e incentivare il miglioramento della performance individuale, di struttura e di gruppo;
- migliorare la performance complessiva, anche col supporto di specifici interventi formativi;
- sviluppare nei responsabili la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo professionale dei collaboratori;
- valorizzare il ruolo e il contributo di ciascun dipendente;
- facilitare il confronto e il dialogo fra responsabili e collaboratori;
- migliorare il clima organizzativo attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo;
- sostituire la logica dell'adempimento con una cultura gestionale basata su obiettivi e risultati;
- responsabilizzare a tutti i livelli;
- garantire il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e/o di gruppo;
- correlare l'erogazione di compensi economici all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

Valutazione

La valutazione della performance individuale è impostata sui seguenti tre parametri:

1. il **raggiungimento degli obiettivi** assegnati all'ufficio di appartenenza;
2. i **comportamenti professionali ed organizzativi** messi in atto in ambito lavorativo dal valutato;
3. la **qualità del contributo** assicurato individualmente alla performance dell'ufficio di appartenenza, anche in termini di competenze dimostrate.

Il fine ultimo è valutare le modalità e le capacità con le quali il dipendente esercita la propria attività nell'ambito del contesto organizzativo aziendale di pertinenza, intese come modo di applicare le proprie competenze e capacità intellettive, attitudine ad agire e relazionarsi con gli altri (colleghi, collaboratori dell'ente, operatori portuali, dipendenti di altre amministrazioni), capacità di incidere sulla performance dell'ufficio di appartenenza al fine di raggiungere gli obiettivi ad esso assegnati.

Il carattere e le caratteristiche personali del valutato non hanno, pertanto, rilevanza alcuna ai fini della valutazione, che riguarderà fondamentalmente la differenza tra i risultati attesi e quelli effettivamente raggiunti nel solo periodo interessato. A tal riguardo va inoltre evidenziato che l'organizzazione aziendale presuppone un dialogo costante tra dirigente e personale appartenente ad una data area, al fine di poter valutare il contributo apportato dal singolo dipendente all'efficienza della macchina amministrativa.

Parametro 1 (punteggio complessivo 40)

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

Gli obiettivi che gli uffici sono chiamati a raggiungere entro la fine dell'anno sono, come già indicato, assegnati all'inizio del medesimo anno: a tale scopo ogni Dirigente concorderà i singoli obiettivi col personale della propria area, per rendere omogeneo e coerente il processo a cascata di attribuzione degli stessi, dal vertice aziendale fino alle diverse unità di personale passando per i dirigenti.

All'interno di un'apposita scheda l'obiettivo assegnato al singolo ufficio dovrà riportare una descrizione dell'obiettivo stesso, gli indicatori di qualità/quantità individuati (ad esempio: il numero di giornate lavorative con apertura al pubblico di uno sportello rispetto al numero complessivo di giornate lavorative del personale addetto) per misurare il raggiungimento dell'obiettivo ed i risultati attesi; l'indicatore può essere espresso anche in termini di performance complessiva, come la realizzazione di una banca dati ex novo. Ogni dirigente curerà che la scheda pervenga a tutti i dipendenti che compongono l'ufficio.

Gli obiettivi dovranno risultare specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla qualità e quantità di risorse (umane, finanziarie, logistico-organizzative) disponibili: obiettivi non misurabili, non potendo originare una valutazione oggettiva, risulteranno inammissibili. Ad ogni indicatore di qualità/quantità individuato per l'obiettivo dovrà risultare associato un valore programmato, ossia una misura (in valore assoluto o in percentuale) dei livelli qualitativi/quantitativi attesi per la performance oggetto di valutazione: ad esempio, per migliorare un servizio al pubblico incidendo sul tempo di apertura del relativo sportello bisogna indicare il numero di ore al giorno (o di giorni alla settimana) in aumento rispetto alla situazione iniziale.

Per descrivere il raggiungimento o meno dell'obiettivo occorre evitare l'uso di termini generici quali miglioramento, aumento, ottimizzazione, razionalizzazione e quantificare concretamente il risultato ottenuto.

La valutazione a consuntivo sul raggiungimento o meno dell'obiettivo si concretizza dunque con l'attribuzione, in base al livello di performance prefissato, di un valore all'interno di una scala di valutazione al quale è associato il relativo giudizio come di seguito precisato:

Descrizione	Giudizio	Valutazione
L'obiettivo non è stato raggiunto	Insufficiente	da 0 a 19
L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	Sufficiente	da 20 a 34
L'obiettivo è stato raggiunto ed il risultato è pari al valore atteso	Buono	da 35 a 40

Il valore globale per gli obiettivi sarà pari alla media dei singoli valori.

N.B.: l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto qualora il mancato o parziale raggiungimento dello stesso dipenda da circostanze oggettivamente non imputabili al dipendente.

Parametro 2 (punteggio complessivo 30)

Valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi

Si ritiene opportuno sottoporre a valutazione i comportamenti di seguito descritti come insieme di azioni messe in atto nel contesto lavorativo dell'area di appartenenza, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dell'unità organizzativa (ufficio) interessata.

Comportamento	Descrizione
Soluzione dei problemi e propositività	Proporre soluzioni percorribili ed efficaci
Coinvolgimento nelle attività d'ufficio	Partecipare al lavoro con assiduità e fornendo un contributo concreto
Accuratezza	Eseguire il proprio lavoro con la dovuta precisione e garantendo il rispetto dei tempi fissati

Quale onere motivazionale a carico del dirigente (ovvero dei dirigenti, nell'eventualità che un'unità di personale appartenga a più aree), trattandosi di valutare comportamenti ed al fine di evitare un'eccessiva discrezionalità, l'attribuzione del relativo risultato dovrà essere preferibilmente supportata da riscontri oggettivi verificatisi nell'anno in esame.

La valutazione si realizza attribuendo un valore corrispondente ad un giudizio in base alla seguente tabella, tenuto conto anche di eventuali provvedimenti disciplinari scritti emessi ai sensi degli artt.32 e 33 del CCNL:

Descrizione	Giudizio	Valutazione
I comportamenti sono inadeguati.	Insufficiente	da 0 a 14
I comportamenti sono adeguati.	Sufficiente	da 15 a 23
I comportamenti sono soddisfacenti / eccellenti	Buono	da 24 a 30

Il valore globale per i comportamenti sarà pari alla media dei singoli valori: detto valore globale potrà essere ridotto, come indicato nella seguente tabella, in relazione al numero di giornate di assenza per malattia (che l'Ufficio del Personale dovrà comunicare al Dirigente preliminarmente alla compilazione della scheda), qualora detto numero superi il 4% delle ore lavorative di cui all'art. 21, punto I del CCNL, fatte salve le cause di esclusione di cui al punto IV di detto art. 21:

Giorni di assenza	Riduzione della valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi
Fino a 10	0
Da 11 a 15	1/3
Da 16 a 20	1/2
Da 21 a 30	2/3
Oltre 30	100%

Parametro 3 (punteggio complessivo 30)

Valutazione della qualità del contributo

Questo parametro misura la capacità del singolo di incidere efficacemente sulla performance del proprio ufficio, anche tramite le proprie competenze.

Così come indicato nella delibera CiVIT n. 3/2012 (“Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”), la qualità si articola in quattro dimensioni principali ivi definite: accessibilità, efficacia, tempestività, trasparenza.

La valutazione della qualità del contributo del valutato alla performance organizzativa (di seguito p.o.) aziendale si realizza attribuendo un valore corrispondente ad un giudizio in base alla seguente tabella:

Descrizione	Giudizio	Valutazione
Vi è stato un contributo inadeguato alla p.o.	Insufficiente	da 0 a 14
Vi è stato un contributo adeguato alla p.o.	Sufficiente	da 15 a 23
Vi è stato un contributo soddisfacente / eccellente alla p.o.	Buono	da 24 a 30

Il valore globale per i comportamenti sarà pari alla media dei singoli valori.

Valutazione finale

La valutazione della performance individuale è, dunque, data dalla somma dei valori globali attribuiti per ciascuno dei tre parametri summenzionati.

Comitato di valutazione

Il comitato di valutazione è il soggetto terzo ed imparziale col compito di risolvere eventuali controversie che dovessero insorgere in merito ad una o più valutazioni del personale ad opera del dirigente/i dell’area/e di appartenenza.

Esso è così composto:

- il presidente dell'AdSPMdS, in qualità di presidente del comitato;
- un designato dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance dell'AdSPMdS, nominato con decreto n. 134 del 21 dicembre 2017;
- un designato da parte delle RSA.

Le funzioni di segretario del comitato sono assicurate dal Segretario generale.

Dall'attività del comitato non possono derivare oneri a carico dell'Ente.

Procedura di conciliazione

Entro 15 giorni dalla data di ricevimento della propria valutazione il valutato che intenda contestarla potrà rivolgere al comitato di valutazione, con formale nota interna, istanza motivata (ossia basata su evidenze riferite agli obiettivi assegnati ed ai comportamenti attuati al fine di contribuire concretamente al loro raggiungimento) di riesame utilizzando all'uopo l'allegata scheda di autovalutazione.

Il comitato dovrà pronunciarsi entro 20 giorni dalla data di registrazione dell'istanza al protocollo sentendo preliminarmente il valutato, che ha la facoltà di farsi assistere a tal fine dall'O.S. cui aderisce.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Anno: _____

Dipendente (Cognome Nome): _____

Parametro 1 – Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

Descrizione	Giudizio	Valutazione
L'obiettivo non è stato raggiunto	Insufficiente	da 0 a 19
L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	Sufficiente	da 20 a 34
L'obiettivo è stato raggiunto ed il risultato è pari al valore atteso	Buono	da 35 a 40

Valore attribuito P₁: _____

Parametro 2 – Valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi

Descrizione	Giudizio	Valutazione
I comportamenti sono inadeguati.	Insufficiente	da 0 a 14
I comportamenti sono adeguati.	Sufficiente	da 15 a 23
I comportamenti sono soddisfacenti / eccellenti	Buono	da 24 a 30

Valore parziale attribuito P_{2p}: _____

Riduzione per giornate di assenza per malattia A: _____

Valore attribuito P₂ = P_{2p} × A: _____

(da fornirsi da parte dell'Ufficio del Personale)

Parametro 3 – Valutazione della qualità del contributo

Descrizione	Giudizio	Valutazione
Vi è stato un contributo inadeguato alla p.o.	Insufficiente	da 0 a 14
Vi è stato un contributo adeguato alla p.o.	Sufficiente	da 15 a 23
Vi è stato un contributo soddisfacente / eccellente alla p.o.	Buono	da 24 a 30

Valore attribuito P₃: _____

Valore finale attribuito al dipendente V = P₁ + P₂ + P₃: _____

Data (gg/mm/aaaa): ____/____/_____

Dirigente (Cognome Nome): _____

Firma: _____

Dirigente (Cognome Nome): _____

Firma: _____

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Anno: _____

Dipendente (Cognome Nome): _____

Parametro 1 – Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

(descrizione dell'obiettivo assegnato esprimendo i risultati che si ritiene di aver ottenuto rispetto agli indicatori di qualità/quantità della scheda obiettivo ed indicando le ragioni per le quali esso è stato raggiunto solo parzialmente o non è stato raggiunto)

Parametro 2 – Valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi

(descrizione dei propri comportamenti professionali ed organizzativi quanto a propositività di soluzioni da adottare a fronte di eventuali criticità, coinvolgimento nelle attività d'ufficio e accuratezza, fornendo indicazioni circostanziate delle azioni attuate durante l'attività lavorativa e basandosi il più possibile su evidenze concrete)

Parametro 3 – Valutazione della qualità del contributo

(descrizione della qualità del contributo apportato in termini di accessibilità, efficacia, tempestività, trasparenza)

Data (gg/mm/aaaa): ____/____/_____

Firma: _____

SCHEMA OBIETTIVO

Anno: _____ Area: _____

Ufficio: _____

Descrizione dell'obiettivo

(descrizione sintetica dell'obiettivo assegnato e del contesto che lo ha originato)

Azioni previste

(descrizione della sequenza di azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo)

Indicatori di qualità/quantità

(descrizione degli indicatori atti a misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo: nel caso di indicatore quantitativo riportare anche in valori percentuali il dato iniziale e quello finale; definire i requisiti qualitativi se l'indicatore coincide con la performance da realizzare)

Risultati

(descrizione dei livelli qualitativi/quantitativi attesi per la performance oggetto di valutazione)

Data (gg/mm/aaaa): ____/____/_____

Dirigente (Cognome Nome): _____

Firma: _____