

Allegato A

*al Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Veneto
n. 106 del 29 giugno 2020*

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Scheda di Programmazione/Valutazione

Personale non dirigenziale – categoria B e C in servizio presso l'Ordine degli Psicologi del Veneto

Per la misurazione e valutazione della *performance* si utilizzano due strumenti fondamentali:

- indicatori
- fattori valutativi

La definizione di indicatori e di fattori valutativi idonei a consentire la misurazione e valutazione della performance avviene utilizzando come essenziale riferimento metodologico quanto riportato di seguito.

La performance individuale è il contributo fornito dal dipendente rispetto all'andamento generale dell'azione amministrativa. In generale, essa viene misurata e valutata sulla base di due fattori fondamentali, performance operativa e comportamenti organizzativi:

- Performance operativa: grado di realizzazione di specifici obiettivi individuali predeterminati e contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi. Risultati calcolati in base ai punteggi e pesi preventivamente attribuiti agli obiettivi operativi (organizzativi, individuali) e ai piani operativi di gruppo nella fase di programmazione;

- Comportamenti organizzativi: Adeguatezza delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati nell'espletamento delle attività e/o compiti assegnati, in relazione alla categoria ed al profilo professionale posseduto ed all'eventuale incarico ricoperto. Competenze e capacità contraddistinte da ambiti (specificati da fattori) e punteggi ad essi corrispondenti.

In relazione a tali aspetti la misurazione della performance individuale del personale si realizza attraverso l'individuazione degli obiettivi specifici e dei fattori valutativi, che devono essere rappresentativi dei risultati attesi dalla prestazione, pertinenti alla missione istituzionale e misurabili in termini chiari:

INDICATORI	FATTORI VALUTATIVI
Performance operativa	Comportamenti organizzativi
Flessibilità: capacità di adattarsi a compiti e problematiche mutevoli; disponibilità a garantire il proprio contributo, anche in attività non di specifica competenza, e all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro;	Capacità di collaborazione e cooperazione con il Consiglio dell'Ordine e i colleghi; assenza/presenza di conflitti con il restante personale della struttura; integrazione positiva nel contesto

	lavorativo; proposizione di modifiche migliorative e soluzioni di innovazione e semplificazione ai processi lavorativi;
Conoscenze nell'ambito degli incarichi affidati: abilità e autonomia nell'organizzazione dell'attività; efficace gestione degli strumenti e risorse assegnate; orientamento al cliente: attenzione alle esigenze dell'utenza (iscritto, cittadino, istituzione)	Continuità, accuratezza e precisione (assenza, presenza di errori); tempestività e rispetto di eventuali termini e scadenze; comprendere e soddisfare le esigenze degli utenti (iscritto, cittadino, istituzione), trovando soluzioni e correttivi efficaci.
<i>Problem Solving</i> : analisi, risoluzione e verifica delle problematiche; assunzione di responsabilità nella risoluzione del problema e propensione a farsi carico di propria iniziativa delle esigenze createsi nel corso dell'attività;	Presenza effettiva in servizio (orario di lavoro e tasso di assenteismo) e costanza di impegno; capacità di individuare le cause di un problema e proporre soluzioni efficaci.
Partecipazione ad iniziative di aggiornamento, nelle materie di competenza, applicazione delle conoscenze acquisite all'attività;	Rispetto delle direttive, corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure.
Individuazione di bisogni e priorità operativi e programmazione del lavoro;	
Diffusione e condivisione di conoscenze e informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività.	
60 punti	
	40 punti

L'individuazione degli obiettivi specifici da assegnare al dipendente si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale, come stabilito negli specifici atti programmatici che vengono adottati dal Consiglio dell'Ordine.

Gli obiettivi specifici vengono assegnati annualmente dal Segretario ai dipendenti.

La misurazione della performance individuale del personale è collegata agli indicatori relativi:

- al grado di realizzazione della performance operativa;
- ai comportamenti organizzativi.

I punteggi attribuiti alla performance operativa e quelli attribuiti ai comportamenti organizzativi sono riportati nella "Scheda di valutazione della performance individuale", a cura del soggetto valutatore, annualmente e per ogni dipendente.

Il punteggio attribuito al singolo dipendente da parte del soggetto valutatore è rapportato al valore percentuale degli indicatori in relazione al peso attribuito a ciascun obiettivo.

Benessere organizzativo e condivisione

Le indagini sul personale dipendente sono rivolte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009.

I risultati di tali indagini rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

L'indagine sul benessere organizzativo mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della loro percezione da parte dei dipendenti.

Per "grado di condivisione del Sistema di valutazione" si intende la misura della condivisione del Sistema da parte del personale dipendente.

Per "valutazione del superiore gerarchico" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni finalizzate alla gestione del personale ed al miglioramento della performance.

Il superiore gerarchico corrisponde alla figura del Segretario che assegna gli obiettivi ed effettua la valutazione della performance individuale.

Si allega il modello della scheda di programmazione/valutazione del personale non dirigenziale.

SUB 1**SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE/VALUTAZIONE
DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

Dipendente: _____

Ufficio: _____

Obiettivi assegnati e valutati da: _____

Categoria: _____

A) PERFORMANCE OPERATIVA: peso totale 60

OBIETTIVO I: (descrizione dell'obiettivo da raggiungere)	PESO: 20	
Indicatori:	Metodo di calcolo: rapporto percentuale	Punti attribuiti
1) Flessibilità e adattamento	10%	2
2) Abilità e autonomia nell'organizzazione dell'attività; collaborazione con i colleghi: orientamento al cliente	15%	3
3) <i>Problem solving</i> : analisi, risoluzione e verifica delle problematiche	30%	6
4) Partecipazione ad iniziative di aggiornamento	15%	3
5) Individuazione di bisogni e programmazione del lavoro	15%	3
6) Diffusione e condivisione di conoscenze e informazioni	15%	3
Totale	100%	20

OBIETTIVO II: (descrizione dell'obiettivo da raggiungere)	PESO: 20	
Indicatori:	Metodo di calcolo: rapporto percentuale	Punti attribuiti
1) Flessibilità e adattamento	10%	2
2) Abilità e autonomia nell'organizzazione dell'attività; collaborazione con i colleghi; orientamento al cliente	15%	3
3) <i>Problem solving</i> : analisi, risoluzione e verifica delle problematiche	30%	6
4) Partecipazione ad iniziative di aggiornamento	15%	3

5) Individuazione di bisogni e programmazione del lavoro	15%	3
6) Diffusione e condivisione di conoscenze e informazioni	15%	3
Totale	100%	20

OBIETTIVO III: (descrizione dell'obiettivo da raggiungere)	PESO: 20	
Indicatori:	Metodo di calcolo: rapporto percentuale	Punti attribuiti
1) Flessibilità e adattamento	10%	2
2) Abilità e autonomia nell'organizzazione dell'attività; collaborazione con i colleghi; orientamento al cliente	15%	3
3) <i>Problem solving</i> : analisi, risoluzione e verifica delle problematiche	30%	6
4) Partecipazione ad iniziative di aggiornamento	15%	3
5) Individuazione di bisogni e programmazione del lavoro	15%	3
6) Diffusione e condivisione di conoscenze e informazioni	15%	3
Totale	100%	20

B) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: peso totale 40

Fattori di Valutazione	Metodo di calcolo: rapporto percentuale	Punti attribuiti
1) Collaborazione e cooperazione con i colleghi; assenza/presenza di conflitti con il restante personale della struttura; integrazione positiva nel contesto lavorativo; proposizione di modifiche migliorative e soluzioni di innovazione e semplificazione ai processi lavorativi	30%	12
2) Continuità, accuratezza e precisione (assenza, presenza di errori); tempestività e rispetto delle scadenze; orientamento al cliente	20%	8

3) Presenza effettiva in servizio (orario di lavoro e tasso di assenteismo) e costanza di impegno	20%	8
4) Rispetto delle direttive, corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure	30%	12
Totale	100%	40

**SCHEDA FINALE DI VALUTAZIONE – PERSONALE DELLE
CATEGORIE B e C**

DIPENDENTE: _____

CATEGORIA: _____

UFFICIO: _____

		% RAGGIUNGIMENTO	PESO	PUNTEGGIO
PERFORMANCE OPERATIVA	OBIETTIVO I	100	20	20
	OBIETTIVO II	100	20	20
	OBIETTIVO III	100	20	20
PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA				
PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
VALUTAZIONE FINALE				

DATA _____

FIRMA SOGGETTO VALUTATORE _____

FIRMA SOGGETTO VALUTATO _____

CORRISPONDENZA TRA VALUTAZIONE E PREMIALITA'

Valutazione positiva

La valutazione si ritiene positiva qualora il totale generale è uguale o superiore a 51.

- se il totale generale è un punteggio che rientra tra 51 e 65, al dipendente sarà attribuita una retribuzione di risultato pari al 65% della retribuzione di produttività spettante;
- se rientra tra 66 e 80, al dipendente sarà attribuita una retribuzione di risultato pari all'80%;
- se rientra tra 81 e 90, al dipendente sarà attribuita una retribuzione di risultato pari al 90%.
- se il punteggio si situa tra 91 e 95, al dipendente verrà attribuita una retribuzione di risultato pari al 95%;
- se il punteggio si situa tra 96 e 100, al dipendente verrà attribuito il 100% della retribuzione per la produttività individuale.

Totale Generale Punteggi - Retribuzione individuale di produttività spettante

Da 51 a 65: 65%

Da 66 a 80: 80%

Da 81 a 90: 90%

Da 91 a 95: 95%

Da 96 a 100: 100%

Il contenuto della scheda, precedentemente concordato con il Presidente dell'Ordine, sarà oggetto di un colloquio con il dipendente il quale, se concorda con la valutazione, firmerà la scheda stessa.

Diversamente il dipendente potrà far rilevare sinteticamente i motivi del dissenso sulla valutazione conseguita. In ogni caso la mancata sottoscrizione della scheda da parte del valutato non influisce sulla definitività della valutazione.

Copia della scheda è consegnata dal Segretario al dipendente.

Valutazione negativa

Se il totale generale del punteggio risultante dalla scheda è uguale o inferiore a 50, la valutazione si ritiene negativa ed al dipendente sarà erogato il 50% della retribuzione di risultato massima. In tal caso il valutatore comunica tempestivamente, per iscritto, al dipendente le proprie valutazioni, illustrandole adeguatamente, e stabilisce una data per acquisire, in contraddittorio, le osservazioni scritte del dipendente stesso.

Esclusione dalla valutazione

Il Segretario può escludere il dipendente dall'attribuzione del trattamento accessorio in caso di particolare gravità degli addebiti ed in particolare nelle seguenti ipotesi:

- 1) la mancata adesione alle direttive organizzative nonostante solleciti scritti, tempestivamente comunicati al dipendente;
- 2) l'accumulo ingiustificato di arretrato;
- 3) il rallentamento delle attività dell'ufficio che abbia richiesto interventi di supporto di dipendenti impegnati in altre incombenze;
- 4) dimostrazione di scarsa responsabilità;
- 5) censura per violazione dei doveri d'ufficio.