



**AGENZIA FORMATIVA  
della PROVINCIA di VARESE**

# **Sistema di valutazione del personale dell'Agenzia anno 2019**

## INDICE

<b>Premessa .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Finalità del sistema e della metodologia di misurazione, valutazione e gestione della performance .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Oggetto della performance .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Misurazione e valutazione della performance .....</b>	<b>1</b>
<b>4. La gestione della performance individuale .....</b>	<b>1</b>
4.1 Metodologia per la valutazione della performance individuale .....	1
4.2 Principi deontologici dei valutatori .....	2
<b>5. Risorse economiche disponibili e modalità di attribuzione .....</b>	<b>2</b>
5.1 Fondo incentivante .....	2
<b>6. Criteri e modalità del processo di valutazione .....</b>	<b>2</b>
<b>7. Regole del contraddittorio .....</b>	<b>3</b>

## **Premessa**

Il presente sistema di valutazione è adottato in attuazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto tra l'Agenzia Formativa della Provincia di Varese e le rappresentanze sindacali in data 28/11/2019 ed ha valenza per l'anno 2019.

Il presente sistema rappresenta quindi l'applicazione all'Agenzia del sistema di valutazione in uso presso la Provincia di Varese.

## **1. Finalità del sistema e della metodologia di misurazione, valutazione e gestione della performance**

Il sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance si propone di :

- promuovere il miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- migliorare i processi decisionali e attuativi delle decisioni;
- valorizzare le competenze professionali;
- favorire l'integrità, la trasparenza e la credibilità (accountability) dell'Agenzia;
- favorire l'integrazione con il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La piena realizzazione del sistema della performance, così come di seguito definito, il suo sviluppo e miglioramento rappresentano l'obiettivo a cui tendere anche attraverso il monitoraggio e le valutazioni annuali dell'attuazione stessa.

## **2. Oggetto della performance**

L'oggetto primario della performance è il valore del servizio erogato, dato dalla capacità di rispondere ai bisogni dei cittadini e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse a disposizione, di cui il capitale umano è il fattore principale. La performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e della chiara definizione e controllo degli obiettivi da raggiungere.

## **3. Misurazione e valutazione della performance**

La valutazione della performance individuale costituisce, insieme alla chiara individuazione delle responsabilità, la premessa indispensabile per una adeguata e motivata definizione degli obiettivi e delle priorità.

## **4. La gestione della performance individuale**

### **4.1 Metodologia per la valutazione della performance individuale**

La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune ed è finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi dell'Agenzia.

Essa definisce le modalità di misurazione delle performance dei dipendenti.

I valori perseguiti con la valutazione della performance individuale sono diretti a:

- ❖ la valorizzazione delle professionalità e del lavoro integrato;
- ❖ la condivisione del senso del servizio erogato.

La valutazione della performance individuale è diretta a:

- a. la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
- b. l'orientamento al cittadino e all'utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
- c. l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
- d. l'orientamento alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
- e. l'incentivazione alla lotta agli sprechi, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;
- f. lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale è comparativa, ed è volta a premiare in modo differenziato.

#### **4.2 Principi deontologici dei valutatori**

Ciascun valutatore, tenuto conto della complessità dell'attività di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:

- a. la valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell'Agenzia e del personale coinvolto;
- b. la valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell'esercizio che hanno determinato apporti o meno alle attività quotidiane;
- c. l'Azienda e i suoi valutatori riconoscono come essenziale nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l'informazione corretta e l'indipendenza di giudizio.

#### **5. Risorse economiche disponibili e modalità di attribuzione**

La determinazione dei fondi per il finanziamento dell'incentivazione economica avviene annualmente nei limiti delle previsioni di bilancio e contrattuali.

Le risorse utilizzate sono quelle del fondo per le risorse decentrate costituito presso l'Agenzia.

##### **5.1 Fondo incentivante**

Il fondo per la produttività individuale è suddiviso in fondi di Sede Operativa sulla base del numero complessivo dei dipendenti di ruolo assegnati al 31 dicembre dell'anno 2019 e l'erogazione delle risorse economiche avverrà a favore del personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato superiori a 6 mesi.

Sono esclusi dal conteggio: il Direttore, le Posizioni Organizzative, nonché il personale assente ad ogni titolo per la durata dell'intero anno.

#### **6. Criteri e modalità del processo di valutazione**

Il processo complessivo di valutazione è coordinato dal Direttore ed è effettuato dallo stesso con la collaborazione dei Responsabili di sede.

La produttività individuale è attribuita dal Direttore, sentiti i Responsabili di sede cui il dipendente interessato fa riferimento.

L'indennità è differenziata individualmente secondo il valore del coefficiente di valutazione attribuito a ciascun dipendente, utilizzando lo specifico fondo di incentivazione assegnato alla singola sede operativa.

Il fondo di ciascuna sede operativa viene ripartito tra i dipendenti della struttura stessa, sulla base del coefficiente individuale di valutazione risultante dall'Allegata scheda individuale di valutazione delle performance e secondo i criteri di attribuzione dalla stessa indicati.

La ripartizione del fondo fra i dipendenti della struttura avviene dividendo il fondo complessivo della sede operativa per la somma dei parametri complessivi individuali di tutti i dipendenti della sede operativa e moltiplicando il valore ottenuto per il parametro complessivo di valutazione del singolo dipendente, sulla base della seguente formula:

$$Pi = \frac{Fs}{\sum Ci} * Ci$$

*Pi* = compenso produttività individuale

*Fs* = fondo produttività di sede operativa

$\sum Ci$  = somma coefficienti di valutazione individuali

*Ci* = coefficiente di valutazione individuale

In considerazione della modalità di attribuzione della valutazione il compenso individuale è liquidato proporzionalmente al periodo di servizio e alla eventuale percentuale di part-time rispetto al tempo pieno.

## 7. Regole del contraddittorio

La procedura si svolge secondo le seguenti fasi:

- a. Consegna delle schede:
  - le schede di valutazione costituiscono documenti personali riservati e sono consegnate ai dipendenti dal Direttore e/o dai Responsabili di sede
  - il dipendente all'atto del ricevimento della scheda sottoscrive per ricevuta il foglio firma che gli viene consegnato. la sottoscrizione non implica in alcun modo l'accettazione della valutazione da parte del lavoratore, ma ha il solo significato di attestare la data di consegna della stessa, da cui decorrono i termini per dare avvio eventualmente alla procedura del contraddittorio.
  - nel caso in cui la scheda sia inviata al dipendente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, la data che attesta la consegna e da cui decorrono i termini del contraddittorio è quella riportata sulla ricevuta.
  
- b. Istanza al Direttore
  - Entro 5 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, a pena di decadenza, il dipendente può promuovere un'istanza scritta e motivata al Direttore finalizzata alla modifica della valutazione.
  - Il Direttore entro 5 giorni lavorativi, sentito il dipendente, eventualmente assistito dalla parte sindacale, assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva.