



Comune di Castrocaro Terme  
*PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA*

**Sistema di valutazione dei dipendenti  
e  
Criteri per l'attribuzione delle  
progressioni economiche orizzontali  
(Quadriennio normativo 2011-2014)**

## **Il processo di valutazione delle posizioni organizzative**

**Fanno parte del processo di valutazione quattro distinte fasi:**

1. La fase iniziale di comunicazione degli elementi di valutazione
2. La fase intermedia di confronto e riallineamento
3. La fase della valutazione di fine periodo
4. La fase dello sviluppo di competenze

Come da procedura disciplinata dalla delibera di G.C. n. 122 del 03.12.2009.

### **La scheda di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa**

La scheda di valutazione sotto riportata riassume in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione di cui alla delibera di G.C. 122/2009.

Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della prestazione ed è da considerarsi anche per l'applicazione dell'art.11 e 14 del CCNL 2002-2005.

La valutazione si intende negativa se inferiore a 10/30.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Cognome e nome:						
Area di appartenenza:						
Periodo di valutazione:						
1° area di valutazione	Obiettivi di PEG: di sviluppo (o strategici) e di mantenimento/razionalizzazione/miglioramento (relativamente alle attività ordinarie rilevanti)	a) Indice di Strategicità <sup>1</sup>	di	Percentuale di raggiungimento	b) Valutazione da 0 a 3 <sup>2</sup>	a) * b) Punteggio finale
	1					
2						
3						
4						
5						
<b>Totale 1° area di valutazione (max 15 punti)</b>						
2° area di valutazione	Competenze					Punteggio finale da 1 a 5 <sup>3</sup>
1	Programmazione ed integrazione					
2	Organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie					
3	Orientamento all'utente interno ed esterno e capacità di problem solving					
<b>Totale 2° area di valutazione (max 15 punti)</b>						
<b>Punteggio complessivo su base 30</b>						
Arce di sviluppo da parte del soggetto valutato per il prossimo anno						
Firma del valutato			Firma dei componenti il Nucleo di valutazione			

<sup>1</sup> Correttivo in merito al grado di strategicità dell'obiettivo: da 1 (obiettivo ordinario) a 1,5 (obiettivo particolarmente strategico)

<sup>2</sup> Grado di raggiungimento dell'obiettivo: da 0 (obiettivo non raggiunto) a 3 (obiettivo completamente raggiunto)

<sup>3</sup> Grado di competenza detenuto dal valutato sul singolo fattore di competenza: da 1 (livello non adeguato) a 5 (livello ottimo)

## Il processo di valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti a tempo indeterminato e del solo personale **a tempo determinato** che avrà prestato servizio durante l'anno solare per almeno 9 mesi (o in alternativa 273 giorni), sarà effettuata dal Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente.

Nella valutazione del personale a tempo determinato il Responsabile di posizione organizzativa terrà conto della compartecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo in considerazione del periodo di lavoro prestato.

### Fanno parte del processo di valutazione quattro distinte fasi:

1. La fase iniziale di assegnazione degli obiettivi
2. La fase intermedia di confronto e riallineamento
3. La fase della valutazione di fine periodo
4. La fase dello sviluppo di competenze

#### La fase iniziale

Entro 30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale degli obiettivi di gestione legati ad ogni Area, i responsabili di posizione organizzativa dovranno attribuire ai dipendenti gli obiettivi individuali o di gruppo da raggiungersi entro l'anno, così come definiti dal Peg.

#### La fase intermedia

Riguarda il momento del confronto fra Responsabile di Area e dipendente sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

#### La fase della valutazione di fine periodo

Si concretizza nell'insieme di azioni che portano al punteggio finale assegnato ad ogni dipendente dal proprio Responsabile di Posizione Organizzativa. In particolare la valutazione si basa:

1. sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo legati all'Area e definiti dal PEG. Si calcola la % di raggiungimento e si determina il punteggio finale dal totale dei punteggi pesati, per un massimo di punti 60;
2. Qualità del contributo individuale alla performance organizzativa con la quale si intende misurare il contributo del singolo dipendente rispetto ai risultati raggiunti dal gruppo di lavoro nel quale è collocato. Il punteggio finale si ottiene sommando i punti dei 3 indicatori per un massimo di punti 15;
3. Competenze dimostrate dal dipendente, ossia le capacità di operato, di ascolto e di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza. Il punteggio finale si ottiene sommando i punti dei 3 indicatori per un massimo di punti 15;
4. Comportamenti organizzativi come le modalità attraverso cui il dipendente realizza la propria attività. Il punteggio finale si ottiene sommando i punti dei 2 indicatori per un massimo di punti 10;

In sintesi il punteggio massimo finale, pari a 100 è così suddiviso:

Obiettivi individuali o di gruppo	max 60
Qualità del contributo individuale alla performance organizzativa	max 15
Competenze dimostrate	max 15
Comportamenti Organizzativi	max 10

Il risultato finale della fase di valutazione è l'individuazione delle aree di criticità relative ad ogni singolo dipendente sulle quali è opportuno intervenire in una logica di crescita e sviluppo e che sono chiaramente espresse nella scheda di valutazione finale.

L'output della fase di valutazione diventa quindi l'input della fase successiva, quella di sviluppo.

#### La fase dello sviluppo di competenze

Questa fase rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo e viene gestita durante l'anno.

Dai risultati della valutazione, infatti, vengono definiti i percorsi di crescita comuni a tutti i dipendenti e quelli specifici per ogni dipendente.

Su questi e sulle indicazioni del Nucleo di valutazione dovranno essere programmate eventuali specifiche azioni formative rivolte ai dipendenti.

#### La scheda di valutazione dei dipendenti

La scheda di valutazione sotto riportata riassume in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti ed è consegnata al dipendente alla fine del periodo di valutazione. Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della prestazione, che si intende positiva se il punteggio è superiore a 34/100 punti.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

<b>Cognome e nome:</b>	<b>Area:</b>	<b>Anno:</b>
------------------------	--------------	--------------

	OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
1			
2			
3.....			

<b>Totale obiettivi individuali o di gruppo (punteggio massimo 60 punti)</b>	
--	--

<b>PUNTI (da 1 a 5)</b>

<b>QUALITA' DEL CONTRIBUTO INDIVIDUALE ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	Contributo agli obiettivi trasversali dell'Unità d'appartenenza		
	Attenzione alla qualità della propria attività		
	Disponibilità alle esigenze di flessibilità		

<b>Totale qualità del contributo individuale alla performance organizzativa (punteggio massimo 15 punti)</b>	
--	--

<b>COMPETENZE DIMOSTRATE</b>	Capacità di operare efficacemente in gruppo		
	Sa confrontarsi attivamente con i superiori		
	Si concentra sull'utente interno ed esterno, soddisfacendolo		

<b>Totale competenze dimostrate (punteggio massimo 15 punti)</b>	
--	--

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	Mantiene un approccio analitico e propositivo di fronte alle difficoltà		
	Analizza i propri obiettivi individuando le priorità		

<b>Totale comportamenti organizzativi (punteggio massimo 10 punti)</b>	
--	--

<b>TOTALE PUNTEGGIO SCHEDA (max 100 punti)</b>	
--	--

<b>Firma del Responsabile di posizione organizzativa</b> _____
---

<b>Firma per ricevuta del valutato</b> _____	<b>Data di presa visione</b> _____
--	------------------------------------

### **Contraddittorio per Responsabili di posizione organizzativa e per dipendenti**

Il Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti hanno quindici giorni dal giorno successivo (giorni di calendario) al ricevimento della scheda di valutazione per proporre ricorso scritto e motivato. Il ricorso deve essere presentato al Sindaco e quest'ultimo, sentite le controdeduzioni del nucleo di valutazione, decide in modo definitivo in merito al contraddittorio.

### **Verifica del grado di raggiungimento e modalità di ripartizione delle risorse**

A conclusione dell'anno di riferimento il nucleo di valutazione entro il mese di aprile successivo verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi, sentiti gli Assessori di riferimento ed il Sindaco, e, in seguito a colloqui individuali con i Responsabili di posizione organizzativa, predisporre apposita proposta di valutazione da trasmettere alla Giunta comunale, evidenziando eventuali anomalie, finalizzata alla determinazione dell'indennità di risultato da corrispondere ai responsabili di posizione organizzativa, sulla base di quanto disposto nel vigente sistema di valutazione delle posizioni e prestazioni dirigenziali approvato con deliberazione di G.C. n. 122 del 03.12.2009.

I Responsabili di posizione organizzativa prima della valutazione dovranno concordare un momento di confronto per raggiungere una stessa interpretazione in merito agli elementi della valutazione presenti nella scheda di valutazione ed una coerente attribuzione del punteggio fra dipendenti di aree diverse.

Successivamente i Responsabili di posizione organizzativa effettueranno la valutazione della performance individuale dei dipendenti predisponendo le schede di valutazione da consegnare ai dipendenti nell'ambito di un colloquio finalizzato ad evidenziare i punti di forza e le criticità riscontrate nella performance dell'anno precedente.

Le schede di valutazione dei dipendenti dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale per la determinazione dell'importo da liquidare ad ogni dipendente che verrà calcolato dividendo la quota residua del fondo di produttività per il totale dei punteggi delle schede di valutazione di tutti i dipendenti, da moltiplicarsi per il punteggio della scheda conseguito da ogni dipendente.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE  
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI  
AL PERSONALE DIPENDENTE**

Annualmente, a valere dal 2011, viene adottato il seguente sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali del personale dipendente:

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO PER DIPENDENTI</b>	<b>PUNTEGGIO PER APO</b>
<b>1. VALUTAZIONE POSITIVA NEI 3 ANNI PRECEDENTI</b>	15	15
<b>2. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>	60	50
<b>3. COMPETENZE</b>	25	35

I punteggi assegnati al punto 2 e 3 vengono riportati dalle schede di valutazione della performance individuale.

Per la valutazione del punto 1, dato la presenza di un sistema misto per l'annualità 2011 e considerato che non sono state effettuate numerose valutazioni, si considera:

- per i capoparea la valutazione di risultato degli ultimi tre anni (riparametrando il punteggio da trentesimi in centesimi);
- per i dipendenti un'autodichiarazione dei responsabili sulla positività/negatività della prestazione resa nei tre anni precedenti.

Entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello della valutazione verrà effettuata la valutazione da parte del Responsabile di Area per i dipendenti e dal Nucleo di valutazione per i Responsabili di Area;

Secondo quanto disciplinato dall'art. 9 del CCNL 11.04.2008 il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi, al fine di poter partecipare alle procedure utili per conseguire la progressione economica orizzontale.

Si rinvia alla delegazione trattante la definizione dell'importo annuo da destinare alle peo e le modalità di redazione della graduatoria di merito.

Verranno attribuite le peo in ordine di graduatoria fino a concorrenza del budget disponibile.

In caso di parità di punteggio precede il dipendente con maggiore anzianità nella posizione economica in godimento.

Il Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti hanno quindici giorni dal giorno successivo (giorni di calendario) al ricevimento della scheda di valutazione per proporre ricorso scritto e motivato.

Il ricorso deve essere presentato al Sindaco e quest'ultimo, sentite le controdeduzioni del nucleo di valutazione, decide in modo definitivo in merito al contraddittorio.

**SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE  
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI  
AL PERSONALE DIPENDENTE**

<b>COGNOME E NOME DIPENDENTE:</b>	<b>AREA:</b>	<b>ANNO:</b>
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTEGGIO</b>
VALUTAZIONE POSITIVA NEI 3 ANNI PRECEDENTI	(15 punti)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	(max 60 punti da riportare dalla scheda di valutazione)	
COMPETENZE	(max 25 punti da riportare dalla scheda di valutazione)	
<b>TOTALE (max 100 punti)</b>		
<b>Firma del Responsabile di posizione organizzativa</b> _____		
<b>Firma per ricevuta del valutato</b> _____ <span style="float: right;"><b>Data di presa visione</b> _____</span>		