



# **Comune di San Lorenzo in Campo**

## **Provincia di Pesaro e Urbino**

**Piazza Umberto I<sup>o</sup> - 17 - 61047 - San Lorenzo in Campo - P.I. 00379120413  
Tel. 0721-774211 - Fax 0721-776687 - E-mail: [comune.san-lorenzo@provincia.ps.it](mailto:comune.san-lorenzo@provincia.ps.it)**

CODICE 41054

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**in data 28-01-14**

**OGGETTO N. 16**

**APPROVAZIONE METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

=====

L'anno duemilaquattordici, addì ventotto del mese di gennaio alle ore 20:00, in S. Lorenzo in Campo e nella Residenza Municipale. Regolarmente convocata si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

=====

<b>DI FRANCESCO ANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>BARTOCCI VALERIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>BERTI VINCENZO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>GIOACCHINI MORENO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>GABRIELLI ALESSANDRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>PULITI MASSIMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

=====

Riconosciuto il numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta. Assiste il SEGRETARIO GENERALE Sig. CASAGRANDE SERRETTI DOTT. VALERIO

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

VISTO l'articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che recita:

1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

VISTA la deliberazione n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, avente per oggetto "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance", contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance" e che trova applicazione immediata per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali, mentre contiene le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale;

### TENUTO CONTO:

- Che il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli. Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto) può avvenire solo se l'amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi.

Considerati che prima del Piano deve essere adottata la Metodologia di valutazione delle prestazioni del personale.

Visto l'unito elaborato predisposto dall'ufficio segreteria.

Visto l'unito parere reso dal Segretario comunale.

SI PROPONE

- 1) Di approvare l'unita metodologia di valutazione del personale dipendente;
- 2) Di dichiarare il presente atto, con separata e unanime votazione, immediatamente eseguibile.

# **Comune di San Lorenzo in Campo**

## **1 - METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE**

## 1 . Premessa

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto.

Secondo importante scopo del sistema é di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione,

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni, oltre ad essere uno strumento di giudizio, deve essere rivolto a favorire l'inserimento di tutto il personale nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa e deve basarsi su criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda a requisiti di EQUITÀ' e di UTILITÀ'.

## 2 . L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi

Il sistema di valutazione prescelto si basa volutamente sul criterio cd "**comportamentale**" in quanto il sistema basato sulla indicazione di obiettivi specifici, oltre ad essere necessariamente riduttivo, comporta il rischio di distogliere l'attenzione dagli altri problemi e dalle altre necessità che si presentano nel corso dell'esercizio e può condizionare sia il normale svolgimento del lavoro che il giudizio finale, giudizio che in quel caso sarebbe per forza di cose legato in misura prevalente al raggiungimento di quegli obiettivi piuttosto che alla attività complessiva svolta dal dipendente;

Per tale motivo il piano annuale dovrà necessariamente inserirsi all'interno di una programmazione triennale (bilancio, ecc) per cui farà riferimento a tutti i documenti programmatici dell'ente, tra i quali, ad esempio:

- Relazione previsionale e programmatica.
- Bilancio Annuale e Pluriennale.
- Programma dei lavori pubblici.
- Programma di fabbisogno del personale.
- Piano esecutivo di gestione (PEG).
- Regolamento sul controllo di regolarità amministrativa;

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene pertanto su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi predeterminati;
- l'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti che consentano di sviluppare una prestazione ottimale (competenze organizzative).

La metodologia prevede che in assenza di un sistema corretto di direzione per obiettivi e relativo sistema di controllo di gestione e considerato il fatto che la maggioranza dei valutati non ha ruoli gestionali o direzionali, sia opportuno procedere con la valutazione dei soli comportamenti organizzativi, all'interno dei quali è peraltro considerato il fattore "risultati

ottenuti" al fine di riconoscere comunque l'elemento relativo al lavoro effettivamente svolto dal valutato. Questo consente di attivare in forma sperimentale un sistema di valutazione semplice che potrà poi essere via via perfezionato sia riguardo agli obiettivi che articolando maggiormente la parte concernente i comportamenti organizzativi.

I fattori di valutazione scelti sono:

Aggiornamento professionale e innovazione tecnologica ed organizzativa
Rapporti con l'interno e con l'esterno
Qualità della prestazione individuale resa
Disponibilità alla sostituzione
Impegno profuso
Risultati conseguiti
Esperienza acquisita

I fattori ora riportati riprendono, adattati alle specifiche esigenze del Comune, i fattori di valutazione previsti dal CCNL e danno operatività a quanto previsto dai contratti aziendali.

Sulla base dei fattori di valutazione ora descritti il valutatore, al momento della valutazione finale, descrive in che modo il valutato ha espresso le competenze e le capacità oggetto di valutazione ("valutazione descrittiva") e, successivamente esprime una valutazione numerica secondo una scala tipo predeterminata per ogni categoria di personale e con riferimento ad una prestazione "standard" ove per "standard" si intende la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione.

Il sistema, pur prevedendo una valutazione numerica, intende fornire un quadro complessivo che presti una rilevante attenzione agli aspetti descrittivi e qualitativi delle prestazioni. A questi elementi è attribuita particolare rilevanza, in quanto servono per un utilizzo in chiave gestionale (e non solo in termini di politiche retributive) della valutazione. Con essi infatti si potranno cogliere i suggerimenti per definire le opportune strategie di formazione e di sviluppo personale e per un impiego più consono alle aspettative, alle capacità e allo sviluppo del potenziale del personale.

### **3 . Il processo di valutazione**

Il sistema di valutazione delle prestazioni, una volta individuati e approvati i suddetti strumenti programmatici, deve fare riferimento al passato, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. E' un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La valutazione spetta sempre ai Dirigenti o, nei confronti di questi, al Nucleo di valutazione .

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta delle schede di valutazione di seguito presentate.

Nella valutazione assume una fondamentale importanza il colloquio di valutazione che il valutatore sviluppa con il valutato sia prima del processo che alla fine per comunicare la valutazione finale.

Prima di procedere al colloquio con il dipendente, il valutatore procede alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazione).

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

-Il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;

-L'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente; gli aspetti fondamentali della prestazione che

occorre curare e i principali risultati attesi; a tale proposito bisogna distinguere tra obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente e gli obiettivi/risultati di gruppo, riferiti al settore-servizio o intersettoriali; nel secondo caso si dovrà definire l'eventuale apporlo richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale;

-Le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;

-Gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'insieme il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

**Durante il periodo di valutazione (l'anno di riferimento), il Dirigente e il Nucleo:**

- verificano lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze;
- prendono in debita considerazione le osservazioni fornite dal valutato anche al fine individuare correttivi degli obiettivi o attività assegnate.

**Al termine del periodo di valutazione:**

- compilano la scheda di valutazione.

#### **4 . La scheda di valutazione**

Il ciclo di valutazione si conclude con la analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento. Vi si procede compilando la scheda di valutazione. La scheda di valutazione sarà illustrata al dipendente nel corso del colloquio valutativo.

Le valutazioni verranno fatte utilizzando le seguenti schede distinte per profili professionali aggregati:

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE Profili Categorie A e B (iniziale B1)</b>
--

Aggiornamento professionale e innovazione tecnologica ed organiz.	Valore massimo parziale	10
Rapporti con l'interno e con l'esterno	Valore massimo parziale	10
Qualità della prestazione individuale	Valore massimo parziale	20
Disponibilità alla sostituzione	Valore massimo parziale	10
Impegno profuso	Valore massimo parziale	10
Risultati conseguiti	Valore massimo parziale	20
Esperienza	Valore massimo parziale	20

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA  
ED ORGANIZZATIVA**

**Valore massimo parziale 10**

Capacità ad aumentare il proprio livello professionale, tramite corsi di aggiornamento (interni od esterni), capacità di aggiornamento autonomo, disponibilità all'apprendimento di nuove tecnologie ed al loro utilizzo nella normale esecuzione del proprio lavoro, partecipazione all'attivazione di diversi procedimenti, tenuto anche conto dello svolgimento di mansioni plurime (dal 2001):

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 3
Apprezzabile	Valore 7
Elevata	Valore 10

**RAPPORTI CON L'INTERNO E CON L'ESTERNO**

**Valore massimo parziale 10**

Riguarda due aspetti:

- capacità di rapportarsi in modo corretto e disponibile con il pubblico utente dei servizi;
- rapporto con i propri colleghi e con superiori, spirito di collaborazione;
- attività di coordinamento del lavoro degli operatori di pari categoria (dal 2001); così valutati:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente, limitato	Valore 2
Significativo	Valore 5
Rilevante	Valore 7
Elevato con apprezzabile o ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 10

**QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA**

**Valore massimo parziale 20**

Attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni, che tende ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto e l'efficienza di un servizio. Dimostrazione di senso di responsabilità e del dovere, di puntualità nello svolgimento delle mansioni. E' importante comunque che le persone sviluppino senso di iniziativa, di indipendenza all'interno delle mansioni attribuite, di creatività,



collaborazione, senso critico, capacità propositiva. Proiettato sulla base della seguente valutazione:

Insufficiente	Valore 0	
Sufficiente	Valore 2	
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 7	
Significativo/rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza		Valore 15
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza		
Valore	20	

### **DISPONIBILITA' ALLA SOSTITUZIONE**

**Valore massimo parziale 10**

Intercambiabilità, anche momentanea, all'interno del settore che riguarda due aspetti:

- professionale: essere in grado di sostituire significa conoscere le mansioni altrui, tenuto anche conto dello svolgimento di mansioni plurime (dal 2001);
- di atteggiamento: disponibilità. Si tratta di un modo di rapportarsi al lavoro in termini di collaborazione, di aiuto, a fronte di momenti contingenti, a prescindere pertanto da posizioni formali di qualifica funzionale e di profilo professionale.

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, proiettata sulla base della seguente valutazione:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 3
Significativa	Valore 5
Rilevante	Valore 7
Elevata	Valore 10

### **IMPEGNO PROFUSO**

**Valore massimo parziale 10**

Grado di impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente, giudizio di valore:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente/limitato	Valore 2
Significativo	Valore 5
Rilevante	Valore 7
Elevato con ottima qualità rapporti con utenza	Valore 10

### **RISULTATI CONSEGUITI**

**Valore massimo parziale 20**

Risultati finali conseguiti con la valutazione anche del **grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e della **capacità di iniziativa personale**, tenuto conto di eventuali diversi carichi di lavoro (dal 2001), valutati con i seguenti valori:

Insufficiente  
Sufficiente  
Apprezzabile  
Rilevante  
Elevata

### **ESPERIENZA ACQUISITA**

**Valore massimo parziale 20**

Anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa" valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, valutata con i seguenti valori:

Insufficiente  
Sufficiente  
Apprezzabile  
Rilevante  
Elevata

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE Profili Categoria B (iniziale B3)**

Aggiornamento professionale e innovazione tecnologica ed organiz.	Valore massimo parziale	10
Rapporti con l'interno e con l'esterno	Valore massimo parziale	10
Qualità della prestazione individuale	Valore massimo parziale	20
Disponibilità alla sostituzione	Valore massimo parziale	10
Impegno profuso	Valore massimo parziale	10
Risultati conseguiti	Valore massimo parziale	25
Esperienza	Valore massimo parziale	15

### **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA ED ORGANIZZATIVA**

**Valore massimo parziale 10**

Capacità ad aumentare il proprio livello professionale, tramite corsi di aggiornamento (interni od esterni), capacità di aggiornamento autonomo, disponibilità all'apprendimento di nuove tecnologie ed al loro utilizzo nella normale esecuzione del proprio lavoro, partecipazione all'attivazione di diversi procedimenti, tenuto anche conto dello svolgimento di mansioni plurime (dal 2001):

Insufficiente  
Sufficiente  
Apprezzabile  
Elevata

**RAPPORTI CON L'INTERNO E CON L'ESTERNO**

**Valore massimo parziale 10**

Riguarda due aspetti:

- a) capacità di rapportarsi in modo corretto e disponibile con il pubblico utente dei servizi;
- b) rapporto con i propri colleghi e con superiori, spirito di collaborazione;
- c) attività di coordinamento del lavoro degli operatori di pari categoria (dal 2001) così valutati:

Insufficiente

Sufficiente, limitato

Significativo

Rilevante

Elevato con apprezzabile o ottima qualità di rapporti con l'utenza

**QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA**

**Valore massimo parziale 20**

Attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni, che tende ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto e l'efficienza di un servizio. Dimostrazione di senso di responsabilità e del dovere, di puntualità nello svolgimento delle mansioni. E' importante comunque che le persone sviluppino senso di iniziativa, di indipendenza all'interno delle mansioni attribuite, di creatività, collaborazione, senso critico, capacità propositiva. Proiettato sulla base della seguente valutazione:

Insufficiente

Valore 0

Sufficiente

Valore 2

Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza

Valore 7

Significativo/rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza

Valore 15

Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza

Valore

20

**DISPONIBILITA' ALLA SOSTITUZIONE****Valore massimo parziale 10**

Intercambiabilità, anche momentanea, all'interno del settore che riguarda due aspetti:

- d) professionale: essere in grado di sostituire significa conoscere le mansioni altrui, tenuto anche conto dello svolgimento di mansioni plurime (dal 2001);
- e) di atteggiamento: disponibilità. Si tratta di un modo di rapportarsi al lavoro in termini di collaborazione, di aiuto, a fronte di momenti contingenti, a prescindere pertanto da posizioni formali di qualifica funzionale e di profilo professionale.

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, proiettata sulla base della seguente valutazione:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 3
Significativa	Valore 5
Rilevante	Valore 7
Elevata	Valore 10

**IMPEGNO PROFUSO****Valore massimo parziale 10**

Grado di impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente, giudizio di valore:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente/limitato	Valore 2
Significativo	Valore 5
Rilevante	Valore 7
Elevato con ottima qualità rapporti con utenza	Valore 10

**RISULTATI CONSEGUITI****Valore massimo parziale 25**

Risultati finali conseguiti con la valutazione anche del **grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e della **capacità di iniziativa personale**, tenuto conto di eventuali diversi carichi di lavoro (dal 2002), valutati con i seguenti valori:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 10
Apprezzabile	Valore 15
Rilevante	Valore 20
Elevata	Valore 25

**ESPERIENZA ACQUISITA****Valore massimo parziale 15**

Anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa" valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, valutata con i seguenti valori:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 4
Apprezzabile	Valore 8
Rilevante	Valore 12
Elevata	Valore 15

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE</b> <b>Profili Categoria C</b>
--

Aggiornamento professionale e innovazione tecnologica ed organiz.	Valore massimo parziale	15
Rapporti con l'interno e con l'esterno	Valore massimo parziale	10
Qualità della prestazione individuale	Valore massimo parziale	20
Disponibilità alla sostituzione	Valore massimo parziale	10
Impegno profuso	Valore massimo parziale	10
Risultati conseguiti	Valore massimo parziale	25
Esperienza acquisita	Valore massimo parziale	10

<b>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA ED ORGANIZZATIVA</b>
--

<b>Valore massimo parziale</b>	<b>15</b>
--------------------------------	-----------

Capacità ad aumentare il proprio livello professionale, tramite aggiornamento autonomo o corsi di aggiornamento (interni od esterni), letture, ricerche, visite in altri enti, capacità di aggiornamento autonomo, disponibilità all'apprendimento di nuove tecnologie ed al loro utilizzo nella normale esecuzione del proprio lavoro, partecipazione all'attivazione di diversi procedimenti, così valutata:

- capacità d'iniziativa personale** valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 1
Apprezzabile	Valore 3
Elevata	Valore 5
- capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro**, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 1
Apprezzabile	Valore 3
Elevata	Valore 5
- capacità di apprendimento dei corsi di aggiornamento e del loro pratico utilizzo** rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 1
Apprezzabile	Valore 3
Elevata	Valore 5

### **RAPPORTI CON L'INTERNO E CON L'ESTERNO**

**Valore massimo parziale 10**

Riguarda due aspetti:

- a) capacità di rapportarsi in modo corretto e disponibile con il pubblico utente dei servizi;  
 b) rapporto con i propri colleghi e con superiori, spirito di collaborazione, così valutata:  
 Insufficiente

	Valore 0	
Sufficiente, limitato	Valore 2	
Significativo	Valore 5	
Rilevante	Valore 7	
Elevato con apprezzabile o ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 10	Valore

### **QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA**

**Valore massimo parziale 20**

Attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni, che tende ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto o l'efficienza di un servizio. Dimostrazione di senso di responsabilità e del dovere di puntualità nello svolgimento delle mansioni. E' importante comunque che le persone sviluppino senso di iniziativa, di indipendenza all'interno delle mansioni attribuite, di creatività, collaborazione, senso critico, capacità propositiva, capacità di gestire direttamente le procedure assegnate (dal 2001). Proiettato sulla base della seguente valutazione:

Insufficiente	Valore 0	
Scarso	Valore 2	
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 7	
Significativo/rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza		Valore 15
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 20	

**DISPONIBILITA' ALLA SOSTITUZIONE****Valore massimo parziale 10**

Intercambiabilità, anche momentanea, all'interno del settore che riguarda due aspetti:

- a) professionale: essere in grado di sostituire significa conoscere le mansioni altrui.
- b) di atteggiamento: disponibilità. Si tratta di un modo di rapportarsi al lavoro in termini di collaborazione, di aiuto, a fronte di momenti contingenti, a prescindere pertanto da posizioni formali di qualifica funzionale e di profilo professionale.

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, proiettata sulla base della seguente valutazione:

Insufficiente	Valore	0
Sufficiente	Valore	3
Significativa	Valore	5
Rilevante	Valore	7
Elevata	Valore	10

**IMPEGNO PROFUSO****Valore massimo parziale 10**

Grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente, giudizio di valore:

Insufficiente	Valore	0
Sufficiente/limitato	Valore	2
Significativo	Valore	5
Rilevante	Valore	7
Elevato con ottima qualità rapporti con utenza	Valore	10

**RISULTATI CONSEGUITI****Valore massimo parziale 25**

Risultati finali conseguiti con la valutazione anche del **grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e della **capacità di iniziativa personale**, valutati con i seguenti valori:

Insufficiente	Valore	0
Sufficiente	Valore	10
Apprezzabile	Valore	15
Rilevante	Valore	20
Elevata	Valore	25

**ESPERIENZA ACQUISITA****Valore massimo parziale 10**

Anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa "valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, valutata con i seguenti valori:

Insufficiente	Valore 0
Scarsa	Valore 3
Apprezzabile	Valore 5
Rilevante	Valore 7
Elevata	Valore 10



**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE**  
**Categoria D**

Aggiornamento professionale e innovazione tecnologica ed organiz.	Valore massimo parziale	12
Rapporti con l'interno e con l'esterno	Valore massimo parziale	12
Qualità della prestazione individuale	Valore massimo parziale	12
Attività di programmazione	Valore massimo parziale	12
Impegno profuso	Valore massimo parziale	12
Risultati conseguiti	Valore massimo parziale	30
Esperienza	Valore massimo parziale	
10		

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA  
ED ORGANIZZATIVA**

**Valore massimo parziale 12**

Capacità ad aumentare il proprio livello professionale, tramite corsi di aggiornamento (interni od esterni), letture, ricerche, visite in altri Enti, capacità di aggiornamento autonomo, disponibilità all'apprendimento di nuove tecnologie ed al loro utilizzo nella normale esecuzione del proprio lavoro, partecipazione all'attivazione di diversi procedimenti, così valutata:

1. **capacità d'iniziativa personale**, rappresentata attraverso i seguenti giudizi sintetici:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 1
Apprezzabile	Valore 2
Elevata	Valore 4
  
2. **capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro**, rappresentata attraverso i seguenti giudizi sintetici:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 1
Apprezzabile	Valore 2
Elevata	Valore 4
  
3. **capacità di apprendimento dei corsi di aggiornamento e del loro pratico utilizzo**, rappresentata attraverso i seguenti giudizi sintetici:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 1
Apprezzabile	Valore 2
Elevata	Valore 4

**RAPPORTI CON L'INTERNO E CON L'ESTERNO****Valore massimo parziale 12**

Riguarda due aspetti:

- a) capacità di rapportarsi in modo corretto e disponibile con il pubblico utente dei servizi;
- b) rapporto con i propri colleghi e con superiori, spirito di collaborazione.

Entrambi i suddetti aspetti sono valutati come segue:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente, limitato	Valore 2
Significativo	Valore 6
Rilevante	Valore 9
Elevato con apprezzabile o ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 12

**QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA****Valore massimo parziale 12**

Attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni, che tende ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto o l'efficienza di un servizio. Dimostrazione di senso di responsabilità e del dovere, di puntualità nello svolgimento delle mansioni. E' importante comunque che le persone sviluppino senso di iniziativa, di indipendenza all'interno delle mansioni attribuite, di creatività, collaborazione, senso critico, capacità propositiva. Il tutto è sintetizzato sulla base della seguente scala di valori:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente	Valore 2
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 6
Significativo/rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 12

**ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE****Valore massimo parziale 12**

Riguarda la capacità di proiettare l'attività della unità organizzativa al di là delle situazioni contingenti realizzando significative economie nello svolgimento dell'attività dell'ufficio, così valutata:

Insufficiente	Valore 0	
Sufficiente	Valore 2	
Limitata con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 6	6
Significativa/rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 9	9
Elevata con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 12	12

**IMPEGNO PROFUSO****Valore massimo parziale 12**

Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

Insufficiente	Valore 0
Sufficiente/limitato	Valore 2
Significativo	Valore 6
Rilevante	Valore 9
Elevato con ottima qualità rapporti con utenza	Valore 12

**RISULTATI CONSEGUITI****Valore massimo parziale 30**

Risultati finali conseguiti, con la valutazione anche del **grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e della **capacità di iniziativa personale**, valutati con i seguenti parametri:

Insufficiente  
Sufficiente  
Apprezzabile  
Rilevante  
Elevata

**ESPERIENZA ACQUISITA****Valore massimo parziale 10**

Anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa" valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, valutata con i seguenti valori:

Insufficiente  
Scarsa  
Apprezzabile  
Rilevante  
Elevata

-----

**Scheda riepilogativa**

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Valutazione Descrittiva</b>	<b>Note</b>
<b>1.</b> Aggiornamento professionale e innovazione tecnologica ed organizzativa		
<b>2.</b> Rapporti con l'interno e con l'esterno		
<b>3.</b> Qualità della prestazione individuale		
<b>4.</b> Attività di programmazione		

5. Impegno profuso		
6. Risultati conseguiti		
7. Esperienza acquisita		
<b>TOTALE</b> (Sommare i punteggi conseguiti).		

### Conclusioni e proposte

C14. - Commenti conclusivi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

C 2 – Osservazione del Valutato

---

---

---

---

---

Data di compilazione \_\_\_\_\_

Firma del Valutato (per presa visione)

Firma del Valutatore

-----

La somma disponibile, sia per la produttività collettiva che per la retribuzione di risultato verrà poi liquidata con determina del Responsabile dell'Area Contabile, da adottare in seguito ad apposita riunione della Conferenza dei Servizi o del Nucleo di valutazione, secondo la tabella che segue:

**Valutazione finale per la attribuzione della retribuzione di risultato:**

Fascia di punteggio	Retribuzione
0-33	X.
34-66	2X)
67-100	3X (*)

nella quale l'ammontare di X non può essere definito a priori, in quanto dipende:

- dall'ammontare del fondo disponibile o dalla misura minima stabilita contrattualmente.
- dalla collocazione di ciascun dipendente, a seguito della valutazione, in una delle tre fasce individuate.

Nelle valutazioni si terrà ovviamente conto di eventuali sanzioni disciplinari.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la proposta di deliberazione riportata;

ACQUISITO il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso dal Ragioniere ai sensi dell'art. 151 comma quarto del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267;

VISTI i pareri favorevoli richiesti ed espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 - comma I<sup>^</sup> - del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267;

- a) Responsabile del servizio interessato;
- b) Responsabile del servizio ragioneria;

Con voti unanimi;

**D E L I B E R A**

1) di approvare la proposta di deliberazione riportata;

2) di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente atto IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, ai sensi dell'art. 134 - 4<sup>^</sup> comma - del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267.

**OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

UFF: SEGRETERIA - ISTR. CASAGRANDE SERRETTI Valerio \_\_\_\_\_

VISTO: IL SINDACO: DI FRANCESCO Antonio \_\_\_\_\_

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

DATA: 28.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE\_\_\_ Casagrande Serretti valerio \_\_\_\_\_

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE: FAVOREVOLE

DATA: 28.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE\_\_\_ Franceschetti Gabriella \_\_\_\_\_

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA: FAVOREVOLE

DATA: 28.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE\_\_\_ Franceschetti Gabriella \_\_\_\_\_



Approvato e sottoscritto.  
IL PRESIDENTE  
DI FRANCESCO ANTONIO

SEGRETARIO GENERALE  
CASAGRANDE SERRETTI DOTT. VALERIO

=====  
n. 132 Registro pubblicazioni

Il sottoscritto RESP. AREA CONTABILE - AMM.VA;

**A T T E S T A**

Della presente deliberazione viene iniziata oggi 18-02-14 in pubblicazione nel sito informatico di questo comune per 15 giorni consecutivi (art. 32, C. 1, del D.Lgs. 18/06/2009 n. 69).

[X] Contemporaneamente viene inviata comunicazione della medesima:

[X] Ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 co. 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

[ ] Alla Prefettura ai sensi dell'art. 135 C. 2 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

protocollo numero 1356

RESP. AREA CONTABILE - AMM.VA  
FRANCESCHETTI GABRIELLA

=====

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Della Residenza Municipale, 18-02-14

RESP. AREA CONTABILE - AMM.VA  
FRANCESCHETTI GABRIELLA

=====

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**

[X] La presente deliberazione è stata pubblicata nel sito informatico di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 18-02-14 al 05-03-2014;

[X] La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi DIECI giorni dalla pubblicazione (Art.134 - comma terzo D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);

[ ] E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 - comma quarto D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);

Dalla Residenza Municipale, 06-03-14

IL SEGRETARIO GENERALE  
CASAGRANDE SERRETTI DOTT. VALERIO