



Settore Organizzazione e Personale

PROTOCOLLO D'INTESA

Oggetto: criteri generali inerenti il sistema di valutazione delle prestazioni individuali per l'anno 2005 e 2006, ai fini della distribuzione della quota di Produttività individuale (art. 37 CCNL 2002-2005)

Monza, 24/10/2005

Visto il Protocollo d'Intesa siglato in data 30/05/2005 in cui le Parti hanno sottoscritto di introdurre a partire dal 2005 un nuovo sistema di erogazione dei compensi per la Produttività;

Preso atto che a fronte del suddetto accordo l'istituto della Produttività, di cui all'art. 37 CCNL 2002-2005, risulta essere ripartito nelle seguenti percentuali:

- 75% Produttività complessiva dell'Ente
- 20% Produttività di Settore (ripartita in budget settoriali)
- 5% Produttività Individuale (ripartita in budget settoriali)

Considerato che risulta necessario dettagliare le modalità a fronte delle quali si procederà all' erogazione della quota destinata alla Produttività Individuale riferita al bimestre novembre - dicembre 2005 e al 2006;

Le Parti convengono di procedere alla stesura di un elaborato volto all'esplicitazione degli aspetti, di seguito evidenziati, sottesi al sistema di valutazione delle prestazioni individuali, implementato sperimentalmente per il bimestre Novembre - Dicembre 2005 e per il 2006, ossia:

- target dei dipendenti coinvolti nel processo di valutazione;
- modalità di calcolo della quota destinata alla Produttività Individuale;
- scheda di valutazione utilizzata nel processo di valutazione

Ufficio relazioni interne

P.zza Trento e Trieste | 20052 Monza | Tel. 039.2372. 208 - 254- 356 - 253 | Fax 039.2372.555

Email relazioniinterne@comune.monza.mi.it

Orari: da lunedì a venerdì 08.30-12.30

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20052 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.mi.it | Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969


Tutto ciò premesso, le Delegazioni di Parte Pubblica e Sindacale

Concordano

di adottare l'allegato elaborato in cui sono stati esplicitati gli aspetti di seguito evidenziati sottesi al sistema di valutazione delle prestazioni individuali, implementato sperimentalmente per il bimestre Novembre - Dicembre 2005 e per il 2006, ossia:

- target dei dipendenti coinvolti nel processo di valutazione;
- modalità di calcolo della quota destinata alla Produttività Individuale;
- scheda di valutazione utilizzata nel processo di valutazione

LA DELEGAZIONE SINDACALE

RSU 

CGIL-FP 

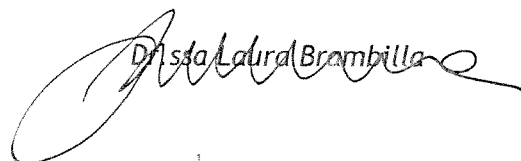
CISL FPS 

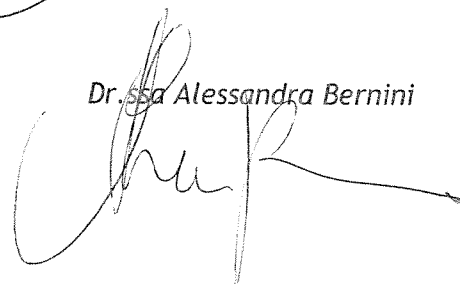
UIL FPL 

CSA - SIAPOL

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Presidente della Delegazione
Dr. Gian Claudio Castellani


Dr. ssa Laura Brambilla


Dr. ssa Alessandra Bernini

Ufficio relazioni interne

P.zza Trento e Trieste | 20052 Monza | Tel. 039.2372. 208 - 254- 356 - 253 | Fax 039.2372.555

Email relazioniinterne@comune.monza.mi.it

Orari: da lunedì a venerdì 08.30-12.30

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20052 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.mi.it | Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969

ALLEGATO

Il presente allegato si riferisce al sistema di valutazione delle prestazioni individuali implementato, in via sperimentale, per gli anni 2005 (ultimo bimestre) e 2006.

In particolare, l'allegato è rivolto alla declinazione dei seguenti aspetti:

1. Quali dipendenti entrano nel processo di valutazione
2. Le modalità di calcolo dell'incentivo individuale (quota del 5%) per i dipendenti di ruolo
3. La scheda di valutazione

1. QUALI DIPENDENTI ENTRANO NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Per l'anno 2005, entrano nel processo di valutazione i dipendenti di ruolo delle categorie A, B, C e D. Pur non entrando nel meccanismo di erogazione dell'incentivo individuale, il processo di valutazione, con la compilazione della relativa scheda, viene attivato anche per le posizioni organizzative, quale rilevante occasione di confronto con i rispettivi dirigenti su fattori "soft" della prestazione, non ampiamente esplorati nella scheda di valutazione già in uso, più incentrata sui risultati e sulla complessità dell'incarico.

Per il personale a termine, per l'anno 2005, si procede all'erogazione del premio di produttività individuale (5%) sulla base dei criteri previgenti (presenza in servizio e categoria). Un successivo accordo, da concludere entro l'anno 2005, definirà i nuovi criteri di erogazione dell'incentivo individuale per il personale a termine, da applicare a decorrere dall'anno 2006; tali criteri dovranno rispettare i principi ispiratori della metodologia di valutazione delle prestazioni individuali del personale di ruolo.

Il processo di valutazione prevede, per ogni annualità, tre fasi fondamentali, di cui due (la terza dell'anno di valutazione e la prima dell'anno successivo) temporalmente coincidenti:

- **PRIMA FASE - COLLOQUI INIZIALI** tra valutatori e valutati

Tempistica.

Per il processo di valutazione dell'anno 2005, i colloqui iniziali sono effettuati tra i mesi di Novembre e Dicembre 2005.

Per l'anno 2006, i colloqui iniziali si tengono tra i mesi di Febbraio e Marzo 2006, in coincidenza con i colloqui finali del processo di valutazione 2005.

Quali dipendenti vengono incontrati dai valutatori.

Novembre-Dicembre 2005. Vengono incontrati dai valutatori i dipendenti di ruolo (comprese le posizioni organizzative) in servizio nell'Ente alla data del 1 ottobre 2005. Qualora un dipendente cessi dal servizio presso l'Ente nel periodo 1 ottobre 2005 - 31 dicembre 2005, oppure risulti frequentemente assente dal servizio nel bimestre Novembre-Dicembre 2005, impedendo in tal modo al valutatore la possibilità di pianificare un incontro, il colloquio iniziale non viene effettuato.

Febbraio-Marzo 2006. Vengono incontrati dai valutatori i dipendenti di ruolo (comprese le posizioni organizzative) in servizio nell'Ente alla data del 1 gennaio 2006. Qualora un dipendente cessi dal servizio presso l'Ente nel periodo 1 Gennaio 2006 - 31 Marzo 2006, oppure risulti frequentemente assente dal servizio nel bimestre Febbraio-Marzo 2006, impedendo in tal modo al valutatore la possibilità di pianificare un incontro, il colloquio iniziale non viene effettuato.

▪ **SECONDA FASE - COLLOQUIO INTERMEDIO tra valutatore e valutato**

Tempistica.

Per il processo di valutazione dell'anno 2005, in considerazione della ristrettezza dell'arco temporale che decorre dal colloquio iniziale (Novembre-Dicembre 2005) al colloquio finale (Febbraio-Marzo 2006), il colloquio intermedio non viene sostenuto.

Per il processo di valutazione dell'anno 2006, i colloqui intermedi si tengono tra i mesi di Luglio e Settembre 2006.

Quali dipendenti vengono incontrati dai valutatori.

Luglio-Settembre 2006. Vengono incontrati dai valutatori i dipendenti di ruolo (comprese le posizioni organizzative) in servizio nell'Ente alla data del 1 luglio 2006. Qualora un dipendente cessi dal servizio presso l'Ente nel periodo 1 Luglio 2006 - 30 Settembre 2006, oppure risulti frequentemente assente dal servizio nel trimestre Luglio-Settembre 2006, impedendo in tal modo al valutatore la possibilità di pianificare un incontro, il colloquio intermedio non viene effettuato.

▪ **TERZA FASE - COLLOQUIO FINALE tra valutatore e valutato**

Tempistica.

Per il processo di valutazione dell'anno 2005, i colloqui finali sono effettuati tra i mesi di Febbraio e Marzo 2006, in coincidenza con i colloqui iniziali del processo di valutazione 2006.

Per l'anno 2006, i colloqui finali si tengono tra i mesi di Febbraio e Marzo 2007, in coincidenza con i colloqui iniziali del processo di valutazione 2007.

Quali dipendenti vengono incontrati dai valutatori.

Febbraio-Marzo 2006. Vengono incontrati dai valutatori i dipendenti di ruolo (comprese le posizioni organizzative) in servizio nell'Ente alla data del 1 Gennaio 2006. Qualora un dipendente cessi dal servizio presso l'Ente nel periodo 1 Gennaio 2006 - 31 Marzo 2006, oppure risulti frequentemente assente dal servizio nel bimestre Febbraio-Marzo 2006, impedendo in tal modo al valutatore la possibilità di pianificare un incontro, il colloquio finale non viene effettuato, ma il valutatore procede comunque ad effettuare la valutazione finale dell'anno 2005.

Febbraio-Marzo 2007. Vengono incontrati dai valutatori i dipendenti di ruolo (comprese le posizioni organizzative) in servizio nell'Ente alla data del 1 Gennaio 2007. Qualora un dipendente cessi dal servizio presso l'Ente nel periodo 1 Gennaio 2007 - 31 Marzo 2007, oppure risulti frequentemente assente dal servizio nel bimestre Febbraio-Marzo 2007, impedendo in tal modo al valutatore la possibilità di pianificare un incontro, il colloquio finale non viene effettuato, ma il valutatore procede comunque ad effettuare la valutazione finale dell'anno 2006.

Indipendentemente dall'aver o meno sostenuto i colloqui del processo di valutazione, riceve una valutazione finale ogni dipendente di ruolo che sia stato presente in servizio nell'anno di valutazione per un periodo di tempo superiore a zero ore.

I dirigenti sono tenuti ad inoltrare all'Ufficio Organizzazione le valutazioni di tutti i propri dipendenti entro e non oltre il 10 aprile dell'anno successivo a quello di valutazione.

Qualora il dirigente non rispetti tale termine, si provvederà d'ufficio ad assegnare la massima valutazione ai dipendenti per i quali non sia pervenuta la relativa valutazione nei termini stabiliti.

Qualora il dipendente non abbia effettuato i previsti colloqui di valutazione per cause dipendenti dalle modalità di gestione del processo valutativo da parte del valutatore, accertate dalla Commissione di Tutela (da istituirsi quale organo di appello del processo valutativo e fino a nuovo accordo individuata nel nucleo di valutazione), si provvederà d'ufficio ad assegnare la massima valutazione a tale dipendente.

2. LE MODALITA' DI CALCOLO DELL'INCENTIVO INDIVIDUALE (5%) PER I DIPENDENTI DI RUOLO

L'incentivo individuale (5%) che viene erogato ai dipendenti aventi diritto, è così composto:

$$\text{INCENTIVO INDIVIDUALE} = \text{PREMIO DI PRESTAZIONE} + \text{QUOTA DI RIDISTRIBUZIONE}$$

I fattori sopra riportati sono calcolati come descritto nel seguito.

Ad ogni dipendente di ruolo che sia stato presente in servizio nell'anno di valutazione per un periodo di tempo superiore a zero ore, viene associato un "budget individuale" calcolato secondo la seguente formula:

$$\begin{aligned} & \text{FONDO PRODUTTIVITA' PER PERSONALE} && \text{ORE DI PRESENZA DEL DIPENDENTE} \\ & \text{DI RUOLO A LIVELLO DI ENTE} && \times \text{PONDERATE SULLA CATEGORIA} \\ & \text{-----} && + \\ & \text{SOMMATORIA DELLE ORE DI PRESENZA DI TUTTI I DIPENDENTI} \\ & \text{DELL'ENTE PONDERATE SULLE RISPETTIVE CATEGORIE} \\ & \\ & \text{FONDO DI RISPARMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO} && \text{ORE DI PRESENZA DEL DIPENDENTE} \\ & \text{PARZIALE DEGLI OBIETTIVI DI SETTORE} && \times \text{PONDERATE SULLA CATEGORIA} \\ & \text{-----} && = \text{BUDGET} \\ & \text{SOMMATORIA DELLE ORE DI PRESENZA DI TUTTI I DIPENDENTI} && \text{INDIVIDUALE} \\ & \text{DEL SETTORE PONDERATE SULLE RISPETTIVE CATEGORIE} \end{aligned}$$

dove la ponderazione sulla categoria avviene secondo i seguenti, prevedenti, parametri:

CATEGORIA GIURIDICA	PARAMETRO DI PONDERAZIONE
A	115
B1	115
B3	130
C	130
D1	145
D3	170

Il punteggio che il dipendente ottiene nella valutazione finale determina il PREMIO DI PRESTAZIONE che il dipendente riceve, secondo la seguente formula:

$$\begin{aligned} & \text{PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE} \\ & \text{NELLA VALUTAZIONE FINALE} && \times \text{BUDGET INDIVIDUALE} \\ & \text{-----} && = \text{PREMIO DI PRESTAZIONE} \end{aligned}$$

100

(PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE DAL DIPENDENTE)

Il premio di prestazione, salvo il caso in cui il dipendente ottenga la massima valutazione possibile, risulta inferiore al budget individuale del dipendente stesso.

I risparmi realizzati sui budget individuali dei dipendenti di un medesimo Settore vengono ridistribuiti ai singoli dipendenti del Settore, secondo la seguente formula:

SOMMATORIA DEI RISPARMI SUI BUDGET

INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI DEL SETTORE x BUDGET INDIVIDUALE

----- = QUOTA DI RIDISTRIBUZIONE

SOMMATORIA DEI BUDGET INDIVIDUALI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE

I dipendenti che ottengano un punteggio complessivo di valutazione minore o uguale a 50/100 (il minimo punteggio ottenibile è 25/100) si vedranno riconosciuto il proprio premio di prestazione, ma non entreranno nel meccanismo di redistribuzione. Il risparmio realizzato sul loro budget individuale viene messo a disposizione degli altri dipendenti del Settore nel calcolo della QUOTA DI RIDISTRIBUZIONE (vedi sotto). Nel caso in cui nel Settore nessun dipendente superasse la soglia minima di 50/100, i risparmi sui budget individuali andranno proporzionalmente ad aumentare i budget di tutti i dipendenti dell'Ente che avranno maturato un punteggio superiore a 50/100.

3. LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione è riportata nella pagina successiva.

Il punteggio complessivo di valutazione si ottiene secondo la seguente formula:

SOMMATORIA DEI PUNTEGGI DI FATTORE, PONDERATI

SECONDO LA RILEVANZA INDIVIDUATA x 100

----- = PUNTEGGIO COMPLESSIVO

SOMMATORIA DEI PUNTEGGI DI FATTORE MASSIMI POTENZIALI RIPARAMETRATO (definitivo)
RISPETTO ALLA RILEVANZA INDIVIDUATA

Il punteggio complessivo riparametrato viene arrotondato all'intero superiore, in caso di valore decimale $\geq 0,5$, all'intero inferiore in caso di valore decimale $< 0,5$.

L'applicazione di tale formula consente di riportare alla medesima scala tutte le valutazioni effettuate, in quanto viene messo a confronto il risultato ottenuto dal dipendente con quello massimo potenziale che avrebbe potuto ottenere, indipendentemente dalla rilevanza di ogni fattore e dal numero di fattori della scheda (in numero superiore per la categoria D).



SETTORE
ORGANIZZAZIONE
E PERSONALE

SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 2005

*risultati di accompagnamento
al processo di valutazione delle prestazioni - personale di ruolo*

ANAGRAFE DEL DIPENDENTE

STATO ALL'INIZIO DEL PERIODO DI VALUTAZIONE		STATO AL TERMINE DEL PERIODO DI VALUTAZIONE	
MATRICOLA	DATA DI ASSUNZIONE		
DIPENDENTE			
PROFILO PROFESSIONALE			
CATEGORIA			
LIVELLO ECONOMICO			

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

STATO ALL'INIZIO DEL PERIODO DI VALUTAZIONE		STATO AL TERMINE DEL PERIODO DI VALUTAZIONE	
SETTORE			
SERVIZIO			
UFFICIO			

MAPPATURA DEI COLLOQUI

TIPO COLLOQUIO DATA COLLOQUIO	FIRMA DEL VALUTATORE (**) FIRMA DEL VALUTATO	COGNOME E NOME (leggibile) DEL VALUTATORE CHE HA SOSTENUTO IL COLLOQUIO	RUOLO DEL VALUTATORE <i>esempio: Dirigente Settore... / P.O. Servizio ... / Responsabile Ufficio....</i>
INIZIALE ___/___/2005	_____		
INTERMEDIO (*) ___/___/2005	_____		
FINALE ___/___/2006	_____		

(*) Il colloquio intermedio non è richiesto per il solo anno 2005 (***) Le firme sono obbligatorie in quanto attestano lo svolgimento del colloquio

PASSAGGI DA RISPETTARE DURANTE IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

QUANDO	COSA FARE
DURANTE I COLLOQUI INIZIALE E INTERMEDIO	<p>Valutatore e valutato devono apportare la loro firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> nella sezione MAPPATURA DEI COLLOQUI, riportata sul frontespizio del presente fascicolo nella scheda "REGISTRAZIONE COLLOQUI" <p>Il valutatore deve compilare il retro del presente fascicolo, riportando le indicazioni più rilevanti fornite al dipendente in relazione alle varie aree di valutazione</p> <p>Al termine del colloquio il valutatore deve consegnare al valutato la scheda "LE IMPRESSIONI DEL VALUTATO". Tale scheda deve essere compilata dal dipendente immediatamente al termine del colloquio e riconsegnata, in apposita busta chiusa, al valutatore</p>
DURANTE IL COLLOQUIO FINALE	<p>OLTRE A TUTTE LE OPERAZIONI SOPRA INDICATE E PREVISTE DURANTE I COLLOQUI INIZIALE E INTERMEDIO:</p> <p>Il valutatore deve verificare se sono intervenute variazioni nei dati riportati nel frontespizio del presente fascicolo e indicare le stesse nella colonna STATO AL TERMINE DEL PERIODO DI VALUTAZIONE</p> <p>Valutatore e valutato (quest'ultimo per presa visione) devono firmare le due schede "VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE", che vanno quindi pinzate all'interno del presente fascicolo. Eventuali correzioni apportate dal valutatore a tali schede, devono essere effettuate in rosso, controfirmate a lato dal valutatore e segnalate nell'apposita sezione della scheda "REGISTRAZIONE COLLOQUI"</p>
AL TERMINE DI OGNI COLLOQUIO	<p>Il valutatore deve consegnare al proprio dirigente di Settore, il quale ne è responsabile durante l'intero processo di valutazione, tutti i fascicoli del personale valutato</p> <p>Il valutatore deve consegnare le buste ritirate contenenti le schede "LE IMPRESSIONI DEL VALUTATO" e la scheda "REGISTRAZIONE COLLOQUI" all'Ufficio Organizzazione</p>

IL DIRIGENTE DI SETTORE, AL TERMINE DEI COLLOQUI FINALI, E' TENUTO A CONSEGNARE ALL'UFFICIO ORGANIZZAZIONE ENTRO E NON OLTRE IL 10 APRILE 2006 UN PLICO UNICO CONTENENTE TUTTI I FASCICOLI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL PROPRIO SETTORE

Paravid. Sebella
Paravid. Sebella
Paravid. Sebella
Paravid. Sebella