



NUOVO SISTEMA VALUTAZIONE AERO CLUB D'ITALIA

APPROVATO CON DELIBERA C. F. 244/2014

Via Cesare Beccaria, 35/A 00196 Roma - tel. +39 06 3608461 - fax +39 06 32609226 - codice fiscale 80109730582
www.aeci.it - infoaeci@aeroclubitalia.it

Ente di Diritto Pubblico
non economico



MEMBRO DELLA FEDERAZIONE
AERONAUTICA INTERNAZIONALE
(FAI)



FEDERAZIONE
SPORTIVA
NAZIONALE
RICONOSCIUTA
DAL CONI



MEMBRO DELLA EUROPE AIRSPORTS
(EAS)

NUOVO SISTEMA VALUTAZIONE AERO CLUB D'ITALIA

Premessa.

Il presente sistema di misurazione e valutazione è adottato dall'Aero Club d'Italia a partire dall'anno 2013, a fronte delle disposizioni legislative sopravvenute che hanno visto l'Ente non più soggetto alle disposizioni di cui al D.Lgs.150/09. A tal fine l'Ente si è dotato di un Nucleo di Valutazione che ha sostituito l'Organismo Indipendente di Valutazione, a cui spetta la valutazione del Direttore Generale dell'Ente, nonché le altre attività previste ed obbligatorie, come le attività Anticorruzione, gli obblighi di pubblicità e trasparenza e quant'altro non collegato alla performance di cui al D.Lgs.150/09. A tal riguardo il Consiglio Federale ha approvato il nuovo regolamento di costituzione del Nucleo monocratico di Valutazione.

Dalla data di approvazione delle disposizioni di cui al D.L.101/2013, decade il vincolo di riferirsi alle attività relative in particolare:

- Alla redazione del piano della performance;
- Alla redazione della relazione sulla performance;
- All'obbligo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il sistema di misurazione della produttività.

Il sistema di misurazione della produttività dell'Aeci è costituito tra tre diverse schede di valutazione, allegate sotto la denominazione di TABELLA A e, riguardano in particolare, la suddivisione nelle categorie contrattuali A, B e C. Ciascuna scheda prevede la misurazione di giudizi da formulare da parte del Direttore Generale, su cinque categorie di valutazione per la Categoria contrattuale A, su sette categorie per la categoria contrattuale B ed, infine, su 10 categorie di valutazione per la categoria contrattuale C. I punteggi ottenuti possono essere al massimo di 100 a cui sarà associata, a secondo delle disponibilità economiche contrattate sul fondo della produttività, il valore economico di produttività per singolo dipendente. I parametri per la distribuzione delle risorse, sono in modo non dissimile da quanto sino ad oggi operato, e distribuite secondo la seguente tabella:

Parametri retributivi (CCNL 12/08/2009)		
Categoria	Stipendio	Parametri
C5	27.062,42	1,651
C4	25.409,99	1,550
C3	23.140,05	1,412
C2	21.903,40	1,336
C1	21.147,84	1,290
B3	20.528,61	1,252
B2	19.389,80	1,183
B1	18.218,50	1,112
A3	17.853,65	1,089
A2	17.296,51	1,055
A1	16.390,72	1,000

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare giuridico più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A1 (€ 16.390,72), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari giuridici di ingresso delle categorie per il suddetto valore-base. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 12/08/2009 per gli Enti pubblici non economici, e possono essere cambiati al cambiare dei contratti. Il Direttore, con possibilità di delega ad una prima valutazione da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa, valuterà il personale in qualità di datore di lavoro nell'ambito della valutazione dei risultati, delle competenze e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti.

Eventi eccezionali: spetta al Direttore Generale verificare i casi eccezionali, in cui in caso di assenze significative di dipendenti, non sia possibile attribuire la produttività. In questi casi il Direttore Generale, previa adeguata motivazione della mancata attribuzione della citata produttività, in deroga alla redistribuzione generalizzata dell'avanzo della produttività, potrà distribuire, previa adeguata valutazione, la produttività che sarebbe spettata al dipendente assente, al personale che ne abbia supplito i compiti e/o le attribuzioni.

Erogazione della produttività

In sede di contratto decentrato integrativo è possibile determinare anche una valutazione infrannuale della produttività, a seguito degli accordi intervenuti in sede di delegazione trattante a seguito della costituzione e utilizzazione del fondo, dove sarà inserito il valore economico destinato a remunerare la produttività dei dipendenti dell'AeCI.

La procedura di valutazione.

La valutazione sarà effettuata dal Direttore Generale in modo diretto nei confronti dei titolari delle unità Operative (complesse e semplici), mentre la proposta di valutazione dei dipendenti sarà effettuata in prima istanza dai titolari delle Unità Operative che rimetteranno la propria valutazione al Direttore Generale. La valutazione prevede la partecipazione dei dipendenti in un colloquio di valutazione con il Direttore Generale il quale mostrando la scheda di valutazione evidenzierà i punti di forza e di debolezza e le eventuali azioni di miglioramento richieste ai citati dipendenti. Al termine del colloquio i dipendenti firmeranno al scheda loro attribuita per presa visione e ne riceveranno una copia. La valutazione ottenuta e il sistema di colloquio sono effettuati in modo riservato, e la scheda sarà consegnata in modo diretto al dipendente. E' fatto in ogni caso divieto a chi tratta i dati delle valutazioni di rendere note quelle degli altri dipendenti, al fine di evitare che la valutazione sia occasione di commenti al di fuori dei colloqui riservati con il Direttore Generale. La divulgazione rappresenta esplicita violazione ai doveri di ufficio dei dipendenti che trattano i dati in modo congiunto di più dipendenti.

La procedura di conciliazione.

Per quanto concerne le garanzie di una equa valutazione queste si ottengono nella misura in cui si sviluppa in modo corretto l'intero processo valutativo, a partire dal momento iniziale di comunicazione della scheda ai valutati, allo sviluppo di eventuali colloqui intermedi ed ad un corretto colloquio finale. Il Nucleo di valutazione dovrà in ogni caso preventivamente verificare che:

1. Siano stati effettuati tutti i passaggi previsti dalla procedura in particolare i colloqui di valutazione o comunque forme di corretta comunicazione ai valutati circa le modalità di valutazione, prima, durante e dopo il periodo valutativo;

3. Sia documentata nell'ambito della scheda o dal colloquio di valutazione le principali motivazioni che giustificano la valutazione finale.

Sull'intero processo di valutazione è esercitata una attività di vigilanza da parte del Nucleo di valutazione. Qualora il Nucleo di valutazione riscontri che il valutatore non abbia operato con la dovuta cura nell'attività valutativa o abbia avuto comportamenti anomali rispetto ai colleghi potrà tenere conto di detti comportamenti nella proposta di valutazione del valutatore medesimo.

Tutto ciò considerato, al fine di garantire ogni supporto ad una valutazione più corretta ed equa possibile si ritiene che, qualora il dipendente ravvisi che il processo valutativo non sia stato svolto in modo corretto o abbia ricevuto forti carenze nella motivazione, lo stesso potrà procedere con lettera motivata a spiegare le motivazioni. Il Direttore Generale, procederà a verificare le motivazioni contenute nella missiva che il dipendente potrà presentare entro e non oltre 10 giorni (considerando tale termine perentorio) dall'avvenuta conoscenza dei risultati della valutazione, e successivamente stabilire nei 15 giorni successivi un colloquio con il dipendente, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, nel quale siano spiegate le motivazioni dei punteggi attribuiti. Nella citata procedura sarà redatto apposito verbale nel quale verranno esposte le ragioni delle divergenze, e il Direttore Generale potrà modificare e/o confermare la valutazione operata alla luce dei fatti che saranno esposti in quella sede e trascritti nel verbale.

TABELLA A – PERSONALE DI CATEGORIA A

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Parametro	Parametro Giudizio sintetico	Punteggio Attribuito
<u>1) Capacità operativa</u> Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti. <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
<u>2) Organizzazione del proprio lavoro</u> Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
<u>3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
<u>4) Capacità di adattamento operativo</u> Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità. <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
<u>5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze</u> Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____

TABELLA A – PERSONALE DI CATEGORIA B

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Parametro	Parametro Giudizio sintetico	Punteggio Attribuito
<u>1) Capacità operativa</u> Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>2) Organizzazione del proprio lavoro</u> Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
<u>4) Capacità di adattamento operativo</u> Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità. (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
<u>5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze</u> Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
<u>6) Soluzione dei problemi</u> Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
<u>7) Predisposizione atti, documenti ed elaborati</u>		

Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati. (punteggio attribuibile da 1 a 20)		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data _____ Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____

TABELLA A – PERSONALE DI CATEGORIA C

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____ Categoria _____

Parametro	Parametro Giudizio sintetico	Punteggio Attribuito
<u>1) Capacità operativa</u> Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>2) Organizzazione del proprio lavoro</u> Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>4) Capacità di adattamento operativo</u> Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze</u> Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>6) Soluzione dei problemi</u> Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>7) Predisposizione atti, documenti ed elaborati</u>		

Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>8) Disponibilità ad attività non predeterminate</u> Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, interpretando funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		

<u>9) Organizzazione e gestione delle risorse</u> Capacità di organizzare le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse e di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>10) Cooperazione ed integrazione</u> Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati. ((punteggio attribuibile da 1 a 10))		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

9

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____