

COMUNE DI CAREZZANO

Provincia di Alessandria

DELIBERA DI GIUNTA N 20

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto – Approvazione Sistema permanente di valutazione dei Dipendenti

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì 7 del mese maggio alle ore 16.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

LUIGI PRATI	Sindaco	P
TAMBUSSI ANDREA	Vice Sindaco	P
ALVIGINI MARIO	Assessore	P

Totale presenti N 3

Totale assenti N.0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott. MOGNI GIANNI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. PRATI LUIGI nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

<u>T.U. 267 18 agosto 2000</u>	
Regolarità tecnica Favorevole	Regolarità Contabile Favorevole
Il Responsabile del Servizio	Il Responsabile del Serv. Finanziario



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che occorre dotare il Comune di un sistema permanente di valutazione delle prestazioni dei dipendenti comunali;

Dato atto che tale sistema riguarda gli "incentivi di produttività" la cui applicazione richiede atti formalizzati di valutazione;

Dato atto che tale sistema riguarda i Dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa ed, in particolare, per il Comune di Carezzano i Dipendenti iscritti alle Cat. B e C;

Dato atto che sono stati individuati quattro fattori di valutazione tra cui il "risultato aggregato di struttura", il quale, misura il grado di collaborazione dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi ;

Considerato che i fattori di valutazione sono stati ponderati a seconda delle categorie di appartenenza dei dipendenti;

Considerato che è stata definita una declaratoria per ciascun Fattore ed Indicatore di valutazione al fine di permettere un'oggettiva ed uniforme attribuzione dei punteggi di valutazione;

Considerato, infine, che la valutazione delle prestazioni può essere svolta dal Segretario comunale quale Organismo di valutazione in forma monocratica ovvero dal Nucleo di valutazione presieduto dal Segretario comunale e coadiuvato da un soggetto esterno appositamente nominato;

Ritenuto opportuno approvare il Sistema permanente di valutazione dei Dipendenti;

Visto l'art. 19 dello Statuto Comunale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile di servizio, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Con votazione unanime, espressa in forma palese.

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegata Sistema permanente di valutazione dei Dipendenti quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L. stante l'urgenza di provvedere.

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Finalità

Il sistema permanente di valutazione ha lo scopo di dare attuazione alla valutazione ai fini degli incentivi di produttività (valutazione delle prestazioni)

2. I soggetti

La valutazione è effettuata dal Segretario comunale, quale Organismo di valutazione monocratica ed anche quale unico Responsabile dei Servizi ed assegnatario degli obiettivi. Il Segretario può essere coadiuvato da un soggetto esterno ed esperto qualora la natura dell'Organismo di valutazione assuma forma collegiale e natura di Nucleo di Valutazione.

3. I tempi della valutazione

La valutazione avviene di norma a cadenza annuale e si riferisce all'anno precedente.

4. Le procedure di valutazione

Il processo valutativo si svolge attraverso la compilazione di apposita scheda per ciascun dipendente secondo il modello allegato e in applicazione della metodologia di seguito indicata.

La scheda è differenziata in relazione alla categoria giuridica di appartenenza del dipendente (B, C).

Il dipendente deve essere posto in grado di esprimere proprie osservazioni, in contraddittorio con il Segretario comunale il quale potrà tenerne conto in sede di valutazione definitiva.

Le schede di valutazione, debitamente sottoscritte dal Segretario comunale, sono, ad opera dello stesso, tempestivamente portate a conoscenza del dipendente interessato, direttamente, mediante acquisizione di firma in calce per presa visione.

Il dipendente che non condivida la valutazione espressa dal Segretario comunale può attivare la procedura di raffreddamento dei conflitti secondo quanto di seguito specificato.

5. Raffreddamento dei conflitti

Il dipendente che non condivida la valutazione espressa dal Segretario comunale può presentare le proprie osservazioni ad apposito Collegio Arbitrale entro 10 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione.

Il Collegio Arbitrale è composto dal Sindaco, dal Segretario comunale e da un rappresentante indicato dal lavoratore.

La procedura si attiva mediante richiesta scritta del dipendente interessato al Sindaco nei termini di cui sopra.

Il Collegio Arbitrale si esprime in merito alle osservazioni presentate dal dipendente e alle controdeduzioni del Segretario comunale entro 15 giorni dalla richiesta.

La suddetta procedura non blocca l'erogazione dei benefici economici.

Qualora, a seguito delle decisioni del Collegio arbitrale, fosse variata la valutazione del dipendente interessato, allo stesso sarà conguagliato quanto dovuto.

I FATTORI DI VALUTAZIONE

La valutazione avviene sulla base di quattro fattori:

1. prestazioni individuali;
2. esperienza;

3. risultati formativi;
 4. collaborazione ai risultati di struttura (solo per gli incentivi di produttività).
- I suddetti fattori di valutazione sono declinati con gli indicatori e le specificazioni di seguito indicate per la valutazione ai fini della produttività e della progressione economica orizzontale.

Prestazioni individuali

Ha per oggetto i risultati quali-quantitativi raggiunti dal dipendente nel periodo di riferimento. Il presente fattore viene utilizzato per la valutazione ai fini degli incentivi di produttività e della progressione economica con i seguenti indicatori:

- Impegno individuale;
- Qualità della prestazione;
- Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- Iniziativa personale;
- Collaborazione ai risultati di struttura;

con peso diversificato in riferimento alla categoria come di seguito dettagliato nella parte relativa alla ponderazione dei fattori.

Esperienza

Ha ad oggetto il complesso delle abilità e delle conoscenze acquisite nel tempo e applicate nell'esercizio del ruolo.

Nella valutazione il fattore esperienza ha come indicatore il grado di copertura del ruolo.

Per grado di copertura del ruolo si intende la capacità di attivarsi e perseguire gli obiettivi della posizione assegnata, e l'effettiva assunzione di responsabilità previste dal profilo rivestito.

Risultati formativi

Ha per oggetto le abilità e le conoscenze acquisite a seguito di percorsi formativi e applicate nella esecuzione della mansione tipica con maggiore professionalità, ossia con conoscenze e abilità maggiori.

Risultati aggregati di struttura

Ha per oggetto la valutazione della collaborazione del dipendente al raggiungimento dei risultati di struttura. I risultati afferiscono al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile dei Servizi.

LA PONDERAZIONE DEI FATTORI

Definisce l'incidenza percentuale dei fattori di valutazione. E' articolata in modo diverso a seconda della categoria professionale.

LA PRODUTTIVITA'

Con le risorse destinate alla produttività si intende, teoricamente, premiare la capacità di attuare programmi, conseguire risultati, proporre soluzioni innovative e contribuire alla realizzazione di un più generale miglioramento gestionale finalizzato ad una maggiore efficacia e qualità dei servizi erogati all'utenza esterna ed interna.

Nel contesto organizzativo del Comune di Carezzano la produttività del capitale umano - considerata la semplicità organizzativa e le difficoltà gestionale e finanziaria - viene correlata unicamente alla finalità di mantenere inalterati nel tempo gli standard quali-quantitativi dell'azione comunale.

Il CCNL 2016-2018 prevede la possibilità di definire e conseguire obiettivi di mantenimento.

1. Il sistema degli incentivi

Il sistema degli incentivi di produttività - considerato la peculiarità organizzativa del Comune di Carezzano dove è gioco-forza individuato un solo Responsabile dei Servizi ed, oltretutto, il Segretario comunale, a scavalco - riguarda solo dipendenti di Cat. B e C, i quali non sono direttamente responsabili, ma collaborano solo al raggiungimento degli obiettivi.

I fattori di valutazione e la loro ponderazione tengono conto dell'apporto individuale di collaborazione nel perseguimento degli obiettivi.

La valutazione

La valutazione ai fini degli incentivi di produttività si riferisce alla prestazione individuale, in cui vengono valutate le capacità lavorative ed il comportamento organizzativo del dipendente in relazione alla attività lavorativa svolta nel periodo di riferimento e alla collaborazione del raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione delle prestazioni individuali avviene sulla base della scheda di valutazione strutturata secondo i fattori di valutazione, gli indicatori e la ponderazione di cui al presente sistema.

La Giunta Comunale accerta annualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi a livello di ente.

2. Le Procedure

La contrattazione decentrata definisce le modalità di ripartizione del salario accessorio e conseguentemente la parte destinata alla produttività.

Il Segretario comunale, anche quale unico assegnatario degli obiettivi, dopo aver effettuato la valutazione con le modalità previste dal presente Sistema di Valutazione Permanente, provvede per il calcolo dell'incentivo e l'attribuzione ai dipendenti dei compensi correlati.

3. I casi di esclusione e di riduzione dell'incentivo

L'erogazione dell'incentivo viene sospesa nel caso di procedimento disciplinare, fino alla conclusione del procedimento stesso.

Si procederà all'erogazione dell'incentivo nel caso in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale o scritto.

LA PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

Categoria	Fattori di valutazione				
	Prestazioni individuali	Esperienza	Risultati formativi	Risultati aggregati di struttura	Totale
B	45	25	10	20	100
C	50	20	10	20	100

CATEGORIA B

Fattore	Incidenza Percentuale	Indicatori	Peso
PRESTAZIONI INDIVIDUALI	45%	Impegno individuale	20%
		Qualità della prestazione	10%
		Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	10%
		Iniziativa personale	5%
ESPERIENZA	25%	Ruolo	25%
RISULTATI FORMATIVI	10%	Arricchimento professionale	10%
RISULTATO AGGREGATO DI STRUTTURA	20%	Risultati di struttura	20%

CATEGORIA C

Fattore	Incidenza Percentuale	Indicatori	Peso
PRESTAZIONI INDIVIDUALI	50%	Impegno individuale	20%
		Qualità della prestazione	10%
		Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	10%
		Iniziativa personale	10%
ESPERIENZA	20%	Ruolo	20%
RISULTATI FORMATIVI	10%	Arricchimento professionale	10%
RISULTATO AGGREGATO DI STRUTTURA	20%	Risultati di struttura	20%

LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La valutazione viene effettuata attraverso la compilazione di apposita scheda, finalizzata a facilitare e rendere oggettivo e trasparente il processo valutativo svolto dal Segretario comunale.

La valutazione avviene attraverso la concreta attribuzione di un punteggio massimo di 10 punti così graduato in relazione al comportamento e ai risultati ottenuti:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
inadeguato				sufficiente		buono		ottimo	

Per l'attribuzione del punteggio relativo a ciascun indicatore dei fattori di valutazione potranno essere utilizzate le indicazioni di seguito riportate.

Fattore Prestazioni individuali***Indicatore: Impegno individuale***

INADEGUATO: Impegno discontinuo nello svolgimento dei compiti affidati. Nessuna verifica sulla esattezza del lavoro svolto. Scarsa capacità di reazione a fronte di ostacoli. Poca disponibilità ai cambiamenti. Scarsa capacità di gestione delle risorse e delle attività. Scarsa capacità di gestione delle relazioni esterne.

SUFFICIENTE: Impegno costante nello svolgimento dei compiti affidati solo a fronte di attività ordinarie. Verifica sull'esattezza del lavoro svolto con limitata capacità di riconoscimento di eventuali errori. Gestione di criticità con aiuto del sovraordinato. Disponibilità al cambiamento in casi limitati.

BUONO: attenzione e impegno continuo nello svolgimento dei compiti affidati. Costante verifica della esattezza dei compiti affidati con capacità di verifica delle criticità. Disponibilità costante ai cambiamenti.

OTTIMO: attenzione e impegno continuo nello svolgimento dei compiti affidati. Continua ed accurata verifica della esattezza dei compiti affidati con capacità di verifica e di gestione di situazioni di criticità anche elevate. Disponibilità costante ai cambiamenti.

Indicatore: Qualità della prestazione

INADEGUATO: lavoro svolto in modo ripetitivo e con limitata attenzione. Realizzazione dei compiti affidati solo a fronte di attività ordinarie. Scarsa capacità di gestione delle risorse e delle attività. Scarsa capacità di gestione delle relazioni esterne.

SUFFICIENTE: sufficiente attenzione nello svolgimento del lavoro affidato. Realizzazione dei compiti affidati con aiuto del sovraordinato in caso di attività particolari. Gestione di criticità con aiuto del sovraordinato. Capacità di gestione delle risorse e delle attività e delle relazioni esterne solo in compiti routinari.

BUONO: Corretta realizzazione dei compiti affidati. Buon grado di autonomia e competenza nella gestione delle risorse e delle attività. Capacità di gestione delle relazioni esterne.

OTTIMO: Corretta, rapida ed accurata realizzazione dei compiti affidati. Elevato grado di autonomia e competenza nella gestione delle risorse e delle attività. Elevata capacità di gestione delle relazioni esterne.

Indicatore: Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

INADEGUATO: difficoltà di comprensione delle esigenze lavorative della struttura di assegnazione. Difficoltà a comprendere/accettare mutamenti organizzativi o di ruolo. Difficoltà di adattamento ai cambiamenti. Difficoltà ad instaurare rapporti di collaborazione con altri, anche all'interno dello stesso gruppo di lavoro. Difficoltà ad inserirsi all'interno di un gruppo di lavoro.

SUFFICIENTE: sufficiente grado di comprensione delle esigenze lavorative e dei mutamenti organizzativi della struttura di appartenenza. Limitata capacità di adattamento ai cambiamenti. Limitato grado di comprensione del contesto soggettivo. Limitata capacità di instaurare rapporti di collaborazione con i colleghi. Sufficiente capacità di lavorare all'interno di un gruppo.

BUONO: Buon grado di comprensione delle esigenze lavorative della struttura e capacità di lavorare in modo efficace in contesti differenti. Capacità di comprensione e di interpretazione del contesto soggettivo e di adattamento del proprio approccio. Buon rapporto di collaborazione con i colleghi. Capacità di condivisione di idee e informazioni. Buona capacità di lavorare all'interno di un gruppo.

OTTIMO: elevata capacità di comprensione e adattamento alle esigenze lavorative della struttura. Elevata capacità di comprensione ed interpretazione del contesto soggettivo. Capacità di proporre soluzioni. Elevata disponibilità al confronto e alla condivisione di idee. Elevata capacità di collaborazione con colleghi e di lavorare all'interno di un gruppo.

Indicatore: iniziativa personale

INADEGUATO: svolgimento del lavoro in modo ordinario senza capacità di proposizione di modalità diverse o innovative. Scarsa capacità propositiva anche in situazioni di criticità. Scarsa capacità di attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi.

SUFFICIENTE: limitata capacità di proposizione di modalità di lavoro diverse o innovative. Proposizione di soluzioni innovative solo dietro sollecitazione del sovraordinato. Capacità propositiva a fronte di criticità solo limitatamente a casi rientranti nella specifica competenza. Capacità di attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi.

BUONO: Buona capacità di individuazione e proposta di soluzioni innovative. Capacità di affrontare criticità in modo costruttivo. Buon livello di raggiungimento degli obiettivi.

OTTIMO: spiccata e continua capacità di individuazione e proposte di soluzioni innovative e migliorative. Attivazione costante e spontanea a fronte di problemi. Capacità di assumere decisioni anche in modo autonomo.

Fattore Esperienza

Indicatore: grado di copertura del ruolo

INADEGUATO: svolgimento delle attività senza assunzione di responsabilità diretta.

SUFFICIENTE: corretto svolgimento delle attività con assunzione di responsabilità in casi limitati.

BUONO: svolgimento in modo efficace delle attività assegnate, con capacità di gestire i mutamenti e assunzione di responsabilità dietro richiesta.

OTTIMO: attento e rapido svolgimento di ogni attività assegnata. Capacità di gestione di criticità e mutamenti con assunzione diretta ed elevata di responsabilità.

Fattore Risultati formativi

Indicatore: arricchimento professionale nell'esecuzione delle mansioni assegnate conseguito anche attraverso corsi di formazione

INADEGUATO: conoscenza di concetti di base con limitata applicazione.

SUFFICIENTE: discrete conoscenze tecniche e professionali in ambiti limitati con applicazione allo specifico settore di attività.

BUONO: buone conoscenze tecniche e professionali con tensione all'aggiornamento continuo e applicazione delle conoscenze allo stretto ambito di attività anche per la soluzione di problemi.

OTTIMO: approfondite conoscenze tecniche e professionali anche specialistiche con aggiornamento costante e continuo. Utilizzo significativo delle conoscenze per il raggiungimento degli obiettivi, la proposizione di soluzioni innovative e migliorative del lavoro, la soluzione di problemi complessi.

Fattore Risultato aggregato di struttura

Indicatore: Risultati di struttura

INADEGUATO: limitata collaborazione all'attuazione dell'obiettivo. Tempi lunghi. Incapacità di riconoscere, affrontare risolvere le criticità. Incapacità di organizzare le risorse e pianificare le attività.

SUFFICIENTE: sufficiente collaborazione all'attuazione dell'obiettivo nei tempi previsti con capacità di riconoscere le criticità e di soluzione con ricorso al sovraordinato. Capacità organizzativa e di pianificazione limitata all'attività ordinaria.

BUONO: buona collaborazione all'attuazione dell'obiettivo. Tempestività. Capacità di riconoscere e risolvere le criticità. Capacità di organizzare e le risorse e pianificare le attività in modo autonomo.

OTTIMO: ottima collaborazione all'attuazione dell'obiettivo in relazione alla capacità di organizzare risorse e pianificare attività complesse anche in presenza di rilevanti carichi di lavoro. Capacità di valutazione preventiva di eventuali criticità con capacità di individuazione di soluzioni adeguate o percorsi alternativi.

--

Il Sindaco
Dott. Prati Luigi



Il Segretario Comunale
Dott. Moggi Gianni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 comma 1, del T.U. 18.08.2000 n. 267)

n. Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.



Il Segretario Comunale
Dott. Moggi Gianni

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi _____ giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari riguardando materie elencate all' art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267



Il Segretario Comunale
Dott. Moggi Gianni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del II comma dell'art. 134 del T.U. 18.08.2000 n. 267

li,



Il Segretario Comunale
Dott. Moggi Gianni