

ACCORDO SINDACALE

Il giorno 24 maggio 2017, le parti:

- vista la procedura contrattuale relativa alla valutazione delle prestazioni e alla conseguente attribuzione del premio di risultato;
- costituito il tavolo tecnico tra la delegazione dell'Amministrazione e le OO.SS. per attivare un confronto relativo alla premialità 2017 al fine di definire una soluzione tecnica che garantisca modalità e criteri di affidabilità e omogeneità nell'applicazione della procedura di valutazione delle prestazioni vigente
- visto i lavori realizzati dal tavolo tecnico nel corso degli incontri dell'1, 8, 14 marzo e 4 aprile 2017;

tenuto conto che la valutazione delle prestazioni ha per oggetto la prestazione professionale, cioè l'attività svolta per raggiungere i risultati qualitativi e quantitativi attesi, e quindi fatti e dati oggettivi in un periodo di tempo delimitato, convengono che:

1. gli obiettivi/attività e i relativi indicatori sono definiti e rintracciabili nella documentazione dei progetti e nella formalizzazione delle attività realizzate nell'ambito dei Servizi alla Produzione. In particolare gli Obiettivi sono:
 - di Progetto, a seguito dei compiti assegnati e formalizzati nell'Allegato 3 alla convenzione relativa;
 - di Servizio, specifici in funzione dell'assegnazione all'Unità Organizzativa e al relativo impegno nelle attività di propria competenza;
2. che i comportamenti organizzativi sono trasversali a tutta la platea dei dipendenti;
3. che la valutazione delle prestazioni per il personale a disposizione dei Progetti è gestita dal Responsabile Risorse Umane con il supporto dei Responsabili di Progetto e dei Dirigenti supervisor dei Progetti;
4. che nel corso dell'anno solare l'assegnazione degli obiettivi al Responsabile di Progetto e allo staff di progetto è un ciclo continuo a fronte dell'attivazione di nuovi Progetti. Gli obiettivi individuali saranno formalizzati di norma nella Scheda di Valutazione individuale in concomitanza alle verifiche quadrimestrali;
5. che la Scheda con la Valutazione conclusiva è accompagnata sempre dal Piano di Sviluppo Individuale che formalizza i Punti di Forza consolidati durante l'anno e segnala le Aree di Miglioramento. Il Responsabile della



Valutazione concorda con l'Ufficio gestione Valutazione e sviluppo le azioni necessarie a supporto.

Le parti inoltre, nell'auspicio che l'attuale modello organizzativo possa essere ancorato ad un modello di competenze, di ruoli e di funzioni che garantisca interscambiabilità e che favorisca, laddove possibile, la job rotation ed il migliore impegno delle risorse,

- stabiliscono che per l'annualità 2017 sia fissato un incontro di monitoraggio a valle delle verifiche intermedie considerata la struttura organizzativa in via di definizione e la prima applicazione della procedura della valutazione delle prestazioni individuali in essa;
- si impegnano affinché in futuro sia possibile collegare la valutazione delle prestazioni alla ridefinizione delle job description del personale e valorizzare percorsi di sviluppo al fine di favorire integrazione di competenze, lavoro di gruppo interdisciplinare e sviluppo del senso di appartenenza alla famiglia professionale.

Roma, 24/5/2017

FormezPA Marta Leonardi

FP-CGIL Roberto Nicolini

CISL-FP Daniela S. Mulas

UIL-PA Giuseppe Jona Celesia

USB-PI Francesca Megistai per Massimo

CISAL-FIALP Anna Maria Cipriotti

NOTA TAVOLO TECNICO DEL SISTEMA PREMIANTE
ANNUALITÀ 2017

- vista la procedura contrattuale relativa alla valutazione delle prestazioni e alla conseguente attribuzione del premio di risultato;
- costituito il tavolo tecnico tra la delegazione dell'Amministrazione e le OO.SS. per attivare un confronto relativo alla premialità 2017 per definire una soluzione tecnica che garantisca modalità e criteri di affidabilità e omogeneità nell'applicazione della procedura di valutazione delle prestazioni vigente
- visto i lavori realizzati dal tavolo tecnico nel corso degli incontri dell'1, 8, 14 marzo e 4 aprile 2017 us;

le Delegazioni designate convengono su quanto di seguito illustrato:

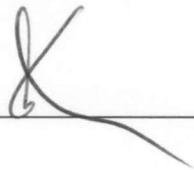
- a) la valutazione delle prestazioni ha per oggetto la prestazione professionale, cioè l'attività svolta per raggiungere i risultati qualitativi e quantitativi attesi, e quindi fatti e dati oggettivi in un periodo di tempo delimitato;
- b) che gli obiettivi/attività e i relativi indicatori sono definiti e rintracciabili nella documentazione dei progetti e nella formalizzazione delle attività realizzate nell'ambito dei Servizi alla Produzione
In particolare gli Obiettivi sono:
- di Progetto a seguito dei compiti assegnati e formalizzati in Allegato 3
- oppure
- di Servizio specifici in funzione dell'assegnazione all'Unità Organizzativa e al relativo impegno nelle attività di propria competenza;
- c) che i comportamenti organizzativi, sono trasversali a tutta la platea dei dipendenti;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled 'R', several stylized initials, and a signature with a '1' next to it.

UIL-PA Gene Likell

USB-PI Francesca Megishi

CISAL-FIALP ENRICO LO SARDO 

PROCEDURA
VALUTAZIONE
DELLE
PRESTAZIONI INDIVIDUALI

Handwritten signatures and initials:
A, RR, KE, P, ~~AA~~, J, DR, VV, A, J

INDICE

1	LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	3
1.1	FASE 1: ASSEGNAZIONE DEL PROFILO VALUTATIVO	3
1.2	FASE 1: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI e DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	3
1.3	FASE 2 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE	4
1.4	FASE 3 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	5
2	CLAUSOLA DI GARANZIA	6
3	SITUAZIONI SPECIFICHE	6
4.	SCHEMA DI SINTESI: Fasi della Valutazione per il personale a tempo indeterminato.	7

[Handwritten signatures and initials]

1 LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- Ha per oggetto la prestazione professionale, cioè l'attività svolta per raggiungere i risultati qualitativi e quantitativi attesi, e quindi fatti e dati oggettivi in un periodo di tempo delimitato;
- è effettuata sulla base di obiettivi, criteri e comportamenti organizzativi formalmente esplicitati;
- si avvale di una Scheda di Valutazione delle Prestazioni, utilizzata con periodicità definita e secondo criteri uniformi e omogenei;
- è responsabilità del dirigente supervisore (Valutatore) a cui la risorsa (Valutato) è assegnata;
- per il personale a disposizione dei Progetti è gestita dal Responsabile Risorse Umane con il supporto dei Dirigenti supervisori dei Progetti e dei Responsabili di Progetto;
- è monitorata e controllata dall'Area Risorse Umane e Organizzazione;
- prevede un confronto sulla coerenza degli elementi valutativi con il supervisore del Valutato e una verifica complessiva da parte dei vertici dell'Istituto.

Il Responsabile di Progetto e il Responsabile di Ufficio hanno un ruolo di partecipazione nella procedura per l'attribuzione e la valutazione della prestazione. Il loro operato è soggetto alla supervisione dei rispettivi Dirigenti ovvero del Responsabile di Risorse Umane.

Il ciclo del processo di valutazione si svolge normalmente nell'arco di un anno solare, fatte salve specifiche modifiche temporali definite da Ordini di Servizio.

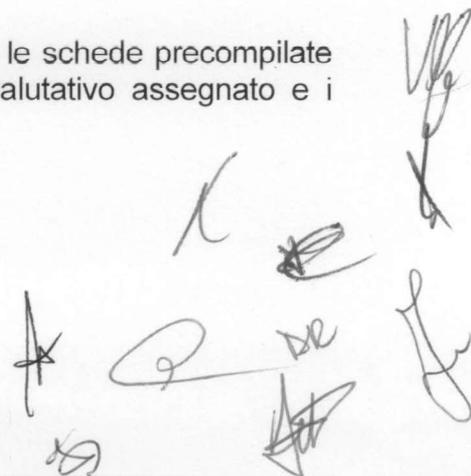
La valutazione delle prestazioni viene formalizzata con la compilazione della Scheda di valutazione delle prestazioni in **Allegato 1**, utilizzando i Profili di riferimento ed i comportamenti organizzativi, riportati nell'**Allegato 2** e che, per il 2017, sono trasversali a tutta la platea dei dipendenti.

1.1 FASE 1: ASSEGNAZIONE DEL PROFILO VALUTATIVO

Il profilo valutativo è assegnato dal Servizio Risorse Umane in funzione del profilo di inquadramento.

1.2 FASE 1: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI e DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Il Valutatore riceve dal Ufficio Gestione Valutazione e Sviluppo le schede precompilate con i dati anagrafici per ogni risorsa da valutare, il profilo valutativo assegnato e i comportamenti organizzativi predefiniti.



Il Valutatore attiva l'iter definendo gli obiettivi e gli indicatori di raggiungimento per ogni Valutato. Si avvale quindi del Responsabile di Progetto (RP) ovvero del Responsabile di Ufficio (RU) dal momento che gli obiettivi/attività e i relativi indicatori sono definiti e rintracciabili nella documentazione dei progetti e nella formalizzazione delle attività realizzate nell'ambito dei Servizi alla Produzione.

In particolare gli Obiettivi sono

- di Progetto a seguito dei compiti assegnati e formalizzati in Allegato 3 oppure
- di Servizio specifici in funzione dell'assegnazione all'Unità Organizzativa e al relativo impegno nelle attività di propria competenza

Il Valutatore effettua un incontro individuale con ogni risorsa assegnata nel corso del quale:

- illustra, gli obiettivi e ne definisce i criteri di raggiungimento;
- illustra gli indirizzi generali della prestazione per il periodo considerato anche attraverso l'esplicitazione dei comportamenti organizzativi;
- acquisisce la firma del valutato;
- consegna al Valutato, al termine dell'incontro, copia siglata della Scheda compilata.

A conclusione di questa fase, svolta entro un mese dall'avvio della procedura, invia copia della scheda compilata all'Ufficio Gestione Valutazione e Sviluppo che verifica la corretta compilazione della scheda ed eventualmente interviene per far apportare le correzioni necessarie.

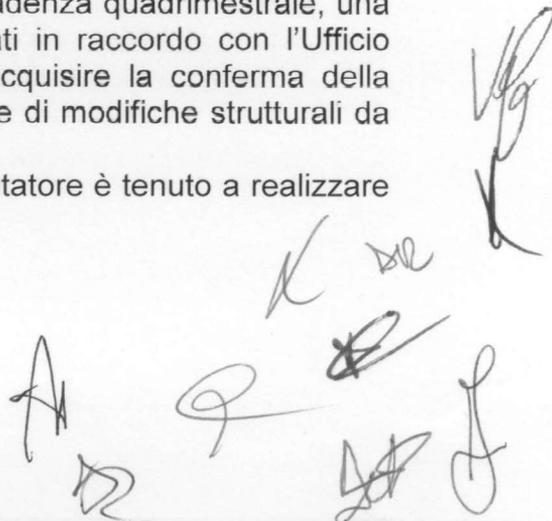
Clausola di segnalazione di irregolarità

Il dipendente segnala tempestivamente al Responsabile Risorse Umane la mancata assegnazione di obiettivi, in quanto coinvolto con un ruolo di soggetto attivo e partecipe. Il Responsabile Risorse Umane attiva una procedura di verifica finalizzata all'avvio dell'iter e provvede ad un riscontro entro due settimane.

1.3 FASE 2 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L'Ufficio Gestione Valutazione e Sviluppo realizza, con cadenza quadrimestrale, una verifica dei dati informativi relativi agli obiettivi assegnati in raccordo con l'Ufficio Controllo di Gestione e Reclutamento e Staffing per acquisire la conferma della prestazione assegnata ovvero la tempestiva segnalazione di modifiche strutturali da formalizzare nella Scheda di Valutazione individuale.

Durante il periodo di svolgimento della prestazione il Valutatore è tenuto a realizzare degli incontri individuali con cadenza quadrimestrale.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large signature at the top right, a smaller one below it, and several initials or short signatures scattered below. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

Nel corso dell'anno solare l'assegnazione degli obiettivi al Responsabile di Progetto e allo staff di progetto è un ciclo continuo a fronte dell'attivazione di nuovi Progetti. Gli obiettivi individuali saranno formalizzati ed eventualmente rimodulati di norma nella Scheda di Valutazione individuale in concomitanza alle **verifiche quadrimestrali**.

Al termine di ciascun incontro il Valutatore:

- riporta sulla scheda la data dell'incontro e acquisisce la firma del valutato;

Nel caso in cui vi fossero delle modifiche agli obiettivi assegnati:

- consegna una nuova copia della Scheda siglata al Valutato;
- trasmette la Scheda modificata all'Ufficio Gestione Valutazione e Sviluppo

1.4 FASE 3 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Al termine previsto, ciascun Valutatore provvede alla compilazione definitiva delle schede indicando, sia per la parte relativa agli obiettivi che per quella relativa ai comportamenti organizzativi, le proprie valutazioni secondo le specifiche modalità definite nella Scheda stessa.

Nel caso in cui il valutatore dovesse esprimere valutazioni pari a 1 o 4 punti per quanto riguarda gli obiettivi e a 1,2,3 o 10 punti per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, queste dovranno essere motivate in una nota allegata alla scheda di valutazione.

Quindi:

- Il singolo Valutatore trasmette via e-mail le schede compilate all'Ufficio Gestione Valutazione e Sviluppo dopo essersi confrontato con il proprio Supervisore per una verifica della coerenza degli elementi valutativi esposti;
- L' Ufficio Gestione Valutazione e Sviluppo, verificata la corretta compilazione delle schede, compila la sezione Valutazione Sintetica, firma la Scheda a garanzia del rispetto della procedura e predispone un quadro di sintesi di tutte le valutazioni che trasmette all'Area Supporto Tecnico;
- Viene attivato il Nucleo di Calibrazione composto dal dirigente AST, dal dirigente coordinatore della Produzione, dal dirigente coordinatore dei Servizi alla Produzione e dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione che valuterà la congruenza della distribuzione complessiva dei dati allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali anomalie statistiche o di incongruenze tra i risultati ottenuti nell'ambito di singoli settori/gruppi/staff di progetto e livello delle valutazioni attribuite.
- Successivamente a tale verifica, il Servizio Risorse Umane trasmette ciascuna scheda al Valutatore con un quadro riepilogativo delle valutazioni del personale che fa a lui riferimento ed eventuali note del Nucleo di Calibrazione;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the right and several smaller initials and marks below it.

- I Valutatori, firmate le singole schede, comunicano, attraverso colloqui individuali le valutazioni ai propri collaboratori dando loro copia della scheda, acquisendo la firma del Valutato;
- Durante tale comunicazione il Valutatore è tenuto ad illustrare la scheda in ogni sua parte al Valutato, il quale la firma per presa visione, aggiungendo eventuali commenti o osservazioni;
- la Scheda con la Valutazione conclusiva è accompagnata sempre dal Piano di Sviluppo Individuale che formalizza i Punti di Forza consolidati durante l'anno e segnala le Aree di Miglioramento. Il Responsabile della Valutazione concorda con l'Ufficio gestione Valutazione e sviluppo le azioni necessarie a supporto.
- Al termine dell'iter, le schede vengono restituite in originale al Servizio Risorse Umane che provvede alla loro archiviazione e conservazione. Il Servizio raccoglie inoltre gli eventuali commenti e osservazioni espressi dai Valutati, informandone i vertici dell'Istituto e dandone riscontro al dipendente.

2 CLAUSOLA DI GARANZIA

Nel caso di valutazione negativa (Fascia D - E) il lavoratore può richiedere l'avvio di una procedura di confronto e riesame. La richiesta deve essere inoltrata al dirigente dell'AST entro 10 giorni lavorativi dalla acquisizione della Scheda con la valutazione finale, accompagnata da un documento con le proprie motivazioni o controdeduzioni. Il dirigente dell'AST attiva una Commissione di 5 membri, presieduta da lui o da un suo delegato che, entro 15 giorni lavorativi dalla data di richiesta, convoca il lavoratore che può avvalersi della presenza di un rappresentante sindacale. La decisione sul ricorso viene comunicata all'interessato entro 15 giorni lavorativi dalla convocazione.

3 SITUAZIONI SPECIFICHE

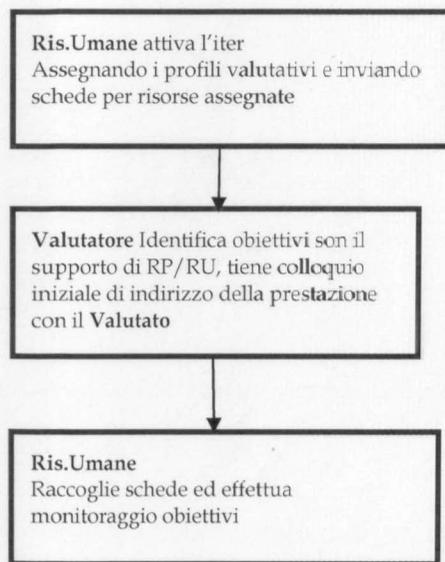
Nel caso in cui il Valutato:

- svolga formalmente parte della propria attività in Unità Organizzativa diversa da quella di assegnazione prevalente, uno degli obiettivi dovrà riguardare tale attività; la valutazione delle prestazioni sarà effettuata dal dirigente a cui il Valutato è assegnato, cui spetta il compito di coordinarsi, nelle varie fasi, con il/i dirigente/i dell' Unità diversa da quella di appartenenza;
- venga assegnato ad una diversa Unità Organizzativa durante il periodo di valutazione, la valutazione sarà effettuata dal dirigente dell'Unità organizzativa cui il dipendente è stato assegnato per un periodo maggiore cui spetta il compito di coordinarsi, nelle varie fasi, con il dirigente dell' Unità cui il valutato era precedentemente assegnato.

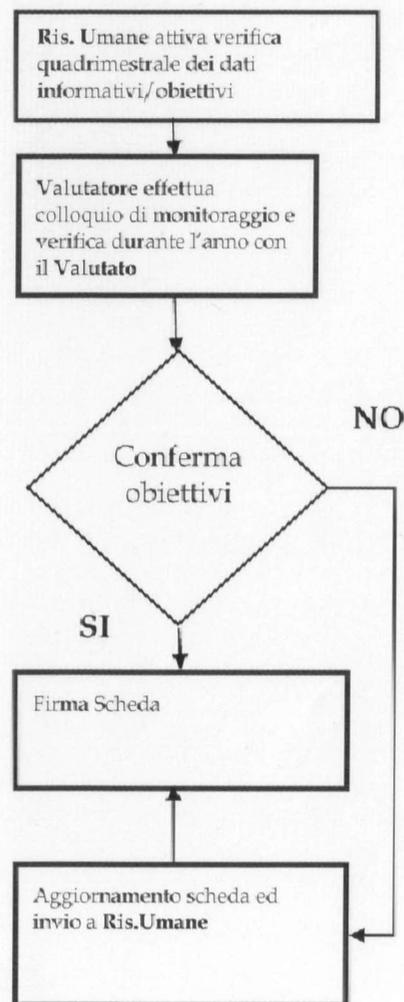
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials below it.

4. SCHEMA DI SINTESI: Fasi della Valutazione per il personale a tempo indeterminato. Per il personale a tempo determinato è attiva solo la Fase 3

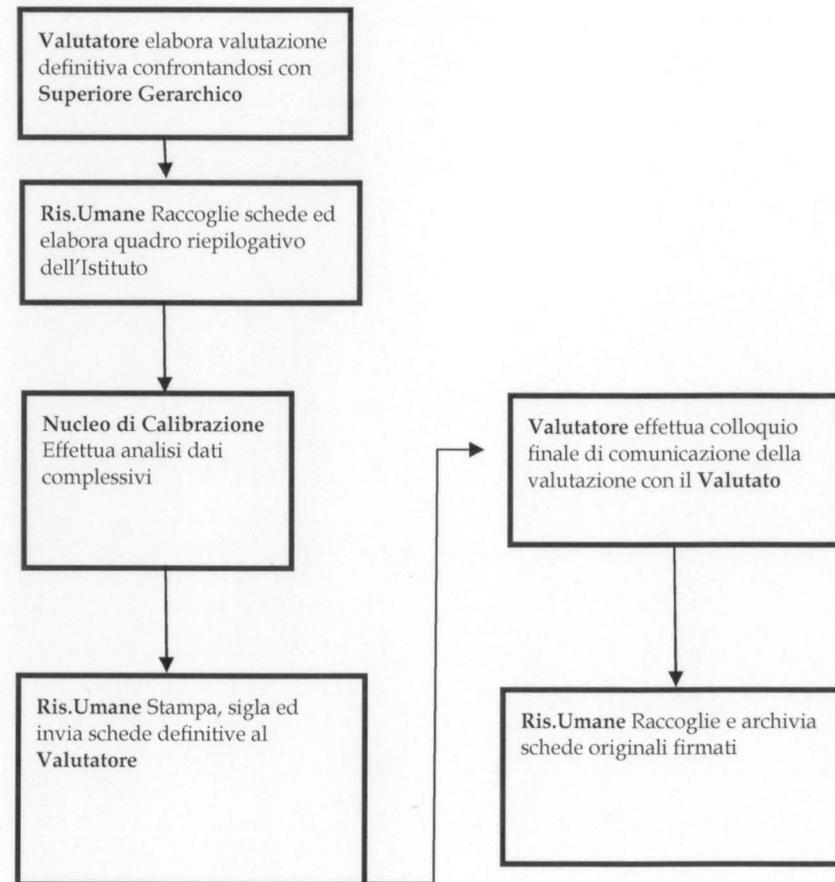
Fase 1



Fase 2



Fase 3



R
A
B

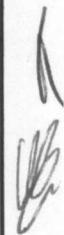
K
X

Valutazione delle prestazioni 2017

Inserire i dati richiesti solo nelle caselle evidenziate in giallo

Valutato	ARANCIONI
Unità Organizzativa	1
Valutatore	BRAMBILLA
Supervisore/i diretto/i	
Profilo d'inquadramento	C.2
Inizio periodo di valutazione	1 gennaio 2017
Fine periodo di valutazione	31 dicembre 2017
Profilo valutativo di riferimento	C

Obiettivo	Criterio/Indicatore	Peso	Punteggio




Valutazione delle prestazioni 2017

Inserire i dati richiesti solo nelle caselle evidenziate in giallo

Valutato	ARANCIONI		
	Comportamento	Peso	Punteggio
	Responsabilità	15	
	Integrazione funzionale	15	
	Autonomia e Problem solving	15	
	Impegno e tensione al risultato	15	
	Programmazione del lavoro	15	
	Flessibilità	15	
	Immagine dell'organizzazione	10	

Punti di Forza

Aree Di Miglioramento

Risultato valutazione premio ordinario

Fascia

	Firma Valutatore	Firma Valutato	Data
Assegnazione degli obiettivi			
Colloquio di verifica intermedia			
Consegna della scheda			
Firma responsabile RU			

11/04/2014

Allegato 1

**ELENCO DEI PROFILI VALUTATIVI
PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. PROFILO AREA A

Profilo da utilizzare per il personale inquadrato nell'area A.

Gli obiettivi devono essere collegati a variabili definite negli indicatori che consentano di valutarne in modo inequivocabile il raggiungimento o l'eventuale superamento.

COMPORAMENTI	80%
OBIETTIVI	20%

2. PROFILO AREA B

Profilo da utilizzare per il personale inquadrato nell'area B.

Gli obiettivi devono essere collegati a variabili definite negli indicatori che consentano di valutarne in modo inequivocabile il raggiungimento o l'eventuale superamento. Il peso degli obiettivi è in funzione del profilo di inquadramento.

PERSONALE INQUADRATO NELLA QUALIFICA B1

COMPORAMENTI	70%
OBIETTIVI	30%

PERSONALE INQUADRATO NELLA QUALIFICA B2

COMPORAMENTI	60%
OBIETTIVI	40%

[Handwritten signatures and initials]

3. PROFILO AREA C

Profilo da utilizzare per il personale inquadrato nell'area C.

Gli obiettivi devono essere collegati a variabili definite negli indicatori che consentano di valutarne in modo inequivocabile il raggiungimento o l'eventuale superamento. Il peso degli obiettivi è in funzione del profilo di inquadramento.

PERSONALE INQUADRATO NELLA QUALIFICA C1

COMPORAMENTI	50%
OBIETTIVI	50%

PERSONALE INQUADRATO NELLA QUALIFICA C2

COMPORAMENTI	45%
OBIETTIVI	55%

PERSONALE INQUADRATO NELLA QUALIFICA C2 SENIOR

COMPORAMENTI	40%
OBIETTIVI	60%

[Handwritten signatures and initials]

Allegato 2

ELENCO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Comportamenti	Declaratoria
Immagine dell'organizzazione	Comunicare con i propri comportamenti un'immagine positiva dell'istituto anche attraverso la <u>conoscenza delle attività e dei servizi dell'istituto</u> e/o dell'unità organizzativa di appartenenza
Integrazione funzionale	Ricerca di modalità operative e <u>sinergie con altri ruoli/funzioni</u> , al fine di contribuire al raggiungimento di obiettivi comuni, nel rispetto di norme e procedure ed efficienza economica
Autonomia e Problem solving	Elaborare in autonomia soluzioni di problemi derivanti da situazioni non standardizzate o impreviste
Impegno e tensione al risultato	Indirizzare costantemente la propria attività professionale al conseguimento di risultati operativi, assicurando un elevato livello di attività.
Responsabilità	Sviluppare le attività assegnate nella piena consapevolezza del proprio operato nel rispetto delle modalità attuative, dei tempi e delle scadenze definite dalle finalità organizzative.
Flessibilità	Interpretare il proprio ruolo affrontando con flessibilità un'ampia gamma di situazioni al fine di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle esigenze organizzative e gestionali.
Programmazione del lavoro	Programmare e organizzare il lavoro in funzione degli obiettivi e dei vincoli esistenti sapendo assegnare un sistema di priorità alle contingenze

[Handwritten signatures and initials]

3