



AERO CLUB D'ITALIA

Delibera del Consiglio Federale

N° 331

del 27/11/2015

Voce all'ordine del giorno	Oggetto: Modifica sistema di misurazione e valutazione del personale Ae.C.I.
N° 28	

Consiglio Federale

Giuseppe Leoni	p	☒
Stefano Bianchetti	☒	a
Demetrio Catanese	p	☒
Lucio Moro	p	☒
Giorgio Fogliani	p	☒

Collegio dei Revisori dei Conti

Aldo Lamberti	☒	a
Pier Luigi Arnera	☒	a
Giovanni Di Fede	p	☒

Trasmissione ai Ministeri vigilanti

data invio

← Trasporti	← Difesa	← Pres. Consiglio Ministri
← Interno	← Economia	

Per competenza ed esecuzione

☒ AA.GG.PP. ← Gest. Amm.va/Con.le ← Aerod./Tecnico ← Sport Aeronautici ← Aviaz. Gen.

Sono pure presenti su invito del Presidente:

Presiede:

il Presidente Arch. Giuseppe LEONI

Esplica funzioni di Segretario:

il Direttore Generale Gen. Giulio CACCIATORE

VISTA la legge 29 maggio 1954, n° 340: Riordinamento dell'Ae.C.I.;

VISTA la legge 20 marzo 1975, n° 70: Riordinamento degli Enti Pubblici;

VISTO il D.P.R. 16 giugno 1977, n° 670: Conferma Ae.C.I. quale Ente Pubblico;

VISTO il D.Lgs. 23 luglio 1999, n° 242 e successive modificazioni ed integrazioni:
Riordinamento del CONI;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle
dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.P.R. 27 febbraio 2003, n° 97: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità
degli Enti Pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70;

VISTO il D.P.R. n° 53 del 18 marzo 2013: Approvazione nuovo Statuto Ae.C.I.;

VISTO il D.P.C.M. del 27 settembre 2013: Nomina del Presidente Ae.C.I.;

VISTO il D.M. 308 del 9 agosto 2013: Nomina Consiglieri Federali Ae.C.I.;

VISTA la delibera consiliare n. 244 del 27 settembre 2014 con la quale è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Aero Club d'Italia, con entrata in vigore prevista a partire dall'anno 2014;

VISTA, altresì, la delibera consiliare n. 78 del 25 marzo 2015 di integrazione del suddetto sistema relativamente alla previsione di eventi eccezionali nei quali, a causa di assenze significative, non sia possibile attribuire la produttività al dipendente;

RITENUTO di parzialmente modificare, con decorrenza dal corrente anno 2015, il sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Aero Club d'Italia essenzialmente per l'introduzione di una specifica scheda di valutazione per i dipendenti appartenenti all'area B e C titolari di posizione organizzativa e con una conseguente, limitata revisione della scheda di valutazione dei dipendenti appartenenti all'area C non titolari di posizione organizzativa;

VISTA, quindi, la proposta di parziale modifica del sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Aero Club d'Italia come elaborata dal Nucleo di Valutazione, dr. Vincenzo Giannotti, nell'ambito delle funzioni e competenze ad esso attribuite con il "Regolamento del Nucleo di Valutazione e di ottimizzazione della produttività dell'Aero Club d'Italia", approvato con delibera consiliare n. 109/2014;

DELIBERA

- di approvare il sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Aero Club d'Italia riformulato, per le motivazioni espresse in preambolo e a decorrere dall'anno 2015, nel testo che allegato alla presente delibera ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere, per informativa, copia della presente deliberazione alle OO.SS.;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".


IL SEGRETARIO
(Gen. Giulio Cacciatore)


IL PRESIDENTE
(Arch. Giuseppe Leoni)



NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

AERO CLUB D'ITALIA

Edizione 2015

Approvato con delibera del C. F. n. 331-2015



NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE AERO CLUB D'ITALIA

Edizione 2015

1. Premessa.

Il presente sistema di misurazione e valutazione è adottato dall'Aero Club d'Italia a decorrere dall'anno 2015.

A partire dall'anno 2014, a fronte delle disposizioni legislative sopravvenute, l'Ente non è 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.

2. Il sistema di misurazione della produttività.

Il sistema di misurazione della produttività dell'AeCI è costituito da 4 (quattro) diverse schede di valutazione, allegate sotto la denominazione di TABELLA A, recanti categorie di valutazione soggette a misurazione attraverso l'espressione di giudizi sintetici corrispondenti a specifici punteggi.

Al riguardo, il Direttore Generale dell'Ente provvederà a definire la modulazione di riferimento dei suddetti giudizi e ad attribuire agli stessi i relativi pesi ponderali, a garanzia della omogeneità del processo di valutazione e di misurazione.

Le suddette schede riflettono la suddivisione nelle aree contrattuali A, B e C ove, in particolare, per l'area contrattuale C sono state predisposte 2 (due) diverse schede, di cui una specifica per il personale di area C titolare di unità organizzativa. Ciascuna scheda prevede la misurazione di giudizi, da formulare da parte del Direttore Generale, su cinque categorie di valutazione per l'area contrattuale A, su otto categorie per l'area contrattuale B, su dieci categorie per l'area contrattuale C del personale non titolare di posizione organizzativa ed, infine, su undici categorie per l'area contrattuale C del personale titolare di posizione organizzativa. 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 dall'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.

3. Erogazione della produttività

La produttività sarà erogata, normalmente, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

4. 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 la 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.

5. 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:

- a. 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;

- b. 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 sia 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 AREA A

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____

Area/Posizione economica _____

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 20)		
<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 20)		
<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 20)		
<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 20)		
<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 20)		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____

TABELLA A – PERSONALE DI AREA B

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____

Area/Posizione economica _____

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 15)		
<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 utenti in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori. (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
<u>4) Disponibilità e collaborazione</u> Disponibilità ed elasticità lavorativa in relazione alle esigenze dell'Ente (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>5) 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>6) 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>7) 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>8) Predisposizione atti, documenti ed elaborati</u> Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____

TABELLA A – PERSONALE DI AREA C
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____

Area/Posizione economica _____

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 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 utenti 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 nuove idee e cambiamenti che coinvolgono anche la struttura gestionale dell'Ente. 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 per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze attraverso lo studio delle normative. (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) Disponibilità e collaborazione</u> Disponibilità ed elasticità lavorativa in relazione alle esigenze dell'Ente. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>10) Cooperazione ed integrazione</u> Capacità di interagire e cooperare con i colleghi d'ufficio e con quelli degli altri servizi al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Ente nei tempi e nei modi richiesti e di migliorare le procedure amministrative comuni. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____

TABELLA A – PERSONALE DI AREA C
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

Servizio _____

Dipendente _____

Area/Posizione economica _____

Parametro	Parametro Giudizio sintetico	Punteggio Attribuito
<u>1) Capacità di coordinamento</u> Capacità di coordinare le proprie attività e quelle del proprio ufficio. Capacità di saper interagire con gli altri settori/uffici dell'Ente avendo visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>2) Organizzazione del lavoro di squadra</u> Capacità di ottimizzare i propri tempi di lavoro attraverso l'ottimale distribuzione delle attività all'interno della propria Unità Operativa. Riconoscimento del proprio ruolo di leader sia dall'esterno che all'interno dell'Ente. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>3) Capacità all'innovazione dei processi</u> Capacità di arrivare ai risultati richiesti attraverso la proposizione di iniziative anche di carattere innovativo, massimizzando le risorse a disposizione. Utilizzo ottimale degli strumenti informatici. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>4) Capacità del problem solving</u> Capacità del puntuale adempimento dei propri compiti, proponendo soluzioni condivise per il raggiungimento dei risultati della propria Unità Organizzativa. Rispetto dei tempi e accuratezza delle soluzioni proposte. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>5) Capacità di relazione con il Direttore</u> Capacità di interloquire con efficacia con il proprio superiore gerarchico, fornendo contributi propositivi alle scelte dell'Ente. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>6) Capacità di lavoro in situazione di stress</u> Orientamento e propensione ai risultati anche in situazione di stress da moltitudine di adempimenti. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>7) Capacità di aggiornamento</u> Capacità di aggiornare le proprie competenze al mutevole quadro istituzionale, legislativo e normativo. (punteggio attribuibile da 1 a 5)		
<u>8) Disponibilità alla conclusione delle attività</u> Disponibilità di ausilio anche in situazioni difficili con predisposizione al lavoro anche al di fuori dei propri orari istituzionali. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>9) Capacità relazionali</u> Capacità di mantenere un proficuo rapporto sia con l'utenza esterna che interna. Capacità di coinvolgimento in gruppi di lavoro o al raggiungimento di obiettivi di natura trasversali. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
<u>10) Disponibilità al miglioramento</u> Disponibilità al raggiungimento progressivo dei risultati richiesti, integrando le proprie attività in modo tale da giungere ad un continuo miglioramento dei propri standard di lavoro. (punteggio attribuibile da 1 a 5)		

<u>11) Gestione del personale</u> Capacità di motivare e gestire il proprio personale dipendente e di valutarne in maniera oggettiva il rendimento e i comportamenti. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione e ricevuta copia _____