

5.7 OBIETTIVI DI PERFORMANCE, ASSEGNAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE DI CLASSIFICAZIONE

5.7.1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

I Dirigenti di I^a e II^a fascia, attraverso un processo a cascata, assegnano al personale delle aree obiettivi di performance di team o individuali, sulla base dei seguenti elementi:

1. raggiungimento degli obiettivi di team e individuali anche riferiti a performance organizzativa della struttura di appartenenza o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio;
2. qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
3. competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Gli obiettivi di performance di team e individuali sono assegnati anche avvalendosi di una procedura informatica, utilizzando le schede di cui all'**allegato 12**, nelle quali si riporta la denominazione dell'attività del gruppo di lavoro di riferimento ed i relativi obiettivi, indicatori e target. Ad un unico obiettivo possono corrispondere anche più indicatori (e target), cui è assegnato il relativo peso percentuale.

Ogni scheda, a seguito di una fase di condivisione degli obiettivi assegnati, è sottoscritta dal Dirigente e, per assegnazione, da ogni componente del team.

Firmando la scheda il dirigente diventa garante del procedimento e a fine anno assume di fronte al team la responsabilità di verificare quale sia stato il reale impegno di flessibilità ottenuto/conseguito per ognuno di loro.

Oggetto di misurazione e valutazione finale sono inoltre i comportamenti organizzativi, per i quali si rimanda all'**allegato 13**, definiti da più descrittori, utili alla misurazione/valorizzazione della flessibilità lavorativa del personale all'interno dei team/strutture.

In riferimento ai suddetti comportamenti organizzativi, durante la fase di assegnazione dei relativi obiettivi, ogni dipendente dichiara il livello del proprio impegno annuale, attraverso la compilazione di una scheda, **allegato 14, consegnata congiuntamente all'allegato 13**, nella quale sono riportati, per ogni comportamento, i livelli di contributo che si ritiene possano essere messi in campo nel conseguimento degli obiettivi assegnati, determinati da un peso diverso per area di appartenenza.

Il dirigente prende atto di quanto riportato nella suddetta scheda facendo apporre la firma al dipendente.

I risultati di tale scheda non sono vincolanti ai fini della misurazione/valutazione finale, ma trattandosi dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi del team, rappresenta uno strumento di condivisione utile sia al dirigente dell'ufficio che al collaboratore quale stimolo a mettere in campo i migliori talenti.

5.7.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE

In conformità con quanto definito nel paragrafo 5.6, il 30 giugno di ogni anno, il dirigente, come conseguenza dell'osservazione costante, basata su una serie di dati e fatti, relativi ad eventi significativi e definiti, dell'attività di tutti i team e della prestazione di ogni collaboratore, organizza, al fine di poter concordare eventuali correttivi, incontri di monitoraggio:

- ✓ collettivi con i team, sugli obiettivi a ciascuno di questi assegnati;
- ✓ individuali, sui comportamenti organizzativi espressi.

Al termine di questa fase di incontri, vengono compilate le schede (allegati 15 e 14b) di misurazione di performance di team o individuale, attraverso l'utilizzo della predetta procedura informatica e di misurazione dei comportamenti messi in campo. Le schede sono firmate dal Dirigente e rispettivamente da ogni componente del team e da ogni dipendente.

Il 30 settembre di ogni anno, il dirigente procede con il secondo monitoraggio delle attività dei team o individuale, attraverso la compilazione delle schede di cui all'allegato 15, secondo le fasi sopra descritte.

Al termine di ogni anno il dirigente di riferimento procede con la misurazione/valutazione della performance di team e individuale attraverso la compilazione della scheda di cui all'**allegato 15**, riportando, nella colonna di testo "note", eventuali considerazioni finali delle parti. La scheda è firmata da ogni componente di team e dal dirigente.

In concomitanza si procede con la valutazione dei comportamenti organizzativi come di seguito indicato:

ogni dipendente è valutato, attraverso la compilazione di una scheda di valutazione (**allegato 16**) identica nei contenuti

1. dal proprio dirigente;
2. dai componenti del team dove esprime la massima percentuale di impegno lavorativo, come rilevato dalla suddetta procedura informatica o, in alternativa, in caso di particolari situazioni dettate da esigenze organizzative, dal personale della struttura;
3. da se stesso.

Il risultato della valutazione è determinato dal dirigente tenendo in debito conto delle risultanze della scheda del team, compilata in forma anonima, nonché della scheda del dipendente in autovalutazione.

Il risultato finale della valutazione è trasmesso al valutato ed è oggetto di confronto in occasione del colloquio di feedback con il dirigente valutatore, che consegna al valutato anche l'esito della autovalutazione e della valutazione del team/struttura; a seguito del predetto colloquio il dirigente può confermare o modificare il risultato delle schede.

Fatto 100 il totale dei pesi relativi ad ogni comportamento, per dare uniformità alla base di calcolo utile a sviluppare gli algoritmi necessari alla valutazione, si attribuisce un valore diverso ad ogni singolo comportamento in relazione all'area di appartenenza del dipendente valutato. Nell'ambito dell'area C, per la peculiarità del ruolo, è dato lo stesso peso ad ogni comportamento, nell'ambito delle aree A e B, i pesi sono diversificati a seconda del/i comportamento/i caratterizzante/i ciascuna delle due aree.

Agli obiettivi di performance di team è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

Gli esiti della valutazione, con cadenza annuale, sono comunicati, entro il 30 gennaio di ogni anno, attraverso la procedura informatica, alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali.

Il personale delle aree di Sede Centrale è valutato dal Dirigente di riferimento o, se in staff, dal Direttore Centrale della Direzione/Servizio/Ufficio non incardinato, nonché, come sopra descritto, dai componenti del team e in modalità autovalutazione.

Il dipendente destinatario di posizione organizzativa di polo funzionale è valutato dal Dirigente di riferimento, da tutto il personale appartenente ai team del polo e da se stesso in autovalutazione.

Il personale delle aree in servizio presso le Direzioni Compartimentali è valutato dal Direttore compartimentale nonché dai componenti del team di riferimento e in modalità autovalutazione.

Il personale delle Aree Metropolitane/Direzioni Territoriali è valutato dal dirigente l'area o la direzione di appartenenza, nonché dai componenti del team di riferimento e in modalità autovalutazione.

Il personale delle Unità Territoriali è valutato dal dirigente territoriale competente per area, che avrà cura di sentire i singoli responsabili di struttura, nonché dai componenti del team di riferimento e in autovalutazione.

I Responsabili di Struttura ed i Vicari sono valutati dal dirigente territoriale competente, da tutto il personale dell'Ufficio e da loro stessi in autovalutazione.

VALUTATI	VALUTATORI		
PERSONALE DI SEDE CENTRALE	DIRIGENTE DI RIFERIMENTO/DIRETTORE CENTRALE (per il personale in staff)	TUTTI I COMPONENTI DEL TEAM	SE STESSO IN AUTOVALUTAZIONE
PERSONALE DESTINATARIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI POLO FUNZIONALE	DIRIGENTE DI RIFERIMENTO/DIRETTORE CENTRALE (per il personale in staff)	TUTTI I COMPONENTI DEI TEAM DEL POLO FUNZIONALE	SE STESSO IN AUTOVALUTAZIONE
PERSONALE DIREZIONI COMPARTIMENTALI	DIRETTORE COMPARTIMENTALE PER AREA DI COMPETENZA	TUTTI I COMPONENTI DEL TEAM	SE STESSO IN AUTOVALUTAZIONE
PERSONALE DI AREA METROPOLITANA/DIREZIONE TERRITORIALE	DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	TUTTI I COMPONENTI DEL TEAM	SE STESSO IN AUTOVALUTAZIONE
PERSONALE UFFICIO TERRITORIALE	DIRIGENTE COMPETENTE PER AREA (con il supporto istruttorio del responsabile di struttura/vicario)	TUTTI I COMPONENTI DEL TEAM	SE STESSO IN AUTOVALUTAZIONE
RESPONSABILE DI STUTTURA/VICARIO	DIRIGENTE COMPETENTE PER AREA	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	SE STESSO IN AUTOVALUTAZIONE

In assenza o impedimento del dirigente di II fascia, le funzioni di valutazione sono svolte dal direttore di riferimento:

I VALUTATORE	II VALUTATORE (IN CASO DI IMPEDIMENTO DEL I VALUTATORE)
DIRIGENTE DI SEDE CENTRALE DI UFFICIO INCARDINATO IN UNA DIREZIONE	DIRETTORE DIREZIONE CENTRALE
DIRETTORE CENTRALE DRUAG	SEGRETARIO GENERALE
DIRETTORE CENTRALE/DIRETTORE COMPARTIMENTALE/DIRIGENTE SERVIZIO O UFFICIO NON INCARDINATO	DIRETTORE CENTRALE DRUAG
DIRIGENTE UFFICIO TERRITORIALE	DIRETTORE COMPARTIMENTALE PER AREA DI COMPETENZA