

**COMUNE DI
ANCONA**



**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
E
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI NON TITOLARI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INDICE

PARTE PRIMA: MANUALE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Premessa e finalità della valutazione	Pag. 5
Performance organizzativa dell'Ente (modalità di valutazione)	Pag. 6
Performance individuale dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa (modalità di valutazione)	Pag. 8
● Oggetto della valutazione	Pag. 8
● Metodologia di valutazione	Pag. 10
● Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 15
● Strumenti della valutazione	Pag. 15
● Tempistica della valutazione	Pag. 16
● Comunicazione della valutazione	Pag. 18
● Errori da evitare nella valutazione	Pag. 20
● Appendice: Progressioni economiche	Pag. 22

**PARTE SECONDA:
CORRELAZIONE TRA ATTRIBUZIONE DEI PREMI, PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 23
Riparto delle somme incentivanti la Performance organizzativa, nell'ambito della singola Direzione	Pag. 23
Riparto delle somme incentivanti la Performance individuale, nell'ambito della singola Direzione	Pag. 24
Decurtazioni per eventuali altri premi incentivanti	Pag. 25
Ripartizione dei resti	Pag. 26
Maggiorazione del Premio per la Performance individuale	Pag. 26
Eccessivi tassi di assenza non motivati e valutazione individuale	Pag. 27
Allegati:	Pag. 28
- Scheda di valutazione della performance individuale	
- Scheda di valutazione della performance organizzativa	

PARTE PRIMA

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

PREMESSA E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il presente Manuale di valutazione della performance indica le modalità di **valutazione della performance organizzativa dell'Ente** e della **performance individuale dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa**.

Il processo di valutazione persegue differenti finalità, quali quelle di orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, di valorizzare i valutati stessi, di far crescere le loro competenze professionali, di potenziare la cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, di fungere da base per assegnare incentivi economici e di carriera.

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.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (Modalità di valutazione)

La **performance organizzativa dell'Ente** misura il livello di realizzazione degli indicatori individuati annualmente per l'intero Ente.

Tale performance è indicata annualmente nei documenti di programmazione dell'Ente stesso e prenderà in considerazione indicatori (eventualmente pesati) quali ad esempio il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente (comprensivi di quelli eventualmente collegati allo smart working), il tasso di assenteismo, il grado di riscossione delle entrate, la capacità di impegno delle spese, il rispetto del piano di formazione, il livello di benessere organizzativo raggiunto, il posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà, la customer satisfaction ed altri.

Il grado di raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente è certificato a consuntivo dal Nucleo di Valutazione e rendicontato nella Relazione sulla performance.

La valutazione della realizzazione degli indicatori, avviene con una scala di numeri interi da 0 a 10 avente il seguente significato:

da 0 a 2	Non raggiunto
da 3 a 7	Parzialmente raggiunto
da 8 a 10	Raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di realizzazione degli indicatori.

Il punteggio della valutazione della realizzazione degli indicatori è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli indicatori e le relative valutazioni numeriche degli indicatori stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli indicatori, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli indicatori e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli indicatori stessi.

I premi correlati alla performance organizzativa dell'Ente, considerata nella sua interezza e/o declinata per settori, vengono erogati a consuntivo, dopo la certificazione sul grado di raggiungimento della performance stessa da parte del Nucleo di Valutazione sulla base di quanto previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(Modalità di valutazione)**

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti stessi sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento sono quelli individuati annualmente dal Dirigente di riferimento, compresi quelli eventualmente da realizzare in modalità smart working, che potranno essere di gruppo e / o individuali, e dovranno possedere determinate caratteristiche come indicate dall'art. 5 del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, 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.

Valutazione del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza

La valutazione riguarda il contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione delle attività istituzionali del servizio stesso, compresi quelle eventualmente da realizzare in modalità smart working .

Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- Propositività

intesa come la capacità dimostrata di proporre, a fronte di un problema, delle soluzioni praticabili

- Autonomia

intesa come la capacità dimostrata di organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Responsabile di riferimento.

- Qualità del servizio

intesa come la capacità dimostrata di porre attenzione alla qualità del servizio erogato.

- Lavoro di gruppo

intesa come la capacità dimostrata di collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

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

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Per quanto concerne il raggiungimento degli obiettivi programmati, 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.

Il *punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi* è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

Valutazione del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza

Per quanto concerne il contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato.

Per il contributo al raggiungimento del risultato/obiettivi, l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** – contributo migliorabile
- **da 3 a 7** – contributo medio
- **da 8 a 10** – contributo alto

Per il contributo alla performance del servizio di appartenenza (attività istituzionali, l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** – contributo migliorabile
- **da 3 a 7** – contributo medio
- **da 8 a 10** – contributo alto

Il *punteggio della valutazione contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza* è dato dalla media delle valutazioni numeriche attribuite alle due tipologie di apporto (punteggio medio apporto).

Valutazione delle competenze e dei relativi comportamenti

Per quanto concerne le competenze e i relativi comportamenti, tenuti dai Dipendenti non titolari di posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, eventualmente anche in modalità smart working, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

Propositività

(intesa come la capacità dimostrata di proporre, a fronte di un problema, delle soluzioni praticabili)

Punteggi 1 – 2 – 3: Il comportamento lavorativo è tendente, a fronte di un problema, a non proporre soluzioni

Punteggi 4 – 5 – 6 – 7: Il comportamento lavorativo è tendente, a fronte di un problema, a proporre qualche volta soluzioni praticabili

Punteggi 8 – 9 – 10: Il comportamento lavorativo è tendente, a fronte di un problema, a proporre sempre soluzioni praticabili

Autonomia

(intesa come la capacità dimostrata di organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Responsabile di riferimento)

Punteggi 1 – 2 – 3: Il comportamento lavorativo è tendente a non organizzarsi autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Responsabile di riferimento

Punteggi 4 – 5 – 6 – 7: Il comportamento lavorativo è tendente ad organizzarsi qualche volta autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Responsabile di riferimento

Punteggi 8 – 9 – 10: Il comportamento lavorativo è tendente ad organizzarsi sempre autonomamente per la gestione e lo sviluppo delle attività istituzionali senza il ripetuto sollecito del Responsabile di riferimento

Qualità del servizio

(intesa come la capacità dimostrata di porre attenzione alla qualità del servizio erogato)

Punteggi 1 – 2 – 3: Il comportamento lavorativo è tendente a non porre attenzione alla qualità del servizio erogato

Punteggi 4 – 5 – 6 – 7: Il comportamento lavorativo è tendente a porre attenzione qualche volta alla qualità del servizio erogato

Punteggi 8 – 9 – 10: Il comportamento lavorativo è tendente a porre attenzione sempre alla qualità del servizio erogato

Lavoro di gruppo

(intesa come la capacità dimostrata di collaborare efficacemente con colleghi, superiori e/o fra settori)

Punteggi 1 – 2 – 3: Il comportamento lavorativo è tendente a non collaborare con colleghi, superiori e/o fra settori

Punteggi 4 – 5 – 6 – 7: Il comportamento lavorativo è tendente a collaborare qualche volta con colleghi, superiori e/o fra settori

Punteggi 8 – 9 – 10: Il comportamento lavorativo è tendente a collaborare sempre con colleghi, superiori e/o fra settori

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

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 delle competenze stesse.

Le competenze hanno i seguenti pesi:

- Propositività: peso 25%
- Autonomia: peso 25%
- Qualità del servizio: peso 25%
- Lavoro di gruppo: peso 25%

Valutazione finale della performance individuale

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle singole differenti aree di valutazione (raggiungimento obiettivi, contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e competenze) e le relative valutazioni numeriche delle aree stesse.

La ponderazione delle aree valutative, suddivisa per le diverse categorie, è la seguente:

AREE VALUTATIVE	CATEG. D	CATEG. C	CATEG. B	CATEG. A
Raggiungimento degli obiettivi	25%	25%	10%	10%
Contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza	40%	40%	45%	45%
Competenze	35%	35%	45%	45%
Totale pesi	100%	100%	100%	100%

I congedi di maternità, paternità e parentali non incidono sulla valutazione della performance individuale, mentre possono incidere sull'erogazione dell'indennità di risultato secondo quanto disposto dal Contratto Decentrato Integrativo di Ente.

Per valutazione insufficiente che non comporta erogazione del premio di produttività si intende una valutazione con un punteggio inferiore 3 mentre per valutazione negativa ai fini degli effetti di Legge si intende una valutazione con un punteggio inferiore 2,5.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il Dirigente di riferimento.

Il Dirigente di riferimento nell'espletamento delle sue funzioni si può avvalere di tutte quelle informazioni (es. autovalutazioni dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa, report del controllo di gestione...) che ritiene opportuno ricevere.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

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

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei Dipendenti non titolari di posizione organizzativa implica una verifica periodica sulle aree valutative da parte dei Dirigenti di riferimento.

Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del Dirigente, in particolare deve permettere di verificare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi, eventualmente perseguibili anche in modalità smart working, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza ad esempio di un cambiamento di priorità.

Tale verifica quindi deve prendere in considerazione il periodo in questione per l'analisi sopra evidenziata ed il periodo intercorrente fino alla fine dell'anno allo scopo di verificare e risolvere eventuali problematiche che possano sorgere nella realizzazione delle attività future.

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

Le fasi principali della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- individuazione degli obiettivi fra Dirigenti e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione; a tal fine il Dirigente si può confrontare anche con i propri Collaboratori;
- approvazione degli obiettivi attraverso il PEG da parte della Giunta entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione;

- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi da parte del Dirigente ai propri Dipendenti mediante idonea e documentata comunicazione entro 15 giorni dall'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro il 31 luglio, da parte del Dirigente sullo stato di attuazione degli obiettivi ed in relazione ai comportamenti organizzativi, se ritiene che questi ultimi siano sotto la sufficienza, confronto con il Dipendente su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione il Dipendente comunica al Dirigente di riferimento eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi, per gli eventuali atti necessari da parte di quest'ultimo.

fase della verifica finale

- valutazione da parte del Dirigente di riferimento dei loro Dipendenti e comunicazione delle valutazioni stesse ai Valutati entro marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione.

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, se ritenuto necessario in particolare a seguito di criticità, periodicamente, con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, tra il Dirigente di riferimento e il Dipendente valutato.

Il colloquio finale avviene fra il Dirigente di riferimento e il Dipendente valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause e gli eventuali azioni di sviluppo (es. formazione, affiancamento, ...) ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi.

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 Dipendente non titolare di posizione organizzativa in occasione della comunicazione finale della valutazione e comunque entro i 10 giorni successivi può presentare le proprie osservazioni al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione analizza i fatti e formula entro i 30 giorni successivi, ai due soggetti (valutato e valutatore), una proposta di conciliazione che cerca di

tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è alcuna riformulazione unilaterale del giudizio bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

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 preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, 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 ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche per l'applicazione dei criteri stabiliti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente.

PARTE SECONDA

CORRELAZIONE TRA ATTRIBUZIONE DEI PREMI, PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio avviene secondo i criteri stabiliti nel contratto decentrato integrativo dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

E' garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

RIPARTO DELLE SOMME INCENTIVANTI LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, NELL'AMBITO DELLA SINGOLA DIREZIONE.

La conversione della valutazione, effettuata dal Nucleo di Valutazione, della Performance organizzativa in trattamento economico accessorio, avviene:

- dividendo il fondo **destinato** alla Performance organizzativa per il numero pesato di personale complessivo dell'Ente con i parametri di categoria/tempo e moltiplicando il risultato per il numero pesato di personale di ciascuna Direzione;
- dividendo il fondo di ciascuna Direzione **reso disponibile** dopo la valutazione del Nucleo di Valutazione per il numero pesato di personale di ciascuna;
- moltiplicando il risultato ottenuto per ciascun dipendente pesato della Direzione stessa.

Il Fondo reso disponibile per ciascuna Direzione per la Performance organizzativa, dopo la valutazione del Nucleo di Valutazione, per l'erogazione del premio ai dipendenti delle singole direzioni rispetto a quello assegnato è calcolato nel seguente modo:

Punteggio attribuito dal Nucleo di Valutazione alla Performance organizzativa	% del Fondo reso disponibile rispetto a quello destinato
Punteggi da 8 a 10	100%
Punteggi da 7 a 7,9	75%
Punteggi da 6 a 6,9	65%
Punteggi da 5 a 5,9	55%
Punteggi da 4 a 4,9	45%
Punteggi da 3 a 3,9	35%

Il peso delle diverse categorie deriva dal rapporto tra i relativi attuali valori tabellari di accesso, ovvero:

Categoria	Peso
A	1
B	1,06
C	1,19
D	1,30

Il peso del fattore temporale è rapportato al tempo pieno o al tempo parziale.

RIPARTO DELLE SOMME INCENTIVANTI LA PERFORMANCE INDIVIDUALE, NELL'AMBITO DELLA SINGOLA DIREZIONE

La conversione della valutazione della Performance individuale in trattamento economico, avviene:

- dividendo il fondo destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale in 2 quote: una destinata alla generalità del personale ed una seconda finalizzata a garantire il riconoscimento della maggiorazione del 30% del premio individuale di cui all'art. 20 del CCIA del 2019;
- dividendo la quota del fondo destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale della generalità del personale per il numero pesato di

personale complessivo dell'Ente con i parametri di categoria/tempo e moltiplicando il risultato per il numero pesato di personale di ciascuna Direzione;

- dividendo il fondo di ciascuna Direzione, destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, per la sommatoria dei prodotti fra i parametri di categoria/tempo del Personale e le valutazioni finali dei Dipendenti, con punteggio non inferiore a 3,
- moltiplicando il risultato ottenuto per ciascun singolo prodotto fra il parametro di categoria/tempo e la valutazione finale del Personale, con punteggio non inferiore a 3.

Il peso delle diverse categorie deriva dal rapporto tra i relativi attuali valori tabellari di accesso, ovvero:

Categoria	Peso
A	1
B	1,06
C	1,19
D	1,30

Il peso del fattore temporale è rapportato al tempo pieno o al tempo parziale.

DECURTAZIONI PER EVENTUALI ALTRI PREMI INCENTIVANTI

L'Amministrazione conformemente a quanto previsto dal CCIA agli art. 5 comma 3 lettera g) ed art. 19 comma 1, per il Personale delle Categorie non titolare di PO può prendere in considerazione nella quantificazione del trattamento economico accessorio per la performance individuale da erogare al singolo dipendente di altri incentivi di natura contrattuale percepiti dal dipendente stesso; eventualmente ricorrendo alle modalità definite dal CCIA all'art. 16 per le Posizioni Organizzative.

RIPARTIZIONE DEI RESTI

Le somme che residuano, a seguito di decurtazioni derivanti dall'aver percepito altri compensi incentivanti, così come per quelle collegate all'inizio/cessazione del rapporto di lavoro durante l'anno vengono ridistribuiti, nell'ambito della singola Direzione in cui tali decurtazioni sono avvenute, a tutti i dipendenti, non titolari di PO, con valutazione positiva in ragione del premio quantificato in prima istanza, prima cioè delle eventuali avvenute decurtazioni.

MAGGIORAZIONE DEL PREMIO PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

In esito alla valutazione effettuata ed ai punteggi attribuiti, a prescindere dalla categoria di appartenenza, ai dipendenti che abbiano conseguito la migliore performance individuale, nei limiti e con le modalità indicate all'art. 20 del CCIA 2019 viene riconosciuta la maggiorazione del premio individuale.

In caso di parità di punteggio tra più concorrenti si tiene conto, nell'ordine:

- al miglior risultato ottenuto con riferimento al “Punteggio medio per il raggiungimento degli obiettivi”
- del maggior punteggio ottenuto con riferimento all’”Autonomia”
- del maggior punteggio ottenuto con riferimento alla “Qualità del servizio”
- dell’anzianità di servizio

ECESSIVI TASSI DI ASSENZA NON MOTIVATI E VALUTAZIONE INDIVIDUALE

La possibilità per il singolo dipendente di accedere al punteggio necessario ad ottenere la maggiorazione del premio individuale di cui al punto precedente non è consentita laddove si rilevi la fattispecie di cui all'articolo 70 del CCNL, in osservanza a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 del CCIA 2019.

ALLEGATI

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI
NON TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA
DELL'ENTE**