



COLLEGIO INTERPROVINCIALE IPASVI

**FIRENZE – PISTOIA
ANNO 2018**

- MODALITA' SISTEMA INCENTIVANTE
- OBIETTIVI
- PESATURA



Sistema di valutazione ed incentivazione del personale - anno 2018

La valutazione è uno degli strumenti di gestione del personale che consente di apprezzare il reale contributo di un individuo alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, in termine di comportamenti attivi e risultati prodotti. Il Sistema che il Collegio ha deciso di attivare, intende fare della valutazione uno strumento per la valorizzazione delle risorse umane e la riorganizzazione dell'Ente. In questa logica il sistema di valutazione è il presupposto per rendere esplicito, visibile e quantificabile il valore dell'apporto offerto da ciascun lavoratore in relazione ai risultati ottenuti e al miglioramento dei servizi erogati.

Pertanto, la finalità che il sistema di valutazione deve consentire di perseguire è quella di conoscere e migliorare il reale contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, offerto da ciascun individuo in termini di risultati prodotti e comportamenti attivati.

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

Il sistema di incentivazione del personale si basa sulla definizione e assegnazione di obiettivi individuali e di gruppo, orientati al miglioramento della qualità dei servizi e all'incremento della produttività, in coerenza con le esigenze organizzative del Collegio. Gli obiettivi sono strutturati in tre aree: obiettivi comportamentali a rilevanza organizzativa, obiettivi operativi a rilevanza innovativa e obiettivi di sviluppo produttivo. Le prime due aree riguardano obiettivi assegnati a tutto il personale, la terza area riguarda obiettivi assegnati al singolo dipendente (individuali).

Al sistema incentivante partecipa tutto il personale a cui, al momento dell'assegnazione degli obiettivi, viene riconosciuto un premio promesso. Il premio di incentivazione viene corrisposto per intero, in caso di un raggiungimento completo dei risultati nonché di una effettiva corrispondenza tra i comportamenti attesi e rilevati. I valori intermedi di raggiungimento dei risultati danno luogo al riconoscimento di una quota parziale del premio in base all'effettiva verifica dei risultati raggiunti.

Al fine di garantire l'informazione e la partecipazione, l'assegnazione degli obiettivi avviene attraverso una specifica scheda, nella quale sono indicati: gli obiettivi assegnati, il peso dell'obiettivo, gli indicatori di risultato, con la gradazione del peso rispetto ai vari livelli di raggiungimento al quale corrisponde quota parte del premio promesso.

La tempistica prevede la conclusione della fase di assegnazione degli obiettivi entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento e la conclusione della fase di valutazione finale dei risultati raggiunti al 31 dicembre, entro il mese di gennaio dell'anno successivo. Nel corso del periodo di riferimento, per esigenze organizzative o per casi eccezionali non previsti è possibile ri-negoziare gli obiettivi.

Il sistema di valutazione del personale inerente l'incentivazione, necessario per valutare i comportamenti a rilevanza organizzativa, le prestazioni operative ed il grado di partecipazione all'incremento della produttività, è uniformato ai seguenti principi:

- 1) Chiarezza degli obiettivi assegnati, trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati attesi;
- 2) Adeguata informazione e partecipazione del dipendente, attraverso forme di comunicazione e colloqui dedicati.



Erogazione del Premio Incentivante

Il premio incentivante viene erogato secondo le seguenti modalità concordate tra il Presidente Danilo Massai, le impiegate Silvana Giambi, Silvia Miniati, Tania Stella, Elisabetta Trallori, ed il rappresentante sindacale Fabio Sani.

Risorse economiche 2018

Le risorse economiche destinate al sistema di incentivazione del personale per l'anno 2018, pari ad € 29.700,00 lorde sono così distribuite:

- 1) Obbiettivi comportamentali a rilevanza organizzativa euro 12.351,00
- 2) Obbiettivi operativi a rilevanza innovativa euro 11.683,00
- 3) Obbiettivi di sviluppo ed incremento della produttività euro 5.666,00

Obiettivi comportamentali a rilevanza organizzativa, il dipendente :

- ^ Fa propri i cambiamenti organizzativi
- ^ Adotta un atteggiamento relazionale adeguato
- ^ Adotta un comportamento flessibile in base alle esigenze organizzative

(rapporto con iscritti, rapporto con consiglieri, mantenimento decoro ente, accettazione delle novità sul lavoro, flessibilità nell'orario di lavoro in base ad esigenze organizzative)

Obiettivi operativi a rilevanza innovativa, il dipendente :

- ^ Applica le procedure dell'ente (amministrative, contabili, manuale qualità, regolamenti ecc..)
- ^ Applica le buone pratiche per gestire l'area formazione
- ^ Applica le buone pratiche nella gestione dell'albo
- ^ Applica le buone pratiche nella gestione documentale
- ^ Applica le buone pratiche nella gestione della privacy e della sicurezza dei dati

Obiettivi di sviluppo ed incremento della produttività, il dipendente :

- ^ Collabora e implementa il manuale qualità e il regolamento di amministrazione del nuovo Ente - E. Trallori
- ^ Collabora alla gestione degli albi degli iscritti introducendo la nuova anagrafe - S. Miniati
- ^ Collabora alla gestione del manuale documentale con sviluppo in qualità del protocollo e della privacy e sicurezza dati - S. Giambi
- ^ Collabora alla gestione delle risorse umane, allo sviluppo delle aree amministrative, alla gestione del piano anticorruzione e garanzia trasparenza, alla formazione circa la struttura delle procedure e dei documenti - T. Stella



**1° AREA : Obiettivi comportamentali a rilevanza organizzativa
(comuni a tutte le unità amministrative)**

Obiettivi	peso	indicatori	% sul peso
Si adegua ai mutamenti organizzativi	33,33%	0) - Non ha garantito un sufficiente apporto ai risultati complessivi della struttura. Non si è adattato a situazioni di criticità a fronte di cambiamenti.	0%
		1) - Ha garantito parziale integrazione e apporto all'interno della struttura. Si è impegnata al fine di risolvere situazioni di criticità a fronte di cambiamenti.	30%
		2) - Ha garantito alla struttura l'integrazione del proprio apporto. Si è adattato pro-attivamente a criticità a fronte di cambiamenti.	80%
		3) - Ha garantito alla struttura l'integrazione del proprio apporto. Si è adattato a situazioni di criticità a fronte di cambiamenti.	100%
Adotta un atteggiamento relazionale adeguato al contesto	33,33%	0) - Ha orientato il proprio atteggiamento in modo non adeguato alle aspettative/esigenze dell'utente esterno e interno.	0%
		1) - L'atteggiamento è orientato alla presa in carico delle aspettative/esigenze dell'utente esterno e interno.	30%
		2) - Ha adeguatamente orientato il proprio atteggiamento in base alle aspettative/esigenze dell'utente esterno e interno.	80%
		3) - Ha orientato in maniera soddisfacente il proprio atteggiamento in base alle aspettative/esigenze dell'utente esterno e interno.	100%
Adotta un comportamento flessibile in base alle esigenze organizzative	33,33%	0) - Non è disponibile ad articolare il proprio "tempo lavoro" in relazione agli obiettivi assegnati.	0%
		1) - Ha dimostrato flessibilità ad articolare il proprio "tempo lavoro" in relazione agli obiettivi assegnati.	30%
		2) - E' sufficientemente disponibile ad articolare il proprio "tempo lavoro" in relazione agli obiettivi assegnati, portando proposte all'organizzazione	80%
		3) - E' disponibile ad articolare il proprio "tempo lavoro" in relazione agli obiettivi assegnati, facendo fronte a necessità improvvise.	100%

2ª AREA : Obiettivi operativi a rilevanza innovativa (trasversali alle aree amministrative)

Obiettivi	peso	indicatori	% sul peso
Applica le disposizioni normative e le procedure, buone pratiche dell'ente	20%	0) – non applica nessuna procedura codificata	0%
		1) – applica almeno il 25% delle procedure.	30%
		2) – applica almeno 55% le procedure	80%
		3) – applica le procedure oltre 80%	100%
Agisce e applica le buone pratiche per la gestione di : -Area formazione - Area comunicazione e marketing -Area contabilità - Area gestione iscritti albi	20%	0) – non applica nessuna buona pratica	0%
		1) – applica almeno il 25% delle buone pratiche.	30%
		2) – applica almeno 55% delle buone pratiche	80%
		3) – applica le buone pratiche oltre 80%	100%
Applica le buone pratiche nella gestione di : -ufficio di staff -area risorse umane, qualità, trasparenza ed anticorruzione -area giuridico disciplinare -area documentale	20%	0) – non applica nessuna buona pratica	0%
		1) – applica almeno il 25% delle buone pratiche.	30%
		2) – applica almeno 55% delle buone pratiche.	80%
		3) – applica le buone pratiche oltre 80%	100%

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



Obiettivi	peso	indicatori	% sul peso
Applica le buone pratiche nella gestione documentale	20%	0) – non applica nessuna procedura codificata	0%
		1) – applica almeno il 25% delle procedure.	30%
		2) – applica almeno 55% le procedure	80%
		3) – applica le procedure oltre 80%	100%
Applica le buone pratiche nella gestione della privacy e della sicurezza dati	20%	0) – non applica nessuna buona pratica	0%
		1) – applica almeno il 25% delle buone pratiche.	30%
		2) – applica almeno 55% delle buone pratiche	80%
		3) – applica le buone pratiche oltre 80%	100%

3° AREA : Obiettivi di sviluppo ed incremento della produttività (personale)

Obiettivi	peso	indicatori	% sul peso
Collabora e implementa il manuale qualità e il regolamento di amministrazione del nuovo Ente E. Trallori	100%	0) – non si seguono le procedure in coerenza con il manuale qualità e il regolamento di amministrazione	0%
		1) – si seguono parzialmente le procedure	30%
		2) – sono regolarmente seguite le procedure	80%
		3) – propone miglioramenti al sistema	100%
Collabora alla gestione dell'albo degli iscritti, introducendo la nuova anagrafe S. Miniati	100%	0) – gli albi non sono aggiornati	0%
		1) – gli albi sono aggiornati ma non l'anagrafica	30%
		2) – gli albi sono periodicamente aggiornati e pubblicati	80%
		3) – gli albi sono periodicamente aggiornati, pubblicati ed evidenziano gli elenchi speciali e trasmessi agli organismi istituzionali	100%
Collabora alla gestione del manuale documentale con sviluppo in qualità del protocollo e della privacy e sicurezza dati S. Giambi	100%	0) – le attività non sono poste in procedure trasparenti e in qualità	0%
		1) – le attività hanno procedure ma sono parzialmente seguite	30%
		2) – le attività sono gestite con appropriatezza	80%
		3) – propone innovazione si processi organizzativi delle attività	100%
Collabora alla gestione delle risorse umane, allo sviluppo delle aree amministrative, alla gestione del piano anticorruzione e garanzia trasparenza, alla formazione circa la struttura delle procedure e dei documenti T. Stella	100%	0) – non sono applicate le procedure riferite alle attività	0%
		1) – sono applicate le procedure solo in parte	30%
		2) – sono rilevati rischi comunque trattati	80%
		3) – sono rilevate proposte di innovazione organizzativa e gestionale delle aree amministrative procedurale degli eventi	100%

Handwritten signatures and initials in blue ink.

