

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato

PREMESSA.

Il presente “Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato”, adottato ai sensi delle disposizioni normative del d.lgs. 150/2009 e delle indicazioni rese dal parere 2933/2010 emesso dalla sezione Prima del Consiglio di Stato, viene applicato nel 2013 in via sperimentale.

Ha ad oggetto sia la misurazione e valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e valutazione della performance individuale e riguarda le strutture amministrative e il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.

Ai sensi dell'art. 5, commi 11 e 11 bis, del d.l. n. 95/2012, convertito in l. n. 135/2012, nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dall'art. 6 del d. lgs. n. 141/2011, e in attesa dell'applicazione di quanto disposto dall'articolo 19 del d. lgs. n. 150/2009, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

Il presente sistema pone in stretto collegamento la performance organizzativa con la performance individuale, in quanto la valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla struttura determina un punteggio attribuibile al singolo dipendente appartenente alla medesima struttura.

1. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE: DALLA DIRETTIVA DELL'AVVOCATO GENERALE ALLA EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI.

La direttiva dell'Avvocato Generale, emanata il 4 aprile 2013 e pubblicata sul sito istituzionale, ha definito gli obiettivi strategici cui deve volgere l'azione amministrativa nell'anno corrente.

Definiti gli obiettivi strategici, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi di pertinenza delle strutture dell'Avvocatura dello Stato cui sono stati associati specifici target ed indicatori, in modo da consentirne la misurazione della effettiva realizzazione.

Al personale dell'Avvocatura sarà assegnato il punteggio desunto dalla misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa di appartenenza unitamente al punteggio attribuito in relazione alla misurazione e valutazione del contributo individuale (apportato alla medesima struttura) e dei comportamenti organizzativi dimostrati.

Il premio di produttività potrà essere erogato ai dipendenti solo all'esito della valutazione, sulla base del punteggio complessivo dai medesimi conseguito - rimodulato dal coefficiente di presenza - e sulla base delle determinazioni assunte in sede di contrattazione integrativa (v.paragrafo 3).

2. LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE PER L'ANNO 2013.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi operativi assegnati alle unità organizzative di appartenenza (c.d. "performance organizzativa");
- b) al contributo individuale assicurato alla struttura organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

2.1 La misurazione e valutazione della performance organizzativa.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato è effettuata dal Nucleo di Valutazione ed è attuata attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati alle medesime.

A tal fine il Nucleo:

- acquisisce entro il **15/10/2013** i dati necessari dal Segretario Generale e dagli Avvocati Distrettuali (che a loro volta li acquisiscono dai responsabili delle unità organizzative) e rileva lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati; riferisce in proposito all'Avvocato Generale;
- acquisisce entro il **10/12/2013** i dati definitivi relativi allo stato di realizzazione degli obiettivi; effettua la misurazione e valutazione della performance organizzativa (con la modalità sotto indicata); informa l'Avvocato Generale sugli obiettivi raggiunti, nonché il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali ai quali comunica il punteggio assegnato alle varie strutture organizzative.

Il rapporto tra il valore dell'indicatore conseguito e il target proposto per cento esprime, in fase di misurazione, la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo. Per verificare il risultato raggiunto, si applica la formula che segue.

$$\frac{\text{Valore indicatore conseguito}}{\text{Target proposto}} \% = \text{Percentuale raggiungimento dell'obiettivo}$$

Il punteggio corrispondente alla misurazione e valutazione della performance organizzativa sarà, pertanto, il seguente:

Realizzazione dell'obiettivo da 80% a 100%	Risultato pienamente raggiunto	p. 16
Realizzazione dell'obiettivo da 60% a 80%	Risultato in buona parte raggiunto	p. 12
Realizzazione dell'obiettivo da 40% a 60%	Risultato parzialmente raggiunto	p. 8
Realizzazione inferiore al 40%	Risultato conseguito in misura non significativa	p. 4

2.2 La misurazione e valutazione della performance individuale.

Il contributo individuale assicurato alla struttura organizzativa di appartenenza e i comportamenti organizzativi dimostrati, rappresentati da tre fattori (continuità e affidabilità

della prestazione, capacità di adattamento e di relazione, capacità di iniziativa e di *problem solving*), sono misurati da una scala ordinata su quattro livelli di punteggio (v. tabella allegato 2). Il punteggio che si determina configura i seguenti livelli di prestazione:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ▪ Prestazione ottima | punteggio complessivo tra P 15 e P 16 |
| ▪ Prestazione buona | punteggio complessivo tra P 11 e P 14 |
| ▪ Prestazione adeguata | punteggio complessivo tra P 6 e P 10 |
| ▪ Prestazione non adeguata | punteggio complessivo tra P 4 e P 5 |

2.3 La valutazione finale della performance

La valutazione finale della performance del personale amministrativo è data dalla somma del punteggio attribuito alla struttura di appartenenza in sede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e del punteggio attribuito al dipendente quale valutazione del contributo individuale assicurato alla struttura organizzativa di appartenenza e dei comportamenti organizzativi dimostrati.

Entrambi i punteggi che contribuiscono alla valutazione finale sono indicati nella Scheda di Valutazione che deve essere consegnata al dipendente.

La valutazione finale della performance individuale scaturisce, pertanto, dalla formula seguente:

$$VF = A + B$$

Ove **A** è il raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, misurato con la modalità descritta al punto 2.1. (nel caso di più obiettivi, il valore A è costituito dalla media dei punteggi conseguiti) e **B** è dato dal contributo individuale assicurato alla struttura organizzativa di appartenenza e dai comportamenti organizzativi dimostrati.

Il punteggio conseguito dal dipendente quale Valutazione Finale per l'anno di riferimento è evidenziato in apposito spazio della Scheda di valutazione.

3. LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI

La contrattazione integrativa per l'attribuzione del Fondo Unico di Amministrazione determina l'ammontare dei premi da corrispondere in rapporto al punteggio conseguito da ciascun dipendente, e valuta l'applicazione di coefficienti di aree professionali/fasce retributive.

Ai fini dell'attribuzione del premio il punteggio finale dovrà essere rimodulato dal coefficiente di presenza*, determinato dall'ufficio/servizio cui compete la rilevazione delle presenze, consistente nel rapporto tra il numero di giorni di presenza rispetto al totale dei giorni lavorativi (dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno considerato).

$$\text{Punteggio per l'attribuzione del premio} = VF \times CP$$

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore allo 0,10, si soprassiede per l'anno in questione alla valutazione del dipendente e conseguentemente all'erogazione dei premi collegati alla performance.

***nota.** Nel calcolare i giorni di effettiva presenza a tali fini, si sottraggono esclusivamente:

- i primi 10 giorni dei periodi di assenza per malattia di qualunque durata, con le eccezioni indicate dall'art. 71, comma 1, del d.l. n. 112/2008, conv. in L. n. 133/2008;
- le aspettative non retribuite ed i congedi non retribuiti (ai sensi dell'art. 9, 3° co., d.lgs. n. 150/2009, ai fini della valutazione della performance individuale, il congedo parentale è sempre considerato effettiva presenza a prescindere dal regime retributivo applicato);
- sospensioni cautelari, sciopero, periodi di distacco sindacale.

4. IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2013.

La valutazione del personale è eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza.

La valutazione su tutte le qualifiche professionali compete al Segretario Generale e agli Avvocati distrettuali, secondo la rispettiva competenza, sulla base delle risultanze degli indicatori raccolte dai Preposti agli Uffici e dal Nucleo di Valutazione.

Per tutti i dipendenti la prestazione è valutata, con apposita scheda, che si allega al presente documento.

La valutazione della prestazione è comunicata al dipendente, il quale ha facoltà di chiedere – entro dieci giorni – di essere sentito dal Segretario Generale o dall'Avvocato distrettuale o da un loro delegato, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

All'esito del contraddittorio, il dirigente esprime la valutazione definitiva.

In assenza della suddetta richiesta, decorso il termine di dieci giorni, la valutazione si intende confermata.

Avvocatura dello Stato

Scheda di valutazione della performance individuale – Anno 2013

UFFICIO/SERVIZIO

NOME DIPENDENTE

AREA FASCIA RETRIBUTIVA

PROFILO PROFESSIONALE

A - Risultati conseguiti dalla struttura organizzativa (descrizione obiettivi)	Punteggio
Totale punteggio A (media dei valori in caso di più obiettivi)	P

B – Contributo individuale e comportamenti organizzativi	punteggio
Fattore 1 (contributo individuale)	
Fattore 2 (continuità e affidabilità della prestazione)	
Fattore 3 (capacità di adattamento e di relazione)	
Fattore 4 (capacità di iniziativa e di problem solving)	
Totale punteggio B = corrispondente a prestazione (ottima, buona, adeguata, non adeguata)	P _____

Valutazione finale(A + B) =	P _____
-------------------------------------	-------------------

Roma (o altra Sede),

IL SEGRETARIO GENERALE
o L'AVVOCATO DISTRETTUALE

per presa visione IL DIPENDENTE

La valutazione della prestazione è comunicata al dipendente, il quale ha facoltà di chiedere – entro dieci giorni – di essere sentito dal Segretario Generale o dall'Avvocato distrettuale o da un loro delegato, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale. All'esito del contraddittorio, il dirigente esprime la valutazione definitiva. In assenza della suddetta richiesta, decorso il termine di dieci giorni, la valutazione si intende confermata.

“Misurazione e valutazione del contributo individuale alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza e dei comportamenti organizzativi dimostrati”

FATTORI	Declaratoria	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito al dipendente
<p>Contributo individuale Rappresenta il contributo che il dipendente ha fornito per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all’unità organizzativa di appartenenza</p>	Il dipendente ha contribuito in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, assicurando al contempo assiduità e continuità nelle prestazioni ordinarie	4	
	Il dipendente ha fornito un contributo più che apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, conciliando in maniera corretta le attività ordinarie	3	
	Il dipendente ha fornito un contributo soddisfacente all’obiettivo dell’ufficio, ma con una certa discontinuità di rendimento	2	
	Il dipendente ha fornito scarsa collaborazione ai fini del raggiungimento dell’obiettivo dell’ufficio	1	Punti _____
<p>Continuità e affidabilità della prestazione Rappresenta la rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti di accuratezza, efficacia, tempestività e rispetto delle scadenze nell’esecuzione del lavoro stesso</p>	La prestazione è svolta con accuratezza ed efficacia, esercitando anche controlli preventivi sullo stato di avanzamento dell’opera. La prestazione è resa con costante elevata continuità di rendimento	4	
	La prestazione è svolta con accuratezza ed efficacia rispettando i tempi e le scadenze stabiliti per l’esecuzione della prestazione.	3	
	La prestazione è svolta con accuratezza ed efficacia, ma con una certa discontinuità di rendimento	2	
	La prestazione è svolta con non sufficiente accuratezza e tempestività e necessita di maggiore puntualità e/o efficacia per produrre un contributo apprezzabile per l’ufficio di appartenenza	1	Punti _____

FATTORI	Declaratoria	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito al dipendente
<p>Capacità di adattamento e di relazione</p> <p>Rappresenta la capacità di accettare positivamente i cambiamenti organizzativi e di intrattenere relazioni e rapporti positivi con gli utenti e con i colleghi del proprio e degli altri uffici, ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio di appartenenza.</p>	Comprende pienamente i cambiamenti organizzativi, orienta con ottima disponibilità il proprio comportamento con i responsabili, i colleghi e gli utenti, riorganizza il proprio lavoro adattandolo alle nuove esigenze.	4	
	Comprende il significato complessivo dei cambiamenti organizzativi, orienta con buona disponibilità il proprio comportamento con i responsabili, i colleghi e gli utenti, e si adegua con buona attenzione agli strumenti, ai tempi ed agli spazi del proprio lavoro dettati dalle nuove esigenze	3	
	Comprende parzialmente i cambiamenti organizzativi, orienta con disponibilità appena sufficiente il proprio comportamento con i responsabili, i colleghi e gli utenti, si adegua con difficoltà agli strumenti, ai tempi ed agli spazi del proprio lavoro dettati dalle nuove esigenze.	2	
	Mostra rigidità e resistenza al cambiamento, non adegua i propri ritmi di lavoro ed il proprio comportamento alle esigenze del contesto operativo e degli utenti. Mostra scarsa collaborazione con i responsabili e i colleghi.	1	
<p>Capacità di iniziativa e di problem solving</p> <p>Rappresenta la capacità di individuare le situazioni problematiche e di proporre soluzioni per il miglioramento della produttività e/o dell'efficienza dell'attività lavorativa</p>	Individua con prontezza le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro; elabora ipotesi di soluzione che consentono di migliorare i risultati complessivi in termini di tempo, efficacia ed efficienza, e ne dà attuazione nei limiti delle proprie competenze	4	
	Individua con prontezza le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro ed elabora alcune ipotesi di soluzione finalizzate a conseguire migliori risultati segnalandole ai responsabili	3	
	Individua le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro e le segnala ai colleghi e/o responsabili per l'elaborazione di ipotesi di soluzione	2	
	Non individua le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro	1	
		TOTALE PUNTI	_____
Livello di prestazione conseguente al punteggio attribuito		La prestazione, pertanto, è giudicata:	
punteggio complessivo tra P 15 e P 16		Prestazione ottima	
punteggio complessivo tra P 11 e P 14		Prestazione buona	
punteggio complessivo tra P 6 e P 10		Prestazione adeguata	
punteggio complessivo tra P 4 e P 5		Prestazione non adeguata	