

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO

I Cosa si misura e valuta: descrizione del sistema

Il presente sistema stabilisce le modalità ed i criteri per la valutazione del merito del personale di comparto ed è applicabile a partire dall'anno 2020.

È rivolto a tutto il personale a tempo determinato e indeterminato della Provincia di Parma che sia stato in servizio almeno 60 giorni lavorativi nell'anno considerato. Nel caso di Personale a scavalco con altri Enti, la retribuzione di risultato sarà proporzionale alle ore di servizio effettivo prestato presso la Provincia di Parma.

È escluso il personale che già percepisce la quota forfettaria di cui agli artt. 90 e 110 D. Lgs 267/2000, le posizioni organizzative, il personale interinale e i co.co.co.

La valutazione del merito del personale è collegata alla performance organizzativa e individuale, come prevedono il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. , e, da ultimo, la linea guida DFP 5/2019.

Ogni dipendente sarà valutato con un **totale massimo teorico di 1.000 punti**:

- la performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 200 punti;
- la performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 800 punti.

II Come si misura e valuta la performance organizzativa

La performance organizzativa sarà valutata sulla base di due progetti comuni a tutto l'Ente e trasversali a tutti i servizi.

La performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 200 punti, così distribuiti:

1. 100 punti sulla base del miglioramento dell'indagine di customer satisfaction al fine di adeguarla ai requisiti stabiliti dalla linea guida n°4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Servizio Politiche del Personale – Organizzazione redigerà i questionari insieme alla struttura organizzativa ed amministrativa dell'Ente e il Segretario Generale li validerà. Sarà effettuata la revisione della mappatura degli stakeholder, l'aumento degli stakeholder e la ridefinizione delle domande all'interno dei questionari. Le indagini saranno poi effettuate dal Servizio Politiche del Personale-Organizzazione, che relazionerà gli esiti al Segretario generale, ai Dirigenti, e al Nucleo di valutazione. Infine sarà eseguita un'analisi organizzativa dei risultati da parte del Comitato dei Dirigenti.
2. 100 punti sulla base del risultato ottenuto da un progetto comune a tutto l'Ente che

riguarda l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – adempimenti e formazione.

Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente.

Tali risultati saranno certificati dal Servizio Affari Generali – Stazione unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza, che nel 2020, ha completamente rivisto il Piano provinciale, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale anticorruzione 2019-2021 , approvato con decreto Presidenziale 26/2020.

Nel 2020 l'obiettivo di performance organizzativa prevede non solo l'attuazione delle misure del Piano, ma anche il rispetto e attuazione delle direttive emanate e che verranno date del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutti i dipendenti.

Per gli anni successivi gli obiettivi di performance organizzativa saranno previsti nel Piano della Performance.

Per l'indagine di customer satisfaction sarà assegnato il punteggio pieno solo se verrà raggiunto il 75% del punteggio massimo, per risultati inferiori il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale.

Per l'obiettivo 2 sarà assegnato il punteggio pieno solo se l'obiettivo sarà completamente raggiunto; in caso di percentuali di raggiungimento comprese fra il 75 e il 99, il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale; in caso di valutazioni inferiori a 75 (escluso), non sarà attribuito alcun punteggio.

Qualora per motivi oggettivi ed adeguatamente motivati, un Dipendente sia inserito in un settore escluso dall'indagine di customer satisfaction, i punti teoricamente assegnabili saranno assegnati all'obiettivo 2.

III Come si misura e valuta la performance individuale

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- **risultati**, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli obiettivi delle Posizioni Organizzative o nei piani di lavoro e sono a loro volta distinguibili in:
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;oppure
 - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;oppure
 - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati mediante piani di lavoro
- **comportamenti**, che attengono al “come” un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione.
-
- La performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 800 punti così suddivisi:
- 400 punti per i risultati e 400 punti per i comportamenti

1. La definizione del punteggio di risultato

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati sia nel caso siano stati previsti per ogni singolo dipendente sia nel caso gli obiettivi individuali siano inseriti e compongano gli obiettivi dell'unità organizzativa di cui fa parte.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi misurabili ed i relativi pesi.

La somma dei pesi deve essere uguale a 100.

Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma pesata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito.

1.2. Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio di risultato attribuito al personale è espresso dalla somma dei punteggi ottenuti nei singoli obiettivi.

2. Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi

2.2. Il quadro dei comportamenti organizzativi

La valutazione ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati.

A tale scopo, vengono valutate quattro tipologie di comportamenti organizzativi:

- quelli legati all'organizzazione, articolati *in collaborazione interfunzionale e flessibilità*;
- quelli trasversali di relazione, articolati *in gestione della comunicazione e gestione della relazione*;
- quelli trasversali di realizzazione, articolati in tempestività e accuratezza;
- quelli professionali, articolati *in sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi*.

2.3. La definizione del punteggio

A ciascuna articolazione delle quattro tipologie di comportamenti organizzativi è associato un indicatore.

A ciascun indicatore sono associati cinque livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

1. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 8;
2. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 16;
3. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 24;

4. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 32;
5. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 40.

2.4. I descrittori dei comportamenti legati all'organizzazione

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criterio di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato	Punteggio
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
		Capacità di percepire il proprio lavoro come parte di un processo e non come attività a sé stante senza implicazioni sui risultati intermedi o finali da ottenere.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze mediante assunzione di compiti di altri uffici del medesimo servizio. Si impegna a garantire la continuità del servizio Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze anche mediante l'affiancamento ai colleghi e la loro sostituzione in caso di assenza.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40

2.5. I descrittori dei comportamenti di relazione

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criterio di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato	Punteggio
DI RELAZIONE	Gestione della relazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine affidabile ed efficiente.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
	Gestione della comunicazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40

2.6 I descrittori dei comportamenti di realizzazione

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criterio di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato	Punteggio
DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato Propone idee per risparmiare Propone idee per migliorare/innovare il servizio	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40

2.7. I descrittori dei comportamenti professionali

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criterio di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato	Punteggio
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni dello stesso servizio. Mette in condizione i colleghi di sostituirlo in ogni momento trasmettendo sempre le utili indicazioni sull'attività in corso.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
	Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40

EVENTUALE COMMENTO DI SINTESI

2.8. Il calcolo del punteggio

Il valutatore determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione anche un test di autovalutazione prodotto dal valutato sui medesimi indicatori prima che il medesimo si appresti alla valutazione .

Pertanto, in caso di contrasto tra le due valutazioni (del dirigente e del valutato), su uno o piu' punti , il dirigente motiverà il contrasto, ai fini di dare all'attività di valutazione un valore anche di stimolo al miglioramento dell'attività del valutato.

Il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascuna unità di personale è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno degli 8 indicatori.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 400.

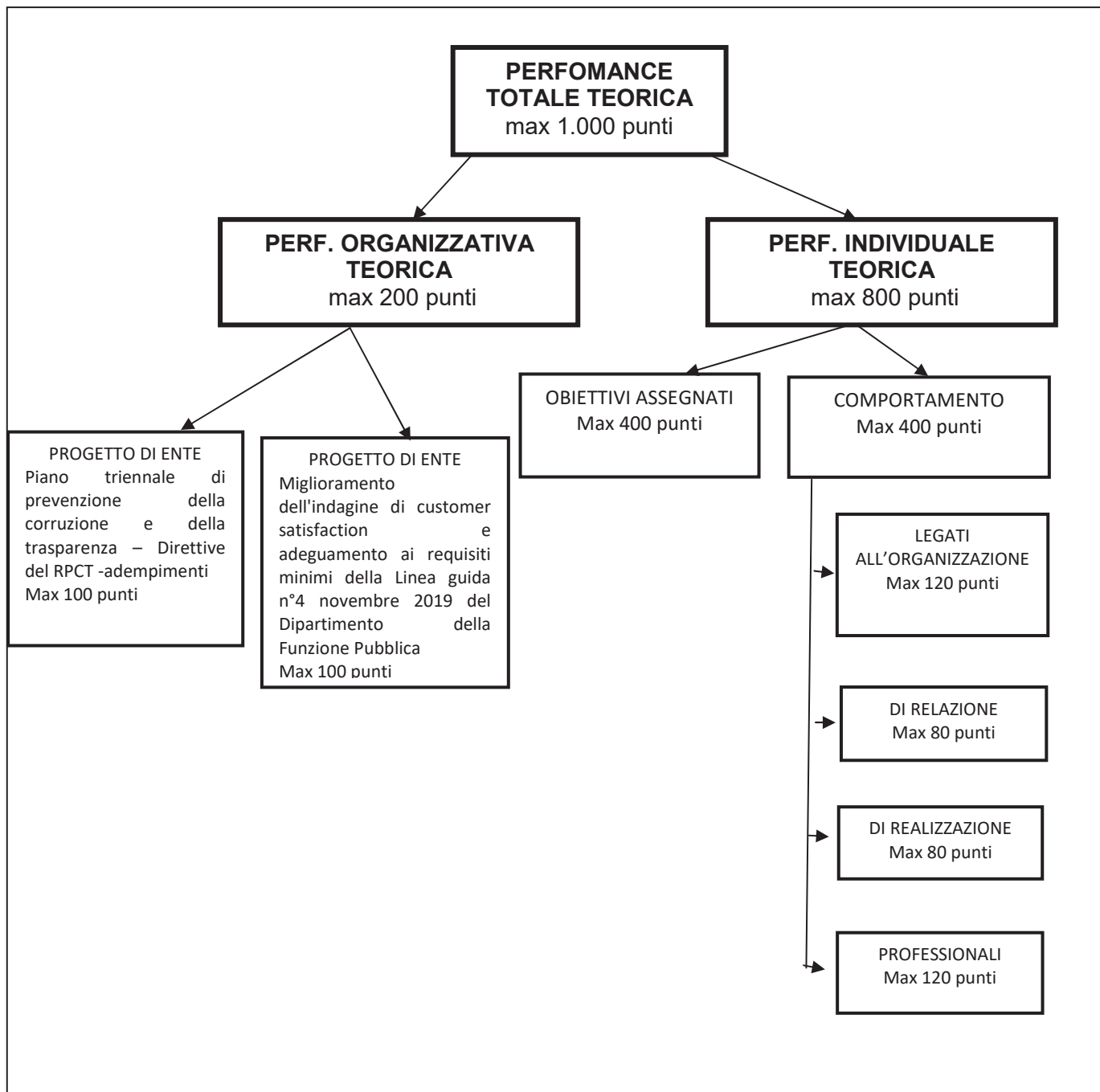
2.9. Il punteggio complessivo

Il punteggio complessivamente conseguito da ciascuna unità di personale è pari alla somma del punteggio risultati e del punteggio dei comportamenti organizzativi, come riassuntivamente indicato nella tabella sotto riportata.

2.10. Attribuzione del premio

Ai fini dell'attribuzione del compenso di produttività, il punteggio complessivamente ottenuto sarà ricollegato ai seguenti 8 scaglioni:

Punti ottenuti nella valutazione	Emolumento erogabile
Da 950,00 a 1000	100%
Da 900,00 a 949,99	95%
Da 850,00 a 899,99	90%
Da 800,00 a 849,99	85%
Da 700,00 a 799,99	80%
Da 600,00 a 699,99	70%
Da 510,00 a 599,99	60%
Inferiore a 510	0%



IV Differenziazione del premio individuale – superpremio - criteri

Il criterio comportamentale utile, ai fini di assegnare la priorità a un dipendente, tra colleghi che hanno avuto i valori più alti nella valutazione annuale, ma di eguale misura è il seguente:

“E’ in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall’esperienza sul campo”. In caso di ulteriore situazione di parità, il criterio comportamentale suppletivo è il seguente:

E’ disponibile ad adeguarsi alle esigenze mediante assunzione di compiti di altri uffici del medesimo servizio.

Si impegna a garantire la continuità del servizio

Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze anche mediante l’affiancamento ai colleghi e la loro sostituzione in caso di assenza.

V. Chi e quando misura e valuta: il processo

Gli obiettivi vengono resi noti a tutti i dirigenti e dipendenti tramite la pubblicazione sul sito e sulla intranet dell'Ente. La valutazione viene effettuata agli inizi dell'anno successivo a quello di riferimento.

I risultati finali dei progetti comuni a tutto l'Ente collegati alla performance organizzativa sono rilevati dal Servizio Politiche del Personale – Organizzazione, con il supporto degli altri Servizi, e validati dal Nucleo di valutazione; tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito.

I responsabili della valutazione della performance individuale sono i dirigenti.

Nel caso in cui un dipendente sia stato interessato da mobilità interna all'Ente nell'arco dell'anno sarà valutato dal dirigente a cui è assegnato al momento della raccolta delle schede di valutazione. Il dirigente responsabile della valutazione è tenuto a richiedere il parere del dirigente precedente nella valutazione e ad acquisirne la firma sulla scheda di valutazione.

Il dirigente comunica ai singoli dipendenti gli obiettivi e i comportamenti che ogni singolo è tenuto a seguire per qualificare adeguatamente la propria prestazione.

È previsto, poi, un momento di verifica, a cura di ogni dirigente, con i dipendenti, per monitorare l'andamento dei lavori e per apportare eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto all'andamento prestabilito. Il Nucleo di valutazione potrà verificare l'adeguatezza dei processi di monitoraggio messi in atto dai responsabili della valutazione.

La scheda di valutazione finale viene sottoscritta dal responsabile della valutazione, dall'eventuale responsabile precedente, e dal soggetto interessato, eventualmente anche tramite strumenti informatizzati.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di supportare il Segretario nella costruzione del sistema di misurazione e valutazione della performance e può intervenire in qualsiasi momento del processo per chiedere chiarimenti ed elementi comprovanti le valutazioni espresse dai dirigenti.

VI Procedure di conciliazione

La scheda di valutazione può essere firmata per accettazione: in tal modo il dipendente accetta la valutazione ricevuta.

Qualora, invece, il dipendente firmi la scheda solo per presa visione, si riserva il diritto di presentare osservazioni. I soggetti interessati potranno comunicare eventuali osservazioni sulla valutazione ricevuta, entro 10 giorni dalla sottoscrizione, al Nucleo di valutazione, a cui spetta la decisione definitiva.

Nelle more della decisione finale del Nucleo di valutazione, la retribuzione di risultato collegata alla performance del Personale che non ha presentato osservazioni viene, comunque, liquidata.

VII sistema premiale

A tutti i dipendenti dell'Ente che accedono alla valutazione viene erogata la retribuzione di

risultato sulla base del punteggio ottenuto per la performance organizzativa ,individuale e per i comportamenti secondo quanto indicato al precedente punto 2.10.

La retribuzione di risultato teorica massima di ciascun dipendente è determinata in base alla categoria e alla disponibilità del fondo delle risorse decentrate, come di seguito esplicitato, ed equivale ad una valutazione della performance di 1.000 punti.

L'ammontare dei compensi diretti ad incentivare la performance organizzativa e individuale viene budgettizzato per dirigente in base al numero dei dipendenti a ciascuno assegnati, parametrati sulla base dei seguenti criteri:

Cat. A	105
Cat. B	118
Cat. B3	125
Cat. C	135
Cat. D	155
Cat. D3	170

In relazione alla concomitante distribuzione di eventuali incentivi per le attività tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, verrà applicato il sistema di perequazione degli incentivi previsto dall'art. 20 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non Dirigente della Provincia di Parma per il Triennio 2018- 2020, sottoscritto il 18 dicembre 2018.

Al fine di ottemperare all'obbligo di misurazione e valutazione della performance di ogni dipendente, quindi, anche dei soggetti che superassero i limiti eventualmente previsti per gli incentivi per le attività tecniche, l'ottenimento di una valutazione positiva nella performance individuale costituisce titolo rilevante anche ai fini della progressione economica orizzontale.

Al personale part-time verrà erogata la somma spettante riproporzionata in relazione alle ore lavorative previste nel contratto individuale di lavoro, ovviamente in proporzione al punteggio ottenuto.

Al personale assunto o cessato nel corso dell'anno spetteranno le quote di produttività generale rapportate, in 365-esimi, al periodo lavorativo prestato.

In caso di passaggio di categoria nel corso dell'anno, sarà valutata la sommatoria dei dodicesimi delle quote destinate alle categorie interessate.

VII ALLEGATI

Vengono allegate alla presente metodologia le seguenti schede da utilizzare ai fini della procedura di valutazione:

- Allegato 1) Scheda di attribuzione degli obiettivi;
- Allegato 2) Scheda di valutazione dei risultati degli obiettivi
- Allegato 3) Scheda di autovalutazione dei comportamenti organizzativi
- Allegato 4) Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi
- Allegato 5) Scheda di valutazione complessiva
- Allegato 6) Scheda graduatoria per superpremio

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO

COGNOME	NOME:	CAT:
SERVIZIO:		
DIRIGENTE:		
POS. ORGANIZZATIVA		

Obiettivo	Peso	Indicatore di prodotto atteso
Totale	100	

NOTE:

Il Dipendente

La Posizione Organizzativa

Il Dirigente

SCHEMA DI VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI
ANNO

COGNOME	NOME:	CAT:
SERVIZIO:		
DIRIGENTE:		
POS. ORGANIZZATIVA		

SCHEMA DI VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI					
Obiettivo	Peso	Valore dell'indicatore conseguito	Valore dell'indicatore atteso	Punteggio	Punteggio pesato
		(a)	(b)	(a)/(b)	
PUNTEGGIO PESATO TOTALE					

NOTE

Il Dipendente

Il Dirigente

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE
ANNO

COGNOME	NOME:	CAT:
SERVIZIO:		
DIRIGENTE:		
POS. ORGANIZZATIVA		

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
--

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione	Autovalutazione
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
		Capacità di percepire il proprio lavoro come parte di un processo e non come attività a sé stante senza implicazioni sui risultati intermedi o finali da ottenere.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze mediante assunzione di compiti di altri uffici del medesimo servizio. Si impegna a garantire la continuità del servizio Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze anche mediante l'affiancamento ai colleghi e la loro sostituzione in caso di assenza.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri	

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione	Autovalutazione
DI RELAZIONE	Gestione della relazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine affidabile ed efficiente.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
	Gestione della comunicazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato Propone idee per risparmiare Propone idee per migliorare/innovare il servizio	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	

<i>Comportamenti organizzativi</i>		<i>Descrittori</i>	<i>Criteri di valutazione</i>	<i>Autovalutazione</i>
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni dello stesso servizio. Mette in condizione i colleghi di sostituirlo in ogni momento trasmettendo sempre le utili indicazioni sull'attività in corso.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	
	Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	

Il Dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
ANNO

COGNOME	NOME:	CAT:
SERVIZIO:		
DIRIGENTE:		
POS. ORGANIZZATIVA		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente	8
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	16
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	24
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	32
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	40
		Capacità di percepire il proprio lavoro come parte di un processo e non come attività a sé stante senza implicazioni sui risultati intermedi o finali da ottenere.	1. Quasi mai o raramente	8
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	16
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	24
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	32
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	40

	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze mediante assunzione di compiti di altri uffici del medesimo servizio. Si impegna a garantire la continuità del servizio Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze anche mediante l'affiancamento ai colleghi e la loro sostituzione in caso di assenza.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
--	--------------	---	--	--

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio
DI RELAZIONE	Gestione della relazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine affidabile ed efficiente.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
	Gestione della comunicazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40
DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8 16 24 32 40

	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	1. Quasi mai o raramente	8
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	16
		Propone idee per risparmiare	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	24
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	32
		Propone idee per migliorare/innovare il servizio	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	40

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	1. Quasi mai o raramente	8
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	16
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	24
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	32
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	40
	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni dello stesso servizio. Mette in condizione i colleghi di sostituirlo in ogni momento trasmettendo sempre le utili indicazioni sull'attività in corso.	1. Quasi mai o raramente	8
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	16
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	24
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	32
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	40

	Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	1. Quasi mai o raramente	8
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	16
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	24
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	32
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	40

PUNTEGGIO TOTALE	
------------------	--

EVENTUALE COMMENTO DI SINTESI:



VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DI COMPARTO

ANNO

Inserire i dati attraverso i menù a discesa (tranne che per nome e cognome):

COGNOME _____ NOME _____ CAT.: _____
 SERVIZIO: _____
 DIRIGENTE _____
 POS.ORGAI _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Valutazione progetto di Ente (max 200 punti)

1- miglioramento dell'indagine di customer satisfaction al fine di adeguarla ai requisiti stabiliti dalla linea guida n°4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica (max 100 punti)

2- attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – adempimenti e formazione (max 100 punti)

Punti progetto Ente_1		0
Punti progetto Ente_2		0
		0

Per l'obiettivo 1 sarà assegnato il punteggio pieno solo se verrà raggiunta il 75% del punteggio massimo; per risultati inferiori il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale. Per l'obiettivo 2 sarà assegnato il punteggio pieno solo se l'obiettivo sarà completamente raggiunto; in caso di percentuali di raggiungimento comprese fra il 75 e il 99, il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale; in caso di valutazioni inferiori a 75 (esclusa), non sarà attribuito alcun punteggio.

PERFORMANCE INDIVIDUALE (max 800 punti)

400

VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI (max 400 punti)

OBBIETTIVO	PESO	VALORE DELL'INDICATORE CONSEGUITO (a)	VALORE DELL'INDICATORE ATTESO (b)	PUNTEGGIO (a) / (b)	PUNTEGGIO PESATO
ob.1					
ob.2					
ob.3					
ob.4					
ob.5					
ob.6					
ob.7					
ob.8					
ob.9					
PUNTEGGIO PESATO TOTALE					0
NOTE					
Inserire i valori nella valutazione:					
Giudizi:					
A volte, soprattutto in situazioni non complesse: 16 punti		- Quasi mai o raramente: 8 punti			
Spesso, in tutte le situazioni in cui era necessario: 32 punti		- Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario: 24 punti			
		- Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi: 40 punti			

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (max 400 punti)

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		DESCRIPTORI	PUNTEGGIO
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	
		Capacità di percepire il proprio lavoro come parte di un processo e non come attività a sé stante senza implicazioni sui risultati intermedi o finali da ottenere	
	FESSIONALITÀ	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze mediante assunzione di compiti di altri uffici del medesimo servizio. Si impegna a garantire la continuità del servizio Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze anche mediante l'affiancamento ai colleghi e la loro sostituzione in caso di assenza.	
DI RELAZIONE	GESTIONE DELLA RELAZIONE	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine affidabile ed efficiente.	
	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	
DI REALIZZAZIONE	TEMPESTIVITÀ	Rispetta le regole dell'organizzazione Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	
	ACCURATEZZA	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato Propone idee per risparmiare Propone idee per migliorare/innovare il servizio	
	SVILUPPO	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni dello stesso servizio. Mette in condizione i colleghi di sostituirlo in ogni momento trasmettendo sempre le utili indicazioni sull'attività in corso	
	ANALISI	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	
PUNTEGGIO TOTALE			0
NOTE			

SCHEDA PUNTEGGIO COMPLESSIVO			
PUNTEGGIO RISULTATI	PUNTEGGIO COMPORTAMENTI	PUNTEGGIO PERF. ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
0	0	0	0

Si ricorda che il punteggio complessivo, ai fini dell'attribuzione del compenso di produttività, è assegnato in base ai seguenti 8 scaglioni:

Punti ottenuti nella valutazione	Emolumento erogabile
Da 950,00 a 1000	100%
Da 900,00 a 949,99	95%
Da 850,00 a 899,99	90%
Da 800,00 a 849,99	85%
Da 700,00 a 799,99	80%
Da 600,00 a 699,99	70%
Da 510,00 a 559,99	60%
Inferiore a 510	0%

AVENDO IL DIPENDENTE RICEVUTO IL PUNTEGGIO DI		GLI VIENE ATTRIBUITO IL		DELLA SOMMA TEORICAMENTE SPETTANTE, SULLA BASE DELLA TABELLA SOPRA RIPORTATA
---	--	-------------------------	--	--

AVENDO IL DIPENDENTE RICEVUTO IL PUNTEGGIO DI	
---	--

SUPERPREMIO			
SI		NO	

Parma, _____
data

firma del dirigente

firma eventuale dirigente precedente

☐ per accettazione

☐ per presa visione

firma del dipendente

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
GRADUATORIA PER SUPERPREMIO – ANNO

DATA	SERVIZIO

PERSONALE IN SERVIZIO	Punteggio che dà diritto al superpremio

Il Dirigente
