

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO ENTI RICERCA LIVELLI IV - VIII

La produttività è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

Le attività assegnate al singolo nel piano di lavoro annuale verranno valutate – ai sensi dell'art. 45 del CCNL 7 ottobre 1996 biennio 1994-1995 secondo i seguenti criteri:

- Precisione e qualità delle prestazioni svolte
- Capacità di proporre soluzioni innovative e contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali
- Orientamento alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra i diversi uffici.

All'interno della performance individuale la valutazione sarà effettuata rispettivamente per un valore del:

- 40% rispetto alla precisione e qualità delle prestazioni svolte
- 40% rispetto all'orientamento collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra i diversi uffici.
- 20% rispetto alla capacità di proporre soluzioni innovative e contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;

Appare opportuno che le attività oggetto della valutazione siano collegate agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance.

Valutazione individuale

La valutazione del personale del comparto Enti di ricerca livelli IV - VIII, sarà effettuata dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore Generale, Direttore di divisione, o Responsabile di struttura).

Il dirigente o il responsabile della struttura richiede al responsabile del gruppo di lavoro una valutazione preliminare rispetto all'attività svolta dai dipendenti del proprio gruppo.

Il processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance individuale

Programmazione

Nella fase di programmazione vengono definiti i comportamenti e i risultati attesi (individuali e del gruppo). Stabiliti gli obiettivi annuali, la definizione della performance individuale attesa avviene attraverso un colloquio tra il singolo e il dirigente o responsabile di struttura. La fase di programmazione della performance individuale si concretizza nella formalizzazione da parte del valutatore di tutti gli obiettivi e comportamenti attesi assegnati a ciascun individuo (mediante l'utilizzo di apposite schede individuali, dette piani di lavoro).

Per quanto riguarda la valutazione della collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra i diversi uffici, si dovranno descrivere una serie di azioni osservabili considerate significative per illustrare il comportamento atteso. Per la capacità di gestione delle risorse umane, ad esempio, si potranno declinare azioni quali "coinvolge il gruppo nel lavoro, spiega cosa fare, come e perché"; "conduce le riunioni interne promuovendo la comunicazione e la partecipazione". I descrittori sono utili sia al valutatore che al valutato per chiarire i comportamenti attesi. Infine sarà possibile includere anche azioni ritenute inadeguate o non positive.

Considerato che il Piano della performance deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, si prevede che la scheda contenente le attività assegnate - con gli obiettivi da raggiungere come gruppo di lavoro e individualmente e i comportamenti a cui prestare particolare attenzione nel corso dell'anno - debba essere predisposta e notificata ai dipendenti dai dirigenti e capi struttura entro il 15 febbraio di ogni anno.

Misurazioni e colloqui intermedi

Durante l'anno i valutatori e i rispettivi valutati analizzano i risultati intermedi raggiunti e i comportamenti messi in atto. Questo confronto è spesso continuo e informale, ma sono previsti due monitoraggi intermedi formali (il primo alla fine del mese di aprile e il secondo nei primi giorni di settembre).

La presenza di questi momenti di interazione intermedi favorisce il coordinamento organizzativo, permette il confronto sulle motivazioni di eventuali scostamenti dalla performance attesa, consente il riallineamento a fronte di cambiamenti sostanziali del contesto di riferimento.

Per particolari circostanze, in occasione dei monitoraggi intermedi il dirigente potrà rimodulare gli obiettivi e/o i target in accordo con il dipendente.

Valutazione conclusiva

La fase di valutazione conclusiva si articola in almeno tre momenti distinti: valutazione da parte dei valutatori (risultati e comportamenti), ricercando la massima trasparenza e dialogo nell'espressione della valutazione stessa; colloquio di feedback e presa visione delle valutazioni da parte dei valutati, che deve essere gestito non solo come un momento di chiarificazione sulla prestazione del valutato, ma anche come momento di dialogo in cui valutatore e valutato individuano le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale che consentano il miglioramento della prestazione stessa.

Il dirigente dovrà informare il lavoratore della possibilità di esperire le procedure conciliative in caso di contrasto sulla valutazione ricevuta.

Fasce di merito

Sulla base del punteggio conseguito, il personale valutato viene conseguentemente raggruppato in quattro fasce di merito:

1. Prima fascia – punteggio da 1 a 25;
3. Seconda fascia – punteggio da 26 a 50;
4. Terza fascia – punteggio da 51 a 75;
5. Quarta fascia – punteggio da 76 a 100;

La valutazione verrà effettuata dal dirigente o dal responsabile di struttura e conterrà l'attribuzione ad una delle fasce sopra indicate, corredata da un'adeguata motivazione.

E' prevista poi una fascia quarta super (eccellenze) la cui attribuzione avviene ad opera di un'apposita commissione di valutazione, presieduta dal direttore generale e composta dai dirigenti e dai capi struttura. La commissione

individuerà il personale da assegnare a tale fascia tra coloro che sono stati previamente collocati nella quarta fascia. La percentuale massima del personale a cui è attribuibile la fascia quarta super sarà determinata in sede di contrattazione integrativa.

Procedure di conciliazione

Del punteggio e della fascia di merito attribuiti viene data motivata comunicazione per iscritto al dipendente il quale, entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione può avanzare richiesta scritta al dirigente dell'ufficio per essere ascoltato in contraddittorio sulle quote assegnate o sulla relativa motivazione. E' ammessa la possibilità di essere assistito nel contraddittorio da un rappresentante sindacale. Il dirigente o il responsabile di struttura provvedono ad incontrare il dipendente entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. Copia del verbale relativo al contraddittorio, nel quale sono riassunte le dichiarazioni rese da entrambe le parti, è consegnata al lavoratore. In caso di mancata composizione del conflitto la decisione finale compete al Direttore Generale che la assume entro 5 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del verbale del contraddittorio tra il lavoratore e il dirigente. La procedura si conclude con una conferma della valutazione oppure con la modifica del punteggio precedentemente assegnato. In caso di modifica del punteggio dovrà essere redatta e sottoscritta una nuova scheda, che sarà consegnata al valutato.