



## VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Anche per il personale non Dirigente, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione delle due aree sopraindicate a cui viene attribuito un peso differente ai fini della valutazione di complessiva:

1. Area di risultato, suddivisa in:

- **Obiettivi generali (Vo) punteggio massimo 25:** si tratta obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione. Tali obiettivi sono legati al contributo che ciascun valutato apporta nel conseguimento degli obiettivi istituzionali generali assegnati al Presidente dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- **Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza e/o individuali (Vi) punteggio massimo 40:** possono essere obiettivi di tipo comune ovvero collegati agli obiettivi che il Segretario Generale ha assegnato al Dirigente e a tutta la struttura organizzativa a cui è preposto, anche in condivisione con altre strutture organizzative o di tipo individuale ovvero collegati a determinati compiti affidati al dipendente dal Dirigente e che migliorano la performance dell'Ufficio e/o dell'amministrazione nel suo complesso;

2. Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti, suddivisa in:

- **Valutazione delle competenze professionali (Vai) punteggio massimo 30,** la valutazione delle competenze e dei comportamenti del personale non dirigente costituisce un elemento fondamentale, sia per poter determinare il progresso di ciascuno, sia per poter analizzare una serie di attività, fondamentalmente di ricerca e studio, amministrative e di supporto, che risultano di difficile valutazione sulla base di altri parametri.

A tal fine sono stati individuati n. 6 parametri, ad ognuno dei quali viene assegnato un punteggio massimo di 5 punti riepilogato nelle tabelle sottostanti:

La valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

1. Flessibilità personale e professionale;
2. Capacità di lavorare in gruppo;
3. Precisione, rispetto dei tempi e produttività: capacità di adempiere agli O.d.s. del Segretario Generale nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti;
4. Livello di impegno personale e professionale;
5. Autonomia e problem solving;
6. Competenze professionali.

**a) Flessibilità personale e professionale – tot massimo 5 punti**

1 punto      Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua, non sempre attenendosi al comportamento richiesto

2 punti      Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzione e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure. L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo. In alternativa tende a svolgere solo le attività di proprio interesse trascurando di relazionarsi con il proprio superiore e tralasciando parte delle attività a svantaggio di altre

3 punti      Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con flessibilità personale e organizzativa. Risponde in maniera collaborativa e aperta alle esigenze e alle domande che gli vengono avanzate dalla struttura

4 punti      È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative, dimostrando una notevole flessibilità, personale e professionale

5 punti      Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto. È solito rendersi disponibile, qualora richiesto dalle circostanze e dal contesto, rivelando un'elevata flessibilità personale e professionale

**b) Capacità di lavorare in gruppo – tot massimo 5 punti**

1 punto      Appare di norma eccessivamente distaccato e poco collaborativo e non gioca un ruolo positivo nell'ambito dei gruppi di lavoro. Mostra di non comprendere criteri di ottimizzazione superiori a quelli dell'unità organizzativa di appartenenza

2 punti      Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno dei gruppi di lavoro. Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui dispone. Fatica a superare le logiche proprie del suo gruppo di lavoro e assume sovente comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto

3 punti      È disponibile al confronto e mostra una buona attitudine ai lavori di gruppo e alla cooperazione, favorendo la soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersetoriali e la costruzione di relazioni di lavoro collaborativo

4 punti Le elevate qualità relazionali e personali gli consentono di contribuire in maniera efficace alla costruzione di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi. Comprende come l'ottimizzazione dei processi che coinvolgono più unità organizzative debba contare sulla collaborazione aperta di tutti gli interessati e si comporta di conseguenza

5 punti È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso della squadra". È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersetoriali che gli vengono presentate

**c) Precisione, rispetto dei tempi e produttività: capacità di adempiere agli O.d.s. del Segretario Generale nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti  
– tot massimo 5 punti**

1 punto Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate. È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve abitualmente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo

2 punti Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio

3 punti Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Da luogo a lavori precisi solitamente privi di errori e con una continuità produttiva apprezzabile

4 punti Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di abbreviarli laddove possibile. Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità

5 punti Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di flessibilità

**d) Livello di impegno personale e professionale – tot massimo 5 punti**

- |         |  |
|---------|--|
| 1 punto | Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell'organizzazione del lavoro. Non è disponibile a richieste da parte dell'organizzazione  |
| <hr/>   |  |
| 2 punti | Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuato. La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a una un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni |
| <hr/>   |  |
| 3 punti | Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati   |
| <hr/>   |  |
| 4 punti | Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale  |
| <hr/>   |  |
| 5 punti | Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale   |
| <hr/>   |  |

**e) Autonomia e problem solving – tot massimo 5 punti**

- |         |  |
|---------|--|
| 1 punto | Necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia. Appare spesso inadeguato a fronteggiare i problemi connessi con lo svolgimento dei suoi compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà |
| <hr/>   |  |
| 2 punti | Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia. Sovente necessita di essere indirizzato e guidato, evidenziando una certa difficoltà nella comprensione e nella risoluzione dei problemi connessi con il suo ambito lavorativo, particolarmente nelle situazioni impreviste. Tende a tirarsi indietro di fronte alle difficoltà e alle emergenze               |
| <hr/>   |  |
| 3 punti | Svolge i compiti assegnati con apprezzabile margini di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile. Esprime una buona attitudine ad affrontare, segnalare e risolvere i problemi che gli si presentano nell'ambito delle sue attività di lavoro, intervenendo positivamente in un buon numero di situazioni problematiche, anche impreviste o urgenti            |
| <hr/>   |  |

**4 punti** Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato e accetta di buon grado obiettivi impegnativi. Necessita di rare indicazioni generali da parte del capo. Interviene con competenza e tempestività nell'individuazione e nella valutazione dei problemi e nella messa in atto di soluzioni valide, anche in situazioni complesse, impreviste e di urgenza e/o crisi. Rappresenta un punto di riferimento anche per i colleghi

**5 punti** Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che impone in piena collaborazione con il capo. Individua tempestivamente i problemi emergenti e le possibili soluzioni. È in grado di collaborare e di fronteggiare situazioni particolarmente problematiche e complesse anche a livello superiore rispetto alle sue responsabilità

**f) Competenze professionali – tot massimo 5 punti**

**1 punto** Non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate e questo si riflette in una prestazione insufficiente

**2 punti** Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance

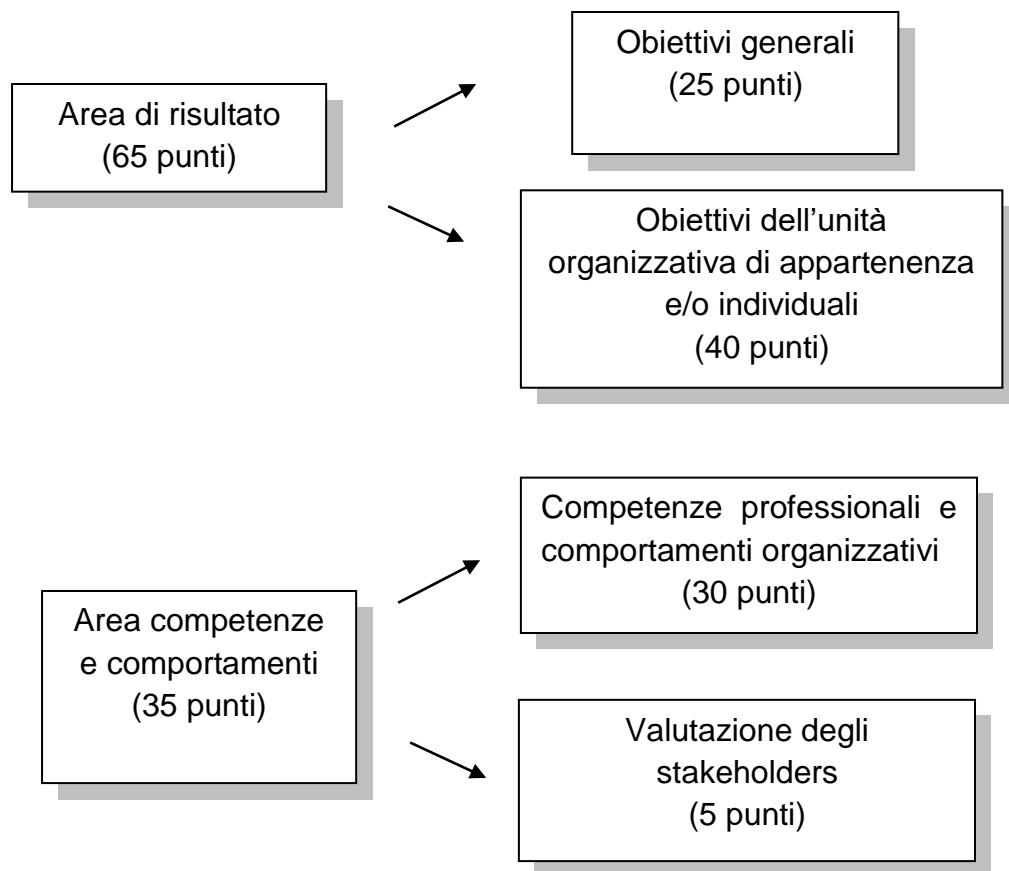
**3 punti** Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate al proprio ruolo lavorativo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione

**4 punti** Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente di svolgere, all'occorrenza, di svolgere prestazioni superiori a quelle strettamente connesse al proprio ruolo

**5 punti** Possiede ottime capacità tecnico-professionali e relazionali, superiori a quelle richieste dal suo ruolo e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quelli di appartenenza

- **Valutazione degli stakeholders (Vao) punteggio massimo 5** fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione.

La struttura del sistema di valutazione del personale dirigenziale è riassumibile nel seguente schema:



## PUNTEGGIO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE

Relativamente all'Area di valutazione del risultato il valutatore esprimerà una valutazione attribuendo un punteggio al risultato raggiunto secondo la scala stabilita in sede di assegnazione, che sarà poi moltiplicato per il peso assegnato a ciascun obiettivo.

Relativamente all'Area di valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali il valutatore esprimerà una valutazione attribuendo un punteggio secondo lo schema sopariportato; a questa si sommerà il punteggio totalizzato nella valutazione da parte degli stakeholders nel questionario somministrato.

Il punteggio complessivo della performance annuale del Personale non Dirigente sarà uguale alla somma



$$Pa = Vo + Vi + Vai + Vao$$

dove:

Pa= valore numerico della Performance annuale;

Vo=valore numerico della valutazione per il conseguimento degli obiettivi generali;

Vi=valore numerico della valutazione per il conseguimento degli obiettivi di struttura organizzativa e /o individuali;

Vai= valore numerico della valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali

Vao=valore numerico della valutazione degli stakeholders.

## **RAPPORTO TRA PUNTEGGIO CONSEGUITO E PREMIALITÀ'**

Il punteggio minimo di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60. Si fissa una scala di valori delle performance a cui corrispondono le seguenti percentuali di erogazione del premio:

1^ fascia      punteggio da 95 a 100 = 100% del premio.

2^ fascia      punteggio da 60 a 94 = la corrispondente fascia % del premio

3^ fascia      punteggio da 0 a 59 = nessun premio erogato