



## **COMUNE DI GORLA MAGGIORE**

Provincia di Varese

Piazza Martiri della Libertà n. 19 – 21050 Gorla Maggiore

Tel. 0331 61 71 21 – Fax 0331 61 81 86

### **METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

#### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.**

1. Il sistema d'incentivazione del personale dei livelli è basato sulla valutazione in riferimento all'attività ordinaria ed all'impegno ed alla partecipazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dalla Relazione Previsionale e Programmatica annuale, dal P.R.O. al centro di responsabilità o servizio.
2. Annualmente i responsabili dei servizi definiranno i piani d'attività, entro 30 giorni dall'approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi da consegnare al personale dipendente da ciascun responsabile. Il nucleo di valutazione, seleziona gli obiettivi, oggettivamente realistici e raggiungibili, sulla base dei criteri dell'efficienza e dell'efficacia, congiuntamente considerati prioritari e innovativi;
3. Le risorse saranno ripartite in base al personale coinvolto negli obiettivi approvati, per numero e peso dell'obiettivo. Il responsabile del servizio valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi del proprio personale come segue:
  - a) Preventivamente nella definizione degli obiettivi che concorrono alla produttività,
  - b) Posteriormente nella valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi.
4. Al termine dell'anno di riferimento, e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo ciascun dipendente relazionerà al proprio responsabile i risultati delle attività assegnate.
5. Entro il 31 marzo il responsabile a cui è assegnato il dipendente ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 31.3.99 effettuerà la valutazione della prestazione individuale mediante le schede allegate, attribuendo un valore da 1 a 7 il cui significato è esplicitato nell'allegato "A" della presente metodologia.
6. Il personale dipendente sarà annualmente valutato in base al:
  - comportamento del lavoratore nella attività ordinaria quotidiana;
  - comportamento del lavoratore, ovvero le modalità di operare, nel raggiungimento dell'obiettivo
7. Il valore economico da attribuire al personale dipendente riferito al comportamento nell'attività ordinaria quotidiana è pari al 60% del fondo per la Produttività individuale e collettiva annualmente determinata, fatto salvo il riproporzionamento in base alle ore settimanali di lavoro (tempo pieno, part-time ecc. ).
8. Il valore economico destinato alla remunerazione dei comportamenti riferiti a specifici obiettivi (40%) verrà assegnato ai responsabili di servizio in sede di definizione del piano delle risorse e degli obiettivi previa comunicazione alle RSU.
9. Tutti i dipendenti, fermo restando la presenza in servizio, devono essere coinvolti in detti obiettivi.
10. Il premio di risultato sarà erogato in base alle percentuali indicate nella tabella allegato "B" "METODOLOGIA PER L'UTILIZZO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE".
11. Le economie derivanti da risparmi del fondo per la Produttività individuale e collettiva rimarranno a disposizione del Responsabile dell'area dalla quale sono stati prodotti per la remunerazione di ulteriori obiettivi.

12. Il responsabile del servizio potrà procedere all'erogazione della produttività solo a seguito di certificazione sull'autorizzazione a cura del nucleo di valutazione, che coinciderà con la seconda valutazione definita al sopraccitato punto 3 b);
13. Entro il termine del 31 marzo ad ogni dipendente sarà comunicata la propria valutazione relativa all'anno precedente e gli verrà consegnata copia della scheda di valutazione che lo riguarda. Entro cinque giorni dalla consegna, il dipendente deve sottoscrivere la scheda di valutazione per accettazione o presa visione. Nel caso in cui intenda chiedere l'incontro con il proprio responsabile in merito alla valutazione attribuita, tale incontro dovrà avvenire nei successivi 10 giorni. Entro tale termine, qualora le parti non dovessero raggiungere l'accordo, il dipendente potrà presentare ricorso interno al Nucleo di Valutazione che nei successivi 15 giorni si esprimerà in merito alla valutazione. Sono comunque garantite le ulteriori fasi di ricorso previste dalla normativa vigente. In ciascun incontro il dipendente può chiedere di essere assistito da un rappresentante dell'Organizzazione o della Rappresentanza sindacale cui conferisce (anche informalmente) mandato.
14. Della mancata articolazione in obiettivi da assegnare ai collaboratori del proprio settore si dovrà tenere in debito conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato al responsabile del settore. Alla fine di ogni fase prevista per il raggiungimento dell'obiettivo, il Responsabile del Servizio dovrà comunicare al personale coinvolto il grado di soddisfazione delle fasi già realizzate al fine di poter valutare eventuali azioni correttive .
15. In sede di riparto, la quota di produttività collettiva riferita all'attività ordinaria verrà riproporzionata in base ai giorni di presenza in servizio così come già applicato nei precedenti contratti decentrati integrativi del Comune di Gorla Maggiore. A tal fine non si considerano assenze la maternità obbligatoria, l'infortunio sul lavoro, le ferie, i permessi retribuiti per motivi familiari e, per quanto riguarda la malattia verrà applicata una franchigia pari al 10% dei giorni lavorativi annuali.

## **INDIVIDUAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8-11 del CCNL – ordinamento del 31/03/99, s'individuano le posizioni organizzative secondo criteri generali, autonomamente predeterminati, tenendo conto dei parametri seguenti:
  - a) Dimensioni organizzative
  - b) Responsabilità e relazioni
  - c) Professionalità
  - d) Gestione.
2. L'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo comporta ed implica le funzioni ai sensi dell'art. 107, del D.lgs 267/00, e s.m.i.
3. La valutazione del risultato sarà a cura del Nucleo di valutazione, previa concertazione con il Sindaco per i comportamenti e sulla base di documentazione redatta dai titolari di P.O. per quanto concerne gli obiettivi assegnati.
4. Tenuto conto di quanto stabilito sulle modalità di valutazione delle posizioni organizzative secondo la scheda allegata, e relativa assegnazione delle funzioni, il budget è destinato alla corresponsione degli importi per le relative posizioni:
  - ☐ Settore Affari Generali
  - ☐ Settore Finanziario e Tributario
  - ☐ Settore Socio-Culturale e Scolastico
  - ☐ Settore Ecologia Lavori Pubblici e Urbanistica
  - ☐ Settore Polizia Locale

che vengono valutati nella graduazione delle posizioni, secondo la metodologia approvata dall'Amministrazione Comunale. La graduazione delle posizioni, determina una retribuzione di risultato pari al 25% di quella di posizione.

5. La revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa responsabile di servizio, comunicata all'interessato/a in forma scritta e motivata, avviene nei seguenti casi:
  - a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia individuata dalla Giunta Comunale.
  - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
  - c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
  - d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.
6. La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. Il sistema d'incentivazione dei titolari di posizione organizzativa è basato sulla valutazione in riferimento all'attività ordinaria ed alla realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Relazione Previsionale e Programmatica annuale, dal P.R.O. al centro di responsabilità o servizio.
2. Annualmente la Giunta Comunale approverà il Piano delle Risorse e degli obiettivi. Il nucleo di valutazione, seleziona gli obiettivi, oggettivamente realistici e raggiungibili, sulla base dei criteri dell'efficienza e dell'efficacia, congiuntamente considerati prioritari e innovativi necessari al fine della valutazione finale del titolare di posizione organizzativa.
3. Al termine dell'anno di riferimento, e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo ciascun titolare di posizione organizzativa relazionerà utilizzando le schede allegate alla lettera "C" al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco i risultati degli obiettivi assegnati.
4. Entro il 31 marzo il Nucleo di Valutazione effettuerà la valutazione dei titolari di posizione organizzativa mediante le schede allegate, attribuendo un valore da 1 a 7 il cui significato è esplicitato nell'allegato "A" della presente metodologia.
5. I titolari di posizione organizzativa saranno annualmente valutati in base al:
  - comportamento nella attività ordinaria quotidiana;
  - raggiungimento dell'obiettivo
6. L'indennità di risultato da attribuire ai titolari di posizione organizzativa è al massimo pari al 25% dell'indennità di posizione organizzativa in godimento del dipendente.
7. L'indennità di risultato sarà erogato in base alle percentuali indicate nella tabella allegato "D" "METODOLOGIA PER L'UTILIZZO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE".
8. Entro il termine del 31 marzo ad ogni titolare di posizione organizzativa sarà comunicata la propria valutazione relativa all'anno precedente e gli verrà consegnata copia della scheda di valutazione che lo riguarda. Entro cinque giorni dalla consegna, il titolare di posizione organizzativa deve sottoscrivere la scheda di valutazione per accettazione o presa visione. Nel caso in cui intenda chiedere l'incontro con il nucleo di valutazione in merito alla valutazione attribuita, tale incontro dovrà avvenire nei successivi 10

giorni. Entro tale termine, qualora le parti non dovessero raggiungere l'accordo, il titolare di posizione organizzativa potrà presentare ricorso interno al Nucleo di Valutazione che nei successivi 15 giorni si esprimerà in merito alla valutazione. Sono comunque garantite le ulteriori fasi di ricorso previste dalla normativa vigente. In ciascun incontro il titolare di posizione organizzativa può chiedere di essere assistito da un rappresentante dell'Organizzazione o della Rappresentanza sindacale cui conferisce (anche informalmente) mandato.

## **REQUISITI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

1. All'interno di ogni categoria sono previste progressioni economiche nel limite del fondo istituito e nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 16 comma 2 del CCNL de 01.04.1999.
2. I Responsabili di Servizio, annualmente entro i termini di cui sopra, effettuano la valutazione del personale a loro assegnato mediante le schede allegate.
3. Il Nucleo di Valutazione, annualmente entro i termini di cui sopra, effettua la valutazione dei Titolari di posizione organizzativa mediante le schede allegate.
4. Annualmente possono conseguire un passaggio orizzontale tutti i dipendenti del comune di Gorla Maggiore, in base ai seguenti criteri:
  - la valutazione conseguita nelle schede allegate e abbia ottenuto il punteggio minimo di 250/300, nella sola parte relativa al comportamento nell'attività ordinaria nell'ultimo biennio precedente al passaggio. Nel periodo transitorio e comunque precedenti all'applicazione della presente metodologia rimangono in vigore i criteri sottoelencati:

	Precedente valutazione	Attuale valutazione
Titolari di PO	208/250	250/300

- Le valutazioni minime dovranno essere conseguite per tutto il biennio di osservazione.
5. Hanno accesso al passaggio tutti i dipendenti che alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello del passaggio, abbiano un'anzianità di almeno 24 mesi nella categoria di appartenenza nel comune di Gorla Maggiore. Non sono considerati utili i periodi di assenza per aspettativa senza assegni. La progressione orizzontale avrà decorrenza economica 1 gennaio di ogni anno.
  6. Il Responsabile del personale avrà l'onere di redigere una graduatoria degli aventi diritto alla progressione orizzontale sulla base delle schede allegate.
  7. Detta graduatoria, pubblica, verrà utilizzata nel limite delle risorse destinate dal CDI per l'anno di riferimento. Le somme per i passaggi orizzontali infatti trovano finanziamento all'interno del fondo incentivante la produttività stabilite annualmente in sede di contrattazione ed utilizzo del fondo. L'applicazione dei criteri stabiliti nella presente metodologia verrà eseguita dal responsabile del servizio personale previa verifica dei presupposti giuridici, procedurali ed economici e ne verrà redatto verbale che sarà trasmesso con lettera alle R.S.U. Dalla pubblicazione del verbale e relativa graduatoria decorreranno i termini per gli eventuali ricorsi.
  8. L'assegnazione delle progressioni economiche avviene secondo la seguente procedura:
    - 1) ogni lavoratore sarà valutato esclusivamente sul comportamento nella attività ordinaria quotidiana (si intende per comportamento la modalità con cui il lavoratore svolge l'attività lavorativa sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo) secondo la metodologia allegato A e B del presente CDI;

- 2) tale valutazione determinerà il titolo ad ottenere la progressione orizzontale se superiore ai 250/300 punti;
- 3) la progressione sarà attribuita, a parità di punteggio, con i seguenti criteri nel rispetto all'utilizzo fondo progressioni, di cui al secondo comma del presente articolo:
  1. valutazione positive per tre anni consecutivi o almeno 3 positive anche non consecutive negli ultimi 5 anni
  2. maggiore anzianità nel livello economico di appartenenza
  3. maggiore anzianità di servizio
  4. maggiore età anagrafica;
- 4) la sanzione disciplinare nell'ultimo anno, con esclusione del richiamo verbale, esclude il candidato dalla selezione per la progressione;
- 5) Ogni lavoratore potrà presentare ricorso interno al nucleo di valutazione avverso la graduatoria entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della stessa. Il dipendente potrà inoltre farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione o della Rappresentanza sindacale cui conferisce mandato ai fini di chiarimenti e richiesta di specificazioni sulla valutazione attribuita.
- 6) L'Amministrazione, tramite il nucleo di valutazione, avrà 30 giorni di tempo dalla pubblicazione della graduatoria e relativo verbale per prendere in esame i ricorsi e formulare la risposta con le eventuali correzioni o modifiche; di ciò dovrà essere inviata informazione alle OO.SS e alla Rsu.