



Comune di Copparo

Provincia di Ferrara

Regolamento

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Approvato con delibera di G.C. n. 49 del 25-06-2013

Predisposizione del sistema

Ad integrazione dell'art.16 del CCNL sulla classificazione del personale, si conviene sulla necessità che il sistema di valutazione permanente sia orientato ad assumere rilevanza nella gestione delle risorse umane, nei comportamenti oggettivi e in quelli attesi e premianti nell'Ente.

Al fine di un adeguato funzionamento del sistema, si prevede di attivare un percorso formativo ed informativo per valutati e valutanti ; l'attivazione del sistema richiede inoltre, una flessibilità applicativa durante la quale saranno adottati gli aggiustamenti, che si evidenzieranno opportuni in seguito alla prima applicazione.

Finalità e Requisiti del sistema

Le modalità di valutazione devono essere in grado di comunicare al dipendente l'obiettivo e valutare i risultati delle sue prestazioni; di valutare le prestazioni lavorative e non le persone; di comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione; di identificare punti di forza e punti di debolezza della prestazione.

I requisiti a base del funzionamento del sistema di valutazione sono:

- ✓ regole e modalità di funzionamento concertate e condivise;
- ✓ conoscenza preventiva da parte dei valutatori e valutati;
- ✓ impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- ✓ sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio;
- ✓ sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale, aperto al contributo della persona valutata.

Il Sistema di Valutazione Permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle prestazioni per la produttività individuale, sia per la progressione economica orizzontale, con differenti schede appositamente predisposte che saranno compilate dal soggetto competente alla valutazione.

Il sistema di valutazione predisposto con la doppia scheda per l'ordinamento e per la produttività individuale, valuta sia l'apporto professionale che ogni singolo dipendente aggiunge alla attività lavorativa rispetto al contenuto ordinario delle competenze sia il risultato conseguito annualmente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Dirigente di Settore, responsabile della valutazione, svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione di settore/servizio per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato. A metà anno il Dirigente provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica dell'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le eventuali criticità riscontrate. Le criticità relative a singoli dipendenti dovranno essere affrontate in un incontro personale con il Dirigente di settore. Nel caso in cui il Dirigente non effettui tale riunione intermedia, a fine anno in sede di valutazione non potrà esprimere giudizi di "Insufficiente" ai dipendenti del settore.

A fine anno, un'analoga riunione di settore/servizio sarà dedicata al confronto tra Dirigente e dipendenti per verificare l'andamento del lavoro, il raggiungimento degli obiettivi in ragione delle risorse assegnate, il contributo individuale e/o collettivo portato per tale raggiungimento; diventa pertanto questa la base per la programmazione del lavoro nel nuovo anno. In tale contesto si prevede la discussione e il confronto sull'autovalutazione. Nella riunione di fine anno sarà invitata la RSU aziendale per un'adeguata informazione.

Quando la valutazione è completa, il Dirigente di Settore, responsabile della valutazione, renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione mediante comunicazione personale.

Il Dirigente di Settore è a disposizione per un colloquio, inerente la valutazione, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla richiesta con eventuale presenza, se richiesta, di un rappresentante sindacale.

Soggetti competenti alla valutazione

Valutazione individuale

Allo scopo di fornire maggiori garanzie di oggettività al sistema di valutazione, le valutazioni individuali sono effettuate dal Dirigente di Settore, e verificate dal coordinamento dei Dirigenti al fine di cogliere tutti gli elementi utili alla valutazione delle prestazioni secondo vari punti di vista e secondo i diversi ruoli funzionali.

Il responsabile della valutazione è il Dirigente del Settore che firma la scheda, soggetto a cui fare riferimento per il contraddittorio.

Le prestazioni oggetto di valutazione per l'erogazione della produttività individuale e per l'ordinamento sono relative al rendimento quale contributo per il raggiungimento degli obiettivi annuali di gestione ed al comportamento richiamando le caratteristiche lavorative considerate rilevanti nella prestazione lavorativa del dipendente.

Il soggetto valutatore dovrà acquisire ogni utile informazione ai fini della valutazione in rapporto alla prestazione resa dal personale

Pur usando la stessa scheda per diverse categorie, la valutazione dovrà tener conto specificatamente delle responsabilità tipiche di ogni singola categoria

Procedura selettiva per progressione economica orizzontale

La progressione economica orizzontale è conseguita tramite selezione.

Possono partecipare alla selezione per l'anno i dipendenti in servizio alla data del primo gennaio con esclusione:

- dei dipendenti che hanno conseguito la progressione economica orizzontale nell'anno precedente;
- dei dipendenti assunti dal Comune di Copparo nell'anno di valutazione e nei due anni precedenti incluse le mobilità fra Enti;
- dei dipendenti che hanno conseguito la progressione economica verticale nei due anni precedenti incluse le mobilità fra Enti;

L'elenco dei candidati è suddiviso in categorie giuridiche.

I dipendenti vengono valutati dai Dirigenti, la valutazione viene riassunta in punti in apposita scheda.

Tenendo conto dei punteggi ottenuti si predispongono le graduatorie per ogni categoria giuridica.

A parità di punti la priorità in graduatoria è determinata dalla maggior anzianità di servizio nella P.A., nella categoria economica di appartenenza.

Ai fini del conteggio degli anni di anzianità si considera il punteggio in dodicesimi attribuendo il punteggio di un mese quando sono superati i 15 giorni di servizio in quel mese; vengono considerati equivalenti ai periodi di normale servizio di ruolo le aspettative per maternità, il servizio come personale avventizio, i part time e i distacchi e le aspettative per l'espletamento degli incarichi sindacali (Legge 300/70); non vengono considerati ai fini dell'anzianità i periodi di aspettativa senza stipendio.

Per ogni categoria giuridica, la progressione economica orizzontale viene ricoperta, scorrendo le graduatorie, dai dipendenti che hanno ottenuto almeno il 80% dei punti complessivi previsti nella scheda di valutazione fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Eventuali contestazioni potranno essere rivolte entro 15 giorni dalla formulazione della graduatoria al Dirigente, che avrà 15 giorni di tempo per decidere sul ricorso.

Al termine dei 30 giorni le graduatorie divengono definitive.

Criteria per categoria da B1 e fino alla C1

A - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA INDIVIDUALE:

- **VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:**

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

- **VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:**

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

B - ANZIANITA' DI SERVIZIO ACQUISITA NELLA STESSA CATEGORIA ECONOMICA

Criteria per categoria da C2 e fino alla D5

A - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROFESSIONALITA' E DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA INDIVIDUALE:

- **VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:**

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

- **VALUTAZIONE ATTIVITA' PER PROGETTI PEG ED OBIETTIVI GESTIONALI**
RISULTATI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

- **VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:**

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

B - ANZIANITA' DI SERVIZIO ACQUISITA NELLA STESSA CATEGORIA ECONOMICA



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza
categorie da B1 a C1

ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT. _____ SETTORE _____

1. VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E
PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA
RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

max 50 P.ti _____

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

max 50 P.ti _____

Totale _____/100

ANZIANITA' DI SERVIZIO nella categoria economica di appartenenza punti 1 per anno _____

FIRMA DIRIGENTE DEL SETTORE _____



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza
categorie da C2 a D6

ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT. _____ SETTORE _____

1. VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:

PROPENSIONE DEL DIPENDENTE AD ASSUMERE UN RUOLO ATTIVO E PARTECIPATIVO NELLA GESTIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE E NELLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI IMPREVISTE

max 50 P.ti _____

2. VALUTAZIONE ATTIVITA' PER PROGETTI PEG ED OBIETTIVI GESTIONALI
RISULTATI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

max 25 P.ti _____

3. VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:

CAPACITA' DI COLLABORARE DIMOSTRATA:

- NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo)
- NEI RAPPORTI CON L'UTENZA (sia interna che esterna)
- NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro)

max 25 P.ti _____

Totale _____/100

ANZIANITA' DI SERVIZIO nella categoria economica di appartenenza punti 1 per anno ____

FIRMA DIRIGENTE DEL SETTORE _____

Entrambe le schede per l'ordinamento pur contenendo alcuni elementi di valutazione uguali si differenziano per la pesatura degli stessi.

Norme di applicazione per la scheda di valutazione relativa all'assegnazione produttività individuale

Criteria della scheda di valutazione

Valutazione del rendimento:

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI ASSEGNATI - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa

Valutazione del comportamento:

VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA, RELAZIONALE, INIZIATIVA E PROPOSITIVITA' PERSONALE, ATTIVITA' INTERSETTORIALE, DINAMISMO, TRASPARENZA, EFFICIENZA, SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE, CORRETTEZZA DI COMPORTAMENTO LAVORATIVO

La valutazione di ogni voce viene espressa con giudizi con una scala di parametri indicati nella scheda stessa e più precisamente:

1.ottimo: il dipendente ha espresso in modo eccellente le attività valutate ed ha raggiunto gli obiettivi assegnati

2.distinto: il dipendente ha espresso in modo più che adeguato le attività valutate ed ha raggiunto in modo più che soddisfacentemente gli obiettivi assegnati

3.sufficiente: il dipendente ha espresso sufficientemente le attività valutate ed ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorare

4.insufficiente: il dipendente ha espresso insufficientemente le attività valutate e non ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorare rispetto ad ogni specifica attività.

La scheda prevede inoltre una valutazione generale complessiva che pur tenendo conto di ogni singola voce valutata fornisce un giudizio complessivo delle attività espresse nell'anno oggetto di valutazione dal dipendente.

Nella scheda di valutazione è prevista l'indicazione, da parte del valutatore, degli ELEMENTI DI MIGLIORAMENTO: elementi sui quali il dipendente potrà prestare più attenzione per l'anno successivo, spunti per una migliore comprensione della scheda.

Le indicazioni non dovranno essere generiche ma entrare nello specifico della valutazione

Criteria per l'accesso e l'erogazione del premio di produttività individuale

(in via sperimentale per l'anno 2012)

Le somme annualmente destinate all'erogazione del premio incentivante la produttività ed il miglioramento dei servizi saranno distribuite tra il personale dipendente in conformità alle previsioni di cui al comma 6 dell'art.34 del vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi in base a i seguenti criteri:

1. il 60% tra i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione il giudizio di ottimo;
il 30% tra i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione il giudizio di distinto;
il 10% tra i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione il giudizio di sufficiente;
applicando il criterio della media ponderata;

2. il personale a tempo determinato potrà accedere al sistema di valutazione se nell'arco dell'anno avrà prestato servizio per un periodo non inferiore a 6 mesi continuativi;
3. compatibilmente con le previsioni dell'art.34 comma 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi **(1)** per il personale che avrà effettuato nell'arco dell'anno un periodo di assenza superiore a 2 mesi anche non consecutivi (aspettativa, maternità, malattia) il premio erogato sarà proporzionale al periodo di servizio prestato;
4. per il personale di ruolo che cessa in corso d'anno il premio erogato sarà proporzionale al periodo di servizio prestato;
5. per il personale di ruolo assunto in corso d'anno ai fini del calcolo del servizio utile ai fini dell'erogazione del premio sarà escluso il periodo di prova;
6. per il personale in regime di part-time l'erogazione del premio sarà proporzionale alla durata dell'orario di lavoro con le seguenti modalità:
 - fino a 18 ore settimanali il 50% dell'importo del premio del corrispondente giudizio per il personale a tempo pieno;
 - da 19 a 24 ore settimanali il 70% dell'importo del premio del corrispondente giudizio per il personale a tempo pieno;
 - da 25 a 33 ore settimanali il 90% dell'importo del premio del corrispondente giudizio per il personale a tempo pieno;

(1) Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi: art.34 comma 7 “Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 180 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 270 giorni di assenza nell'anno.”



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Scheda di valutazione per l'assegnazione della produttività

ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT.____ SETTORE _____

Valutazione del rendimento:

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: PROGETTI PEG E GESTIONALI

ASSEGNATI - Risultato aggiuntivo rispetto alla normale prestazione lavorativa _____

Valutazione del comportamento:

VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA, RELAZIONALE, INIZIATIVA E PROPOSITIVITA' PERSONALE, ATTIVITA' INTERSETTORIALE, DINAMISMO, TRASPARENZA, EFFICIENZA, SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE, CORRETTEZZA DI COMPORTAMENTO LAVORATIVO

VALUTAZIONE GENERALE _____

Elementi di miglioramento per l'anno successivo:

FIRMA DIRIGENTE DEL SETTORE _____

Parametri di valutazione:

1.ottimo: il dipendente ha espresso a pieno le attività valutate ed ha raggiunto gli obiettivi assegnati

2.distinto: il dipendente ha espresso in modo più che adeguato le attività valutate ed ha raggiunto soddisfacentemente gli obiettivi assegnati

3.sufficiente: il dipendente ha espresso sufficientemente le attività valutate ed ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorare

4.insufficiente il dipendente ha espresso insufficientemente le attività valutate e non ha raggiunto un livello sufficiente gli obiettivi assegnati. Gli elementi di miglioramento segnalano le difficoltà riscontrate e le azioni da intraprendere per migliorar e rispetto ad ogni specifica attività.