



IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 150 e, in particolare, l'art. 4 (Istituzione dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro);

VISTO il D.P.R. 26 maggio 2016, n. 108 recante l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, nonché l'art.7, comma 1, lett. d);

VISTO il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 recante "Disposizioni integrative e correttive dei Decreti Legislativi 15 giugno 2015, n. 81 e 14 settembre 2015, nn. 148, 149, 150 e 151, a norma dell'articolo 1, comma 13, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTO il D.P.C.M. 13 aprile 2016 concernente l'individuazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali da trasferire all'ANPAL;

VISTO il Regolamento di organizzazione dell'ANPAL, adottato ai sensi dell'articolo dello Statuto approvato con D.P.R. n. 108 del 2016, approvato dal Consiglio d'Amministrazione con Deliberazione del 10 luglio 2018, il cui *iter* di adozione è attualmente in corso;

VISTO il Regolamento di contabilità dell'ANPAL approvato dal Consiglio d'Amministrazione con Deliberazione n. 5 del 29 marzo 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2018 adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 5 dicembre 2017;

VISTO il D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni" ed in particolare l'art. 16 concernente le funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali;

VISTO il CCNL 2016-2018 comparto funzioni centrali firmato in data 12 febbraio 2018;

CONSIDERATA l'esigenza di adottare un sistema di misurazione e valutazione del personale;

VISTO il verbale dell'incontro di contrattazione e confronto del 17 luglio

2018 nel corso del quale l'Amministrazione si è confrontata con le OO.SS. del comparto funzioni centrali riguardo il Sistema di misurazione e valutazione del personale

DETERMINA

L'adozione del Sistema di misurazione e valutazione del personale cui si applica il CCNL del comparto funzioni centrali, allegato al presente decreto.

Salvatore Pirrone
(documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Elementi di riferimento per la misurazione e valutazione della performance individuale

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, 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 dimensioni che compongono la performance individuale sono le seguenti:

- **risultati**, riferiti sia al gruppo di lavoro sia al singolo individuo;
- **comportamenti**, che attengono alle modalità con cui un'attività viene svolta; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

All'interno della performance individuale, la valutazione sarà effettuata per un valore del 35% rispetto all'apporto fornito per il raggiungimento dei risultati del gruppo di lavoro, per un altro 35% per i risultati raggiunti individualmente e per il restante 30% riguardo i comportamenti tenuti dal dipendente.

Appare opportuno che i risultati considerati ai fini della performance individuale siano collegati agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance.

Valutazione individuale

La valutazione del personale non dirigente, effettuata dal diretto superiore gerarchico (Direttore Generale o Dirigente di livello non generale, a seconda dei casi), sarà incentrata su:

1. Apporto del dipendente al raggiungimento dei risultati del gruppo di lavoro di appartenenza;
2. Risultati individuali legati a obiettivi relativi ad attività e progetti di specifica competenza del dipendente;
3. Comportamenti.

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

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 suo superiore gerarchico. 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).

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti 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”; “distribuisce i carichi di lavoro sulla base delle specifiche competenze/capacità dei singoli e alla disponibilità di tempo che i soggetti hanno in quel determinato momento”. 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, la scheda di valutazione contenente gli obiettivi da raggiungere come apporto nel gruppo di lavoro, gli obiettivi da raggiungere individualmente e i comportamenti a cui prestare particolare attenzione nel corso dell'anno, dovrà essere predisposta e notificata ai dipendenti dai dirigenti 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 del valutatore (risultati e comportamenti), ricercando la massima trasparenza 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;
2. Seconda fascia – punteggio da 26 a 50;
3. Terza fascia – punteggio da 51 a 75;
4. Quarta fascia – punteggio da 76 a 100;

E' prevista poi una fascia quarta super in applicazione dell'art. 78 del CCNL comparto funzioni centrali 2016-2018. L'attribuzione a tale fascia di merito avviene ad opera di un'apposita commissione di valutazione, presieduta dal direttore generale e composta dai dirigenti. La commissione individuerà il personale da assegnare a tale fascia tra coloro che sono stati previamente collocati nella quarta fascia.

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. Tali procedure consisteranno nell'instaurazione di un contraddittorio con il dirigente che ha effettuato la valutazione.

E' ammessa la possibilità di essere assistito nel contraddittorio da un rappresentante sindacale. Il dirigente provvede 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.