

**COMUNE DI NOVAFELTRIA****PROVINCIA DI RIMINI**

Codici Istat	NOVAFELTRIA	039	PS	041
--------------	-------------	-----	----	-----

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****ORIGINALE**

**SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI PER LA PRODUTTIVITA' E PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA - MANUALE PER LA VALUTAZIONE.**

<i>Numero</i>	<b>189</b>
<i>Data</i>	<b>16/11/2009</b>
<i>Seduta Nr.</i>	<b>37</b>

Il giorno 16/11/2009 alle ore 17:00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Componenti della Giunta Comunale</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
SEBASTIANI VINCENZO	SINDACO	S
BARTOLETTI CLAUDIO	VICE SINDACO	S
GIANESSI GIUSEPPE	ASSESSORE	S
MOLARI GIORGIA	ASSESSORE	N
VALLI MARIA LETIZIA	ASSESSORE	N
BALDININI MASSIMO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti</i>	<b>4</b>	<i>TOTALE Assenti</i>
	<b>2</b>	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a), del T.U. 18.08.2000 n. 267) il SEGRETARIO COMUNALE Sig. RUGGERI DOTT. ANTONIO.

Il SINDACO constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
  - il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi dell'art. 49, comma 1° del T.U. 18.08.2000 n. 267 hanno espresso

**PARERE FAVOREVOLE (allegato);**

**OGGETTO:**

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI PER LA PRODUTTIVITA' E PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA - MANUALE PER LA VALUTAZIONE.

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTO il TUEL 18 agosto 2000, n. 267 - art. 48;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/00;

VISTA e richiamata la propria precedente deliberazione n. 166/98 con la quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO, in particolare, l'art. 17 rubricato "*Valutazione dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti*";

CHE alla luce delle esperienze maturate nell'ultimo quinquennio si rende necessario ed opportuno procedere all'adozione del sistema di valutazione del personale dipendente, non incaricato di funzioni dirigenziali;

VISTO il manuale per la valutazione e la relativa scheda, predisposti dal Servizio del Personale;

DATO atto che il suddetto manuale e scheda sono stati esaminati favorevolmente dalle RSU aziendali e che i medesimi atti sono stati sottoposti all'esame della delegazione trattante nella sua seduta del 14 novembre 2009;

VISTO l'art. 89 del TUEL n. 267/2000;

VISTO l'art. 47 del vigente Statuto Comunale;

VISTI i CCNL del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31.03.1999; 01.04.1999; 14.09.2000; 05.10.2001 e 22.01.2004;

VISTO, in particolare, l'art. 37 del CCNL 22.01.2004 che ha sostituito l'art. 18 del CCNL 01.04.1999;

RITENUTO per quanto sopra di approvare i documenti allegati;

A voti unanimi, espressi secondo legge;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare il manuale per il sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti per la produttività e la progressione economica all'interno della categoria e la relativa scheda di valutazione, che allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

- 2) Di abrogare, ad ogni effetto, tutte le precedenti norme in materia di valutazione delle prestazioni dei dipendenti non incaricati delle funzioni dirigenziali;
- 3) Di trasmettere il presente atto alle RSU.

Comune di **NOVAFELTRIA**

Provincia di Rimini

---

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE  
DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI  
DEI DIPENDENTI PER LA PRODUTTIVITA' E  
PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA  
ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

**MANUALE PER LA VALUTAZIONE**

*Allegato alla delib. G.C. n. 189 del 16/11/2009*

*Ammin*



<b>Finalità della valutazione</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Metodologia di valutazione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Soggetti preposti alla valutazione</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Cause di esclusione dalla valutazione</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Ripartizione del fondo di produttività</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Strumenti della valutazione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Tempistica della valutazione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Comunicazione della valutazione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Errori da evitare nella valutazione</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Allegato: scheda di valutazione</b>	<b>Pag. 8</b>

## FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei dipendenti, l'introduzione di una nuova cultura organizzativa, l'assegnazione degli incentivi di produttività e la formazione delle graduatorie per la progressione orizzontale.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

## OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi lavorativi e dei comportamenti tenuti dal dipendente stesso allo scopo di ottenere i risultati prefissati.

I fattori, in particolare, che vengono presi in considerazione per la valutazione di tutti i dipendenti sono i seguenti:

### 1. l'organizzazione e l'autonomia

la prima intesa come la capacità dimostrata di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi, di adattamento ai cambiamenti, di rispettare le disposizioni ricevute e di creare un clima organizzativo positivo; la seconda intesa come capacità dimostrata di proporre soluzioni tecniche/organizzative/procedurali, di risoluzione dei problemi, di prevenire ed influenzare gli eventi e di rinvenire fonti, informazioni, documentazioni ed altri ausili di varia natura oltre le normali disponibilità;

### 2. l'innovazione

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione, o di apertura alla medesima, sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale;

### 3. sovraccarichi affrontati per esigenze operative

intesi come capacità di gestire positivamente situazioni in cui ci si trovi a dover operare per far fronte ad adempimenti comportanti una considerevole mole di lavoro.

#### 4. l'orientamento al cliente

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare ed interpretare le esigenze dei colleghi/cittadini anche oltre le loro richieste e di rispetto verso i colleghi/cittadini.

### **METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE**

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori oscillanti da 1 (giudizio negativo) a 10 (giudizio ottimo).

La graduazione dei valori da 1 a 10 per tutti i fattori valutativi assume il seguente significato:

- 1 - Gli episodi di eccellenza sono inesistenti
- 2 - Gli episodi di eccellenza sono rari
- 4 - Gli episodi di eccellenza sono occasionali
- 6 - Gli episodi di eccellenza sono abbastanza frequenti
- 8 - Gli episodi di eccellenza sono frequenti
- 10 - Gli episodi di eccellenza sono molti

Esempi di indicatori da considerare (elementi di valutazione) per l'attribuzione del punteggio:

#### Organizzazione - autonomia

- rispetto delle scadenze;
- puntualità;
- interesse all'aggiornamento;
- motivazione;
- flessibilità intesa anche come capacità e disponibilità a svolgere mansioni non strettamente proprie in caso di sostituzione di colleghi di altri uffici/servizi.
- numero di ricorsi al Responsabile di Settore (maggiore è il numero, minore è la valutazione)
- positivo svolgimento dei progetti obiettivo;
- competenza professionale e capacità tecnica
- affidabilità e responsabilità dimostrate;
- continuità nel tempo, del livello di efficienza.

#### Innovazione

- capacità organizzativa e propositiva di soluzioni innovative;
- contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- grado di utilizzo degli strumenti informatici o di apparecchiature ed attrezzature necessarie all'espletamento della mansione.

#### Sovraccarichi affrontati per esigenze operative

- positivo andamento dell'attività svolta anche in presenza di numerosi adempimenti, da realizzarsi in un tempo limitato;

#### Orientamento al cliente

- numero reclami pervenuti all'Amministrazione non anonimi e verificati
- sanzioni ricevute

- 
- attitudine a lavorare in gruppo;
  - capacità di ascolto e dialogo con gli utenti;
  - capacità di snellimento delle procedure.

Il punteggio complessivo limite sotto il quale il dipendente non partecipa all'erogazione degli incentivi per la produttività ed alla formazione delle graduatorie per la progressione orizzontale è fissato in **16 punti**.

### **SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

I soggetti preposti alla valutazione sono i Responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore ai fini dell'attribuzione dei punteggi si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti e di tutte le altre informazioni anche orali da chiunque pervenute purché non anonime ed adeguatamente verificate.

### **CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA VALUTAZIONE**

Qualora le assenze dal servizio del dipendente nell'anno di riferimento superino i centottanta (180) giorni, il Responsabile di settore non effettua la valutazione e quindi il dipendente non partecipa né alla ripartizione del fondo di produttività né alle selezioni per la progressione orizzontale all'interno della categoria. A tal fine si specifica che non si considerano quali giorni di assenza dal servizio, quelli per:

- a) Recupero plus orario o lavoro straordinario espletato;
- b) Convocazione in cause civili e penali non in qualità di parte in causa;
- c) Giornata per avvenuta donazione di sangue;
- d) Espletamento mandato di rappresentante delle R.S.U.;
- e) Rappresentante per la sicurezza, ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994;
- f) Permesso sindacale retribuito;
- g) Partecipazione ad assemblee sindacali;
- h) Riposo compensativo;
- i) Aspettativa per mandato sindacale;
- j) Maternità, limitatamente ai cinque mesi obbligatori;
- k) Ferie;
- l) Recupero festività soppresse;
- m) Infortunio sul lavoro;
- n) Permessi ai sensi ex legge 104/92.

### **RIPARTIZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'**

La suddivisione del fondo di produttività generale sarà effettuata interamente sulla base del punteggio della scheda di valutazione. A tal fine il fondo di produttività sarà suddiviso tra i quattro settori sulla base dei dipendenti a tempo indeterminato e

determinato (con incarico superiore a sei mesi) in servizio nell'anno di riferimento. L'attribuzione delle somme ai singoli dipendenti sarà effettuata dividendo il budget di settore per la somma dei punti attribuiti a tutti i dipendenti del medesimo settore. La cifra risultante dalla divisione sarà moltiplicata per il punteggio individuale di ciascun dipendente.

## STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la scheda di valutazione (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in tre sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la seconda sezione riguarda la valutazione dalla quale si evincono i fattori valutativi, la scala numerica ed il relativo punteggio;
- la terza sezione riguarda la valutazione finale dalla quale si evince il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, gli interventi gestionali eventualmente necessari, la data e le firme del valutato e del valutatore.

Nell'espressione del giudizio il valutatore deve evidenziare i più significativi episodi di eccellenza (qualora siano tali da distinguere in positivo la prestazione del valutato rispetto alla media) o di insufficienza.

## TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei dipendenti implica una verifica periodica sui fattori valutativi considerati. La verifica intermedia, solo in caso di valutazione negativa, viene effettuata e comunicata al dipendente entro il 15 settembre.

Entro il 15 gennaio dell'anno successivo i Responsabili di Settore elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al dipendente.

In caso di contraddittorio il Direttore Generale/Segretario Generale dovrà verificare entro il 31 gennaio l'eventuale incongruenza fra il giudizio conclusivo e le relative motivazioni.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

La valutazione del personale assunto a termine – con contratto superiore a sei mesi – viene effettuata e comunicata solo se negativa.

## COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto a seconda delle sue modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato periodicamente, con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, tra il Responsabile di Settore ed il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi gestionali ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi.

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

## ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone:** basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza:** formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità:** basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio:** basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione:** basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto:** basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale:** formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria:** basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.
- **valutare non significa solo formulare un giudizio:** il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;
- **valutare non significa solo premiare o non premiare:** il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;
- **valutare non significa solo compilare una scheda:** la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

*Miller*

## COMUNE DI NOVAFELTRIA

### VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI

Anno di riferimento \_\_\_\_\_

**VALUTATO:**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Categoria contrattuale \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

**VALUTATORE:** \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_

*Alm*

## AREA DI VALUTAZIONE

FATTORI	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO
1. ORGANIZZAZIONE AUTONOMIA Così come definite dal manuale per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.	<b>Da 1 a 10</b>	
2. INNOVAZIONE Così come definita dal manuale per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.	<b>Da 1 a 10</b>	
3. SOVRACCARICHI SOPPORTATI PER ESIGENZE OPERATIVE Così come definiti dal manuale per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.	<b>Da 1 a 10</b>	
4. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA Così come definito dal manuale per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.	<b>Da 1 a 10</b>	
	<b>TOTALE</b>	

## AREA VALUTAZIONE GLOBALE FINALE

### VALUTAZIONE GLOBALE FINALE DEL VALUTATORE

PUNTEGGIO FINALE PER LA PRODUTTIVITA' E  
LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

### OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

### ATTI GESTIONALI INERENTI IL VALUTATO E EVENTUALMENTE NECESSARI ( Es. corsi di formazione.....)

FIRMA DEL VALUTATORE

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL VALUTATO



COMUNE DI NOVAFELTRIA

PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera 189

Del 16/11/2009

OGGETTO

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI PER LA PRODUTTIVITA' E PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA - MANUALE PER LA VALUTAZIONE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1, DEL T.U. 18.08.2000 n. 267

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b> ..... Data 16/11/2009 IL RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE PISCAGLIA DOTT. SILVANO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b> ..... Data 16/11/2009 IL RESPONSABILE RAGIONERIA PISCAGLIA DOTT. SILVANO

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
SEBASTIANI VINCENZO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
RUGGERI DOTT. ANTONIO

L' ASSESSORE ANZIANI  
GIARESSI GIUSEPPE

La presente deliberazione:

- Viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 21/01/2010 al 5/02/2010 (art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000)
- E' stata trasmessa, con elenco prot. n. 467, in data 21/01/2010 ai Capigruppo consiliari (art. 125, comma 1°, T.U. n. 267/2000)

NOVAFELTRIA, 21/01/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
RUGGERI DOTT. ANTONIO



La presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno

15 FEB 2010

- decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, comma 3, T.U. n. 267/2000)

NOVAFELTRIA

16 MAR 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
RUGGERI DOTT. ANTONIO