

LINEE GUIDA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è di competenza del Responsabile di Settore/Servizio a cui è assegnato il dipendente.

In caso di mobilità interna in corso d'anno, la valutazione è effettuata dal Responsabile di Settore/Servizio cui il dipendente è assegnato per almeno i 3/4 del periodo lavorato; in caso contrario, la valutazione finale sarà data dalla media ponderata delle singole valutazioni.

In caso di comando, distacco o assegnazione funzionale presso altra amministrazione pubblica, la valutazione è effettuata dai diversi enti secondo i criteri di cui al comma 2, utilizzando la scheda di valutazione adottata dall'Unione.

La valutazione deve essere effettuata utilizzando la scheda di valutazione approvate dalla Giunta dell'Unione.

La valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è espressa in trentesimi. Una valutazione inferiore a 18/30 non dà diritto alla erogazione di nessun compenso collegato alla performance.

La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al dipendente. Il dipendente deve sottoscrivere una copia della scheda per presa visione e restituirla al valutatore. Dalla data di consegna al dipendente decorrono i termini per l'eventuale ricorso di cui all'art. 12.

La assegnazione delle risorse a ciascun dipendente verrà effettuata in base al punteggio ottenuto in base ai seguenti criteri:

- votazione da 26 a 30: 100% della produttività spettante;
- votazione da 21 a 25,99 : 80% della produttività spettante;
- votazione da 18 a 20,99: 60% della produttività spettante.
- votazione inferiore a 18: 0% della produttività spettante

Il budget del Settore/Servizio viene ripartito in base al numero delle risorse umane ad esso assegnate, tenuto conto dell'effettivo periodo di servizio. In particolare: a) i rapporti di lavoro a tempo parziale verranno conteggiati per intero se l'orario di lavoro è pari o superiore al 50% del tempo pieno e al 50% se inferiore; b) in caso di assunzione/cessazione in corso d'anno o di aspettativa senza assegni, si considerano i mesi interi; le frazioni superiori a 15 giorni (14 per febbraio) sono considerate mese intero, quelle fino a 15 giorni (14 per febbraio) non vengono conteggiate;

3. In caso di assenze dal servizio, il compenso previsto viene decurtato secondo la seguente tabella:

Fino al 10% di assenze	Nessuna decurtazione
Oltre il 10% e fino al 20%	Decurtazione del 10%
Oltre il 20% e fino al 30%	Decurtazione del 20%
Oltre il 30% e fino al 40%	Decurtazione del 30%
Oltre il 40% e fino al 50%	Decurtazione del 40%
Oltre il 50% e fino al 60%	Decurtazione del 50%
Oltre il 60% e fino al 70%	Decurtazione del 60%
Oltre il 70% e fino all'80%	Decurtazione del 70%
Oltre l'80%	Nessun compenso

Ai fini della decurtazione prevista dal presente comma, per “assenza” si intende quella verificatasi per l’intera giornata di servizio; eventuali permessi ad ore sono considerati come presenza per l’intera giornata.

Ai fini di cui sopra, altresì, non sono considerate assenze le seguenti tipologie (elenco tassativo):

- ferie;
- recupero straordinari o riposi compensativi;
- congedo di maternità (artt. 16 e 17, D.Lgs. n° 151/2001);
- congedo di paternità (art. 28, D.Lgs. n° 151/2001);
- congedo parentale (artt. 32 e 33, D.Lgs. n° 151/2001);
- permessi per controlli prenatali (art. 14, D.Lgs. n° 151/2001);
- assenze conseguenti a infortuni sul lavoro;
- permessi previsti dall’art. 33, comma 6, della Legge n° 104/92 e s.m.i.;
- permessi per donazione sangue o midollo;
- assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- permessi per lutto (art. 19, comma 1, C.C.N.L. 6/7/1995);
- permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 19, comma 2, C.C.N.L. 6/7/1995), limitatamente al caso di citazione a testimoniare.

VALUTAZIONE RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è di competenza ed è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

In caso di comando, distacco o assegnazione funzionale presso altra amministrazione pubblica, la valutazione è effettuata dai diversi enti secondo i criteri stabiliti, utilizzando la scheda di valutazione adottata dall’Unione.

La valutazione della performance individuale di ciascun titolare di posizione organizzativa è espressa in trentesimi.

La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al titolare. Il dipendente deve sottoscrivere una copia della scheda per presa visione e restituirla al valutatore.

Non sono valutabili, e pertanto percepiscono l’indennità di risultato minima i Responsabili il cui incarico non abbia raggiunto almeno i 4 mesi nel corso dell’anno, salvo che siano stati collocati a riposo per raggiunti limiti di età.

La assegnazione delle risorse a ciascun titolare di posizione organizzativa verrà effettuata in base al punteggio ottenuto a seguito della valutazione individuale ed organizzativa. La retribuzione di risultato è attribuita secondo i seguenti criteri:

- votazione da 26 a 30: 100% della produttività spettante;
- votazione da 21 a 25,99 : 80% della produttività spettante;
- votazione da 18 a 20,99: 60% della produttività spettante.
- votazione inferiore a 18: 0% della produttività spettante