

MANUALE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Aggiornato al D.Lgs 150/2009

Al D.Lgs. 74/2017

Al CCNL 21.05.2018

Indice	
Obiettivi del Manuale.....	3
Finalità del sistema.....	4
Oggetto della Valutazione.....	4
Metodologia della Valutazione.....	7
Obiettivi.....	7
Apporto individuale.....	7
Comportamenti.....	8
Competenze.....	9
Punteggio finale.....	9
Valutazione negativa.....	9
Soggetti preposti alla Valutazione.....	10
Strumenti della valutazione.....	10
Tempistica della valutazione.....	10
Comunicazione della valutazione.....	10
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.....	11
Disposizioni finali.....	11
Trasparenza e rendicontazione della performance.....	11
Abrogazione delle norme precedenti.....	11
Entrata in vigore.....	11

Obiettivi del Manuale

Il presente Manuale viene adottato nel rispetto dei principi indicati nel d.lgs. 150/2009 come appositamente recepiti nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato nella G.C. n. del....., per misurare e valutare la performance con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola;
- ai singoli dipendenti;

al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti.

Per garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance effettuate, il presente manuale, nonché i risultati della valutazione verranno pubblicati sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione: "Amministrazione Trasparente".

Finalità del sistema

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 cultura organizzativa del merito e della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e l'assegnazione del trattamento economico accessorio

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:

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

Non si procede a valutazione per i dipendenti che, per cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, hanno avuto nel corso dell'anno un rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente inferiore a tre mesi.

Superata tale soglia, la valutazione avviene a prescindere dalle assenze del lavoratore, dalla durata del rapporto o del tempo del lavoro; questi elementi verranno conteggiati, se previsto dal contratto integrativo, quali utili o meno per l'attribuzione del premio di performance.

Oggetto della Valutazione

Oggetto della valutazione dei Dipendenti è:

- A. il raggiungimento degli **obiettivi** programmati,
- B. **l'apporto** individuale al raggiungimento del risultato e alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (valutazione del rendimento)
- C. i relativi **comportamenti** tenuti dai Dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività
- D. le conoscenze dei Dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle **competenze**)

Per quanto concerne la **valutazione del rendimento**, gli **obiettivi** dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e / o di gruppo e dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard se definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Non è obbligatorio assegnare obiettivi specifici ai dipendenti appartenenti alla categoria A e B, per i quali si valorizzeranno soprattutto l'apporto individuale e le competenze.

Nella valutazione del rendimento inoltre verrà considerato **l'apporto individuale** al raggiungimento del risultato e alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. in quanto espressione della più

generale performance organizzativa del Servizio e dell'Ente, contraddistinta quest'ultima dagli aspetti di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n.150 del 2009, ovvero:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'oggetto di valutazione "Apporto individuale" è strettamente connesso ai seguenti oggetti di valutazione della dirigenza, previsti nel relativo Manuale:

- Qualità del contributo assicurato alla performance e generale della struttura (Ente);
- Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Servizio).

Per quanto concerne la **valutazione delle competenze**, i criteri considerati sono i seguenti:

- l'orientamento all'utente e alla qualità del risultato

inteso come la capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno;

- la capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro

intesa come la capacità dimostrata di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima;

- la capacità di iniziativa

intesa come la capacità dimostrata di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, chiarendone i termini e la natura, ricercando le soluzioni alternative, valutandole, di concerto con quanti possono fornire un valido supporto ed attuando la migliore, con decisione, creatività, visione d'insieme, focalizzazione sul risultato ed in comunicazione costante con il gruppo e la struttura;

- la disponibilità all'assunzione di responsabilità

intesa come la capacità dimostrata di ricoprire le responsabilità previste dal ruolo, reinterpretandole, nel tempo, in coerenza con il proprio sviluppo personale e professionale e con gli obiettivi di sviluppo dei servizi e dell'ente;

- la flessibilità

intesa come la capacità dimostrata di percepire e cogliere i cambiamenti e le differenze, come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze. Capacità di adattare il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato.

Metodologia della Valutazione

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche. Il punteggio massimo ottenibile è pari a 100.

La tabella sottostante individua i punteggi massimi attribuibili ai differenti fattori valutativi.

FATTORI VALU'				
Raggiungimento degli ob				
Apporto individuale				
Comportamenti				

Nell'ambito della voce "Obiettivi" ciascun Responsabile può attribuire i punteggi massimi teorici a seconda dell'importanza degli obiettivi. Se tale azione non viene svolta, ciascun obiettivo avrà lo stesso peso.

Nell'ambito della voce "Comportamenti" ciascun Responsabile può attribuire i punteggi massimi teorici a seconda dell'importanza del comportamento che intende monitorare. Se tale azione non viene svolta, ciascun obiettivo avrà lo stesso peso.

Obiettivi

Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi**, individuali e/o di gruppo, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

Obiettivo totalmente conseguito	(100-91%)
Obiettivo conseguito in gran parte	(90 - 71%)
Obiettivo conseguito per metà	(70 - 51%)
Obiettivo conseguito in minima parte	(50 - 31%)
Obiettivo non conseguito	(30 - 0%)

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il **punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi** è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche sul raggiungimento degli obiettivi stessi rapportata al numero degli obiettivi considerati

Apporto individuale

Per quanto concerne l'**apporto individuale**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato.

Per l'apporto al raggiungimento del risultato/obiettivi l'attribuzione del punteggio da 1 a 20 assume il seguente significato:

Alto apporto	(100-81%)
Medio apporto	(80 - 61%)
Basso apporto	(60 - 41%)

Minimo o nessun apporto	(40 - 0%)
-------------------------	-----------

Comportamenti

Per quanto concerne i **comportamenti**, tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione di punteggi specifici assume i seguenti significati:

Orientamento all'utente e alla qualità del risultato

Punteggi 0 - 40%: Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alla richiesta dell'utente, del cui soddisfacimento non si sente responsabile

Punteggi 41% - 60%: Cerca di ascoltare l'utente e di verificare se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda

Punteggi 61% - 80%: E' attento alle richieste dell'utente, se ne fa carico e riorienta il proprio lavoro per rispondere al meglio alle istanze ricevute

Punteggi 81% - 100%: Persegue il miglioramento continuo del proprio lavoro e dei servizi, anticipa ed interpreta le esigenze dell'utente.

Capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro

Punteggi 0 - 40%: Tende a non collaborare nell'ambito del gruppo, subendo le decisioni prese dagli altri e di fatto non contribuendo al miglioramento della coesione e del clima

Punteggi 41% - 60%: Cerca di collaborare, nell'ambito del gruppo, partecipando alle decisioni prese e contribuendo al raggiungimento di un buon clima e di una buona coesione

Punteggi 61% - 80%: Dà impulso alle attività del gruppo, sia in fase di pianificazione che in fase di attuazione, in coerenza con il risultato da raggiungere; consolida i rapporti di collaborazione e migliora il clima all'interno del gruppo

Punteggi 81% - 100%: Dimostra passione ed entusiasmo, riesce a trasmetterli al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti

Capacità di iniziativa

Punteggi 0 - 40%: Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile

Punteggi 41% - 60%: Cerca di dare una soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del responsabile se incontra difficoltà

Punteggi 61% - 80%: Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del responsabile

Punteggi 81% - 100%: migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria prestazione e il servizio offerto

Disponibilità all'assunzione di responsabilità

Punteggi 0 - 40%: Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo

Punteggi 41% - 60%: Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi e nell'Ente

Punteggi 61% - 80%: Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo, sviluppandoli, nel tempo, in coerenza con lo sviluppo e il miglioramento dell'ente

Punteggi 81% - 100%: Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento e innovazione nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, dà impulso ed energia

Flessibilità

Punteggi 0 – 40%: è generalmente poco disponibile ad affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite

Punteggi 41% - 60%: se richiesto, accetta di adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamenti a nuove situazioni o cambi di programma, in coerenza con il mutare del contesto dell'ente

Punteggi 61% - 80%: è aperto a nuove sfide e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale

Punteggi 81% - 100%: interpreta in modo proattivo il mutare delle circostanze, dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in condizioni di emergenza; aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuovendo il cambiamento

Competenze

Per quanto concerne **la competenza tecnico specialistica** espressa dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione di punteggi specifici assume i seguenti significati.

Si riferisce al possesso e all'espressione di adeguate conoscenze e capacità con riferimento al settore / ambito di riferimento e all'esercizio delle attività correlate.

Superiore a quanto richiesto dal ruolo	(100-81%)
Adeguito al ruolo	(80 - 61%)
Parzialmente adeguato al ruolo	(60 – 41%)
Inadeguato al ruolo	(40 – 0%)

Punteggio finale

Il **punteggio finale della valutazione della performance individuale** è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni.

Il punteggio massimo finale ottenibile per la valutazione della performance individuale è pari a 100.

Valutazione negativa

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui il punteggio conseguito sia inferiore a **50/100**.

In allegato vengono riportate le schede di valutazione suddivise per categoria.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Pescantina riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della performance organizzativa intesa come risultati dell'ufficio/servizio/area di appartenenza o di ente.

Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel PEG/piano della performance, relativi all'Amministrazione nel complesso e alle singole strutture organizzative.

Le risorse destinate alla performance organizzativa in sede di contrattazione integrativa vengono ripartite tra le singole Aree in base al numero complessivo dei dipendenti e vengono destinate in parte agli obiettivi organizzativi dell'ente nel suo complesso e in parte agli obiettivi organizzativi della singola Area.

I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo ai dipendenti interessati in base al raggiungimento degli obiettivi di Ente e/o della struttura organizzativa di appartenenza, come da apposita dichiarazione da parte del competente Responsabile e apposita certificazione del Nucleo di Valutazione, in base alla seguente tabella relativa al grado di raggiungimento

Obiettivi conseguiti	Parametro	
Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti		100%
Gli obiettivi sono stati raggiunti in misura non superiore al	60%	60%
Gli obiettivi sono stati raggiunti in misura non superiore al	30%	30%
Nessun obiettivo raggiunto		0%

L'effettiva erogazione delle risorse per i premi correlati alla performance organizzativa avverrà a consuntivo entro il 31 maggio di ciascun anno.

Soggetti preposti alla Valutazione

Il soggetto preposto alla valutazione è il Responsabile di riferimento del Dipendente.

I Responsabili ai fini dell'attribuzione dei punteggi si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti.

Se il dipendente viene spostato di area o di settore nel corso dell'anno, procederà alla valutazione il Responsabile a cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre. Nella valutazione il Responsabile dovrà confrontarsi con il o i Responsabili precedenti per ottenere un'unica valutazione.

Strumenti della valutazione

Lo strumento utilizzato per la valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda la valutazione dei rendimenti dalla quale si evince per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi individuali;
- la seconda sezione riguarda l'apporto agli obiettivi di struttura
- la terza sezione riguarda la valutazione dei comportamenti
- la quarta sezione riguarda la valutazione delle competenze.

Tempistica della valutazione

Il Responsabile comunica ai Dipendenti di propria competenza, subito dopo l'approvazione dei documenti di programmazione, gli obiettivi dell'anno, formalizzando questo momento (anche con email), rispondendo ad eventuali richieste di chiarimento dei collaboratori, in modo tale da essere certo che ne siano venuti a conoscenza.

Durante l'anno il Responsabile effettua una verifica intermedia al fine di monitorare l'andamento sia degli obiettivi che dei comportamenti.

I Responsabili elaborano, entro il 31 maggio dell'anno successivo, la valutazione finale utilizzando le schede allegare e la comunicano al Dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei Dipendenti.

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.

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

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.

Il valutato, in occasione della comunicazione finale della valutazione e, comunque entro i 15 giorni successivi dalla consegna della scheda di valutazione, può presentare le proprie osservazioni scritte al dirigente competente, il quale le valuterà, eventualmente assistito anche a distanza dal Nucleo di Valutazione e previo eventuale contraddittorio con l'interessato.

Qualora le osservazioni del dipendente vengano accolte, il dirigente provvederà a rettificare, entro i successivi 30 giorni, la valutazione data in precedenza.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La quantificazione del valore del trattamento accessorio spettante sulla base delle valutazioni ottenute è competenza della Contrattazione integrativa decentrata e quindi verrà stabilita con il Contratto integrativo.

Disposizioni finali

Trasparenza e rendicontazione della performance

In base al vigente art.1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza consiste nell'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche.

La pubblicazione degli esiti della valutazione della performance individuale consiste nella diffusione on line dell'esito generale della valutazione di cui al presente Manuale, così come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. , per la pubblicazione delle informazioni del sito "Amministrazione Trasparente".

Abrogazione delle norme precedenti

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente Manuale.

Entrata in vigore

Il presente Manuale costituisce allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Manuale troverà applicazione a decorrere dalla valutazione relativa all'anno 2020.

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.