**ALLEGATO N. 1**

**produttivitÁ per il personale dipendente ANNO 2022**

**Sistema di misurazione e valutazione**

**Allegato di delibera di Consiglio n. 307 del 18 Giugno 2022**

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÁ INDIVIDUALE:**

In base agli obiettivi dell’Ente e agli obiettivi individuali si propone che la quota individuale (100%) di produttività, facente parte del trattamento accessorio del personale dipendente con riferimento all’ipotesi di accordo in merito al trattamento economico accessorio per l’anno 2021, sia erogata interamente con riferimento alla singola valutazione individuale ed al coefficiente parametrale di qualifica rivestita.

Il riconoscimento dell’incentivo è effettuato dall’Ufficio di Presidenza (UDP) sulla base della valutazione della performance del singolo dipendente, anche in relazione ai report quadrimestrali di attività, con riferimento ai seguenti fattori individuati come elementi strategici per il raggiungimento degli obiettivi dell’Ente.

La valutazione dell’Ufficio di Presidenza, condivisa con il Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina, viene successivamente discussa ed assunta con apposita delibera dal Consiglio.

Tabella A

|  |
| --- |
| **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE** |
| **a** | **b** | **c** | **d** | **e****c\*d** |
| **FATTORE DI VALUTAZIONE** | **DESCRIZIONE** | PESO %**Liv. C1** | **PUNTEGGIO****DEI GRADI****0-1-2-3** |  |
| CAPACITA’ DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (vedi Tabella C) | Il raggiungimento dell’obiettivo o degli obiettivi assegnati | 45 |  |  |
| COMUNICAZIONE E RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI | La capacità di comunicare con sistematicità, affidabilità, cortesia verso i propri colleghi, i consiglieri e il pubblico | 5 |  |  |
|  TEMPESTIVITA’ | Intesa come rispetto delle scadenze date alle attività lavorative | 15 |  |  |
|  COMPETENZE  ORGANIZZATIVE  | La capacità di organizzare il proprio lavoro, gestirne in modo proficuo i tempi e dare la giusta priorità  | 10 |  |  |
| FORMAZIONE IN RAPPORTO ALLE PROPOSTE DELL’ENTE | La partecipazione ad attività formative interne ed esterne | 10 |  |  |
| PROFESSIONALITA’ ACQUISITA | La capacità di crescere professionalmente migliorando il proprio know-how attraverso l’esperienza lavorativa anche attraverso l’utilizzo di applicativi e sistemi informatici | 15 |  |  |
| **TOTALE** |  |

La scala dei valori attribuibili ad ogni fattore è riportata nella seguente Tabella B:

|  |  |
| --- | --- |
| 0: INSUFFICIENTE | prestazione nettamente insufficiente rispetto ai risultati attesi |
| 1: SUFFICIENTE | prestazione quasi rispondente ai risultati attesi |
| 2: BUONO | prestazione rispondente ai risultati attesi |
| 3: OTTIMO | prestazione superiore rispetto alle attese   |

1. In questa colonna sono elencati i singoli fattori di valutazione.
2. In questa colonna è elencata la descrizione del singolo fattore.
3. In queste colonne è indicato il peso ponderale in percentuale attribuito al singolo fattore a seconda della categoria cui è riferito. Questo valore tiene conto del grado di complessità tecnica, organizzativa e gestionale, e ne pesa l’importanza relativa. La somma dei pesi percentuali è pari a 100.
4. In questa colonna è indicato il livello di valutazione assegnato dall’Ufficio di Presidenza al singolo dipendente in relazione al risultato conseguito.
5. In questa colonna viene espressa la valutazione in termini numerici, in riferimento ad ogni singolo fattore. Questo valore si ottiene moltiplicando il valore della colonna c) per il valore della colonna d), ovvero moltiplicando il peso del fattore per la valutazione assegnata al risultato.

Si ottiene così un risultato collocato all’interno delle seguenti classi:

1. Punteggio fino a 199 punti: non comporta l’erogazione di alcun incentivo.
2. Punteggio da 200 a 230 punti: comporta l’erogazione del 65% dell’importo.
3. Punteggio da 231 a 270 punti: comporta l’erogazione del 85% dell’importo.
4. Punteggio da 271 a 300 punti: comporta l’erogazione del 100% dell’importo.

Inoltre è possibile proporre di non erogare la quota individuale di incentivo per documentata mancanza di elementi di giudizio, come ad esempio una prestazione lavorativa ridotta in termini temporali; per la determinazione di tale periodo si può considerare che per la corresponsione della quota individuale dell’incentivo di produttività è vincolante una presenza effettiva di lavoro di almeno 87 giorni per chi lavora su 5 giorni oltre i giorni di ferie.

Non sono da considerare assenze:

* ferie, recupero festività e recupero ore straordinarie;
* congedo per maternità obbligatoria come da norma di legge;
* maternità anticipata;
* permessi legge 104/92 e s.m.i.;
* permessi per malattia di ogni figlio fino ad otto anni di età;
* infortunio;
* distacchi e permessi sindacali;
* permesso per lutti;
* permesso per matrimonio;
* permesso per donazione sangue.

**Valutazione complessiva:** Effettuata la valutazione sui fattori, l’Ufficio di Presidenza esprimerà, un punteggio finale che determinerà la valutazione individuale complessiva del dipendente.

Le schede di valutazione dovranno essere sottoscritte dal dipendente per presa visione. Il dipendente può far pervenire per iscritto eventuali osservazioni. È ammesso a richiesta del dipendente interessato, un contraddittorio con il soggetto valutatore per un’eventuale revisione della valutazione entro e non oltre 30 giorni dalla presa visione della stessa. In tale incontro il dipendente ha la facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale o altro soggetto al quale conferisce mandato. Qualora il soggetto valutatore, (entro il termine massimo di 30 giorni dalla contestazione) dovesse riconfermare la medesima valutazione, questa sarà definitiva e insindacabile.

Tabella C

|  |
| --- |
| **FUA 2022 Dott.ssa S.F. C1** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVO | INDICATORE | DESCRIZIONE INDICATORE | UNITA’ DI MISURA | VALORE PERFORMANCE POSITIVA | VALORE RAGGIUNTO | PUNTEGGIO (0 o 1) |
| Definizione di protocolli di alcune procedure di segreteria | Attività organizzative volte a creare una documentazione fruibile che possa assicurare la continuità dello svolgimento dei processi interni all’Ente garantendone efficacia ed efficienza. | Al fine di codificare i processi di segreteria si dovranno redigere i report quadrimestrali afferenti all’attività ordinaria e straordinaria della segreteria. | Report quadrimestrali. | 3 |  |  |
| Attività organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività degli adempimenti conseguenti all’insediamento del nuovo consiglio | Al fine di codificare i processi di segreteria si dovranno redigere le linee guida afferenti all’insediamento del nuovo consiglio. | Numero protocolli | 1 |  |  |
| Disponibilità verso i nuovi Consiglieri nell’affiancamento e nell’avvicendamento delle cariche stesse.  | Affiancamento fisico e in remoto ai nuovi consiglieri.  | Disponibilità al confronto e all’affiancamento laddove subentra il bisogno. | Numero dei consiglieri affiancati | Affiancamento del 50% rispetto al totale dei membri del consiglio |  |  |
| **TOTALE** |  |

Ogni indicatore soddisfatto nella Tabella C produce n. 1 punti. Il Punteggio totale deve essere riportato nella Tabella A.

Firma per presa d’atto della dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Presidente per l’Ufficio di Presidenza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_