

MANUALE OPERATIVO PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE E NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Gli attori del processo valutativo
- Art. 3 – Stile dei valutatori
- Art. 4 – Principio d'equità e trasparenza
- Art. 5 – Tempistica
- Art. 6 – Budget
- Art. 7 – Erogazione del fondo
- Art. 8 – Verifiche annuali
- Art. 9 – Valutazione su progetti
- Art. 10 – Penalità sulla realizzazione di progetti
- Art. 11 – Tutela del valutato
- Art. 12 – Contestazioni – Osservazioni
- Art. 13 - Progressioni orizzontali e verticali

oooOOOooo

Art. 1 – Finalità

Il codice di valutazione disciplina l'attività di valutazione secondo il sistema permanente di valutazione vigente nel Comune di San Giovanni Valdarno. Scopo del presente manuale operativo è di utilizzare la valutazione come strumento di crescita del personale e dell'ente interessato e non come mero adempimento amministrativo.

E' importante la valutazione finale di un'attività in esame, altrettanto importante è la sistematica valutazione in corso d'opera che deve servire per sostenere la motivazione del personale, e mantenere direzione programmata e coerenza intellettuale.

L'ente e i suoi valutatori riconoscono come essenziali nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l'informazione corretta e l'indipendenza di giudizio.

Art. 2 – Gli attori del processo valutativo

I soggetti coinvolti nei processi valutativi sono il Direttore Generale ed i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione, i responsabili di servizio, i lavoratori e le organizzazioni sindacali.

Art. 3 – Stile dei valutatori

La valutazione del personale deve fondarsi su metodi vigenti senza alcuna possibilità di prendere in considerazione elementi non rilevanti secondo il sistema adottato.

Tutti gli attori coinvolti in processi valutativi devono contribuire alla diffusione della cultura della valutazione.

Il valutatore deve sempre impegnarsi affinché non si verifichi mai l'uso deliberato della valutazione per produrre consenso e legittimazione nel personale.

Nell'esercizio della funzione di valutazione deve essere costante la lealtà e correttezza dei soggetti coinvolti in applicazione del principio d'uguaglianza.

Art. 4 – Principio d'equità e trasparenza

Il sistema di valutazione deve essere reso noto in anticipo ai valutati ed essere verificabile e misurabile.

Il sistema di valutazione permanente del personale dipendente si applica nei confronti di tutti i dipendenti.

Per i dirigenti e titolari di posizione organizzativa vige un sistema diverso basato in prevalenza sui risultati conseguiti.

Art. 5 – Tempistica

La valutazione è effettuata annualmente con due valutazioni intermedie al termine di ciascun quadrimestre solare.

Entro il mese di maggio di ciascun anno è effettuata la prima valutazione intermedia riferita all'attività svolta nel primo quadrimestre. In base all'esito della valutazione, con lo stipendio del mese di giugno è erogato un acconto pari ad un terzo del fondo destinato alla produttività individuale

Entro il mese di settembre di ciascun anno è effettuata la seconda valutazione intermedia riferita all'attività svolta nel secondo quadrimestre.

In base all'esito della valutazione, con lo stipendio del mese d'ottobre è erogato un secondo acconto pari ad un terzo del fondo destinato alla produttività individuale.

Entro il mese di gennaio di ciascun anno è effettuata la valutazione riferita all'attività svolta nel terzo quadrimestre dell'anno precedente. In base all'esito della valutazione, con lo stipendio del mese di febbraio è erogato il saldo pari all'ultimo terzo del fondo destinato alla produttività individuale. In tale sede è altresì redatta la valutazione di fine anno, costituita dalla media dei punteggi ottenuti in ciascun quadrimestre, utile per le finalità diverse dall'attribuzione del trattamento economico accessorio (progressione orizzontale e/o verticale).

Gli elementi su cui si basa il sistema di valutazione sono dieci, come indicato nella scheda allegata (all'"A"). La valutazione si considera valida se effettuata su almeno 6 dei 10 elementi indicati. Ogni elemento valutato deve avere un peso relativo che varia tra 5 e 40 punti percentuali.

Le schede di valutazione quadrimestrali sono depositate presso l'Ufficio Personale. Della conclusione della valutazione quadrimestrale è data informazione alla R.A.U. i cui componenti possono accedere ai relativi atti al fine di verificare il rispetto dei principi ispiratori del sistema di valutazione.

Tutte le schede di valutazione, sia intermedie che finali, sono trasmesse al Nucleo di Valutazione entro i primi quindici giorni del mese successivo a quello in cui sono state redatte.

Art. 6 – Budget

Al fine di garantire uguaglianza di trattamento, le somme destinate al fondo per la produttività sono assegnate annualmente a ciascun dirigente in considerazione del personale dipendente nel rispettivo settore di competenza e delle relative qualifiche funzionali.

Art. 7 – Erogazione del fondo

Il fondo destinato alla produttività individuale è erogato a ciascun dipendente in proporzione al punteggio ottenuto in sede di valutazione. Sono inseriti dei coefficienti

moltiplicativi a seconda della categoria d'appartenenza di ciascun dipendente.

Al punteggio complessivo si applicano i seguenti coefficienti di categoria:

cat. B = 1

cat. C = 1,05

cat. D = 1,10

Il fondo è erogato entro i termini stabiliti dall'art. 5.

Art. 8 – Verifiche annuali

I valutatori produrranno, entro il mese di febbraio di ciascun anno, apposta relazione sull'attività espletata evidenziando eventuali miglioramenti nelle prestazioni da valorizzare e da inserire nel sistema di valutazione.

Entro i successivi 15 giorni sarà convocato un tavolo di concertazione con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e la R.A.U. per una verifica congiunta dell'attuazione e per la formulazione d'eventuali proposte migliorative.

Art. 9 – Valutazione su progetti

Per singoli dipendenti o per gruppi e previo accordo con il dirigente valutatore, possono essere previsti elementi di valutazione relativi a progetti di miglioramento dell'efficienza dei servizi. Tali progetti saranno presentati annualmente entro il mese di gennaio, vagliati dalla Conferenza dei dirigenti e validati dal Direttore Generale entro il 15 di febbraio.

Eventuali deroghe ai termini di cui sopra potranno essere assentite soltanto per ipotesi d'eventi straordinari che determinano la necessità di raggiungere particolari obiettivi.

La conferenza dei dirigenti, in sede d'esame circa l'ammissibilità dei progetti:

A) formula eventuali proposte d'aumento del fondo destinato alla produttività per il finanziamento totale o parziale della maggiorazione di compensi da erogare;

B) fissa i parametri per l'individuazione del grado di realizzazione del progetto.

Oltre a quanto stabilito nel comma precedente, gli atti di programmazione e pianificazione possono prevedere, annualmente e

nei limiti consentiti, un aumento del fondo della produttività per il finanziamento totale o parziale di specifici progetti volti al miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Il budget destinato al finanziamento dei progetti è assegnato al dirigente del settore di competenza oppure, nel caso di progetti intersettoriali, alla conferenza dei dirigenti.

Le somme messe a disposizione dall'amministrazione e non erogate per mancata o parziale realizzazione dei progetti costituiscono economie disponibili per l'ente.

Art. 10 – Penalità sulla realizzazione di progetti

L'erogazione del compenso è correlata al grado e qualità di realizzazione del progetto. Nel caso di ritardi rispetto ai tempi previsti, saranno applicate le seguenti penalità:

- A) per il ritardo di un mese una penalità pari al 10% del punteggio conseguito;
- B) per il ritardo di due mesi, una penalità pari al 30% del punteggio conseguito;
- C) per il ritardo di tre mesi una penalità pari al 50% del punteggio conseguito;

Le frazioni pari o inferiori a 15 giorni non sono considerate, mentre quelle superiori a 15 giorni saranno considerate mese intero. Il ritardo di quattro mesi nell'esecuzione del progetto equivale a mancata realizzazione.

Art. 11 – Tutela del valutato

Al dipendente valutato deve essere sempre data la facoltà di apporre sulla valutazione le proprie osservazioni, così come il valutatore ha il diritto/dovere di segnalare i suggerimenti ritenuti opportuni per il miglioramento delle prestazioni, nell'interesse dell'amministrazione.

Art. 12 – Contestazioni – Osservazioni

La valutazione è effettuata mediante attestazioni di qualità o rilievi a fini valutativi. Le modalità di formalizzazione di tali atti sono lasciate alla discrezionalità dei singoli valutatori in relazione ai rapporti con i valutati. Tali atti devono essere

emessi contestualmente all'evento certificato o nei tre giorni immediatamente successivi.

Ciascun dipendente ha diritto di ricorrere al proprio dirigente con proprie valutazioni che saranno inserite nel certificato di valutazione quadrimestrale. Il dipendente deve esercitare questo diritto entro tre giorni dall'avvenuta conoscenza dell'attestazione e/o rilievo che s'intende contestare.

Le valutazioni quadrimestrali ed annuali sono comunicate al dipendente che può ricorrere al nucleo di valutazione per le seguenti motivazioni:

- A) chiedere rettifiche formali di attestati di qualità;
- B) chiedere rettifiche formali o formulare le proprie osservazioni su richiami a fini valutativi;
- C) chiedere rettifiche formali sulla scheda di valutazione.

Il ricorso deve essere presentato, a pena d'inammissibilità, entro sette giorni dalla data in cui l'interessato è stato convocato dal Dirigente per la valutazione dell'atto relativamente al quale s'intende chiedere la rettifica. Il Nucleo di Valutazione si pronuncia entro i successivi 15 giorni dopo aver eventualmente sentito il valutatore ed il valutato.

Art. 13 - Progressioni orizzontali e verticali

Le progressioni economiche orizzontali sono effettuate in base ad apposite graduatorie da redigere, entro il mese di marzo d'ogni anno, a seguito della valutazione dell'anno precedente.

Hanno diritto alla progressione economica orizzontale i dipendenti collocati utilmente nella graduatoria fino alla capienza del budget destinato allo scopo.

Gli effetti economici decorrono dal primo gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

La graduatoria è redatta prendendo in considerazione i punteggi ottenuti negli elementi di valutazione rilevanti ai fini della progressione economica, nonché l'anzianità di servizio ed eventuali attività formative.

Le graduatorie formulate per la progressione orizzontale sono utili anche ai fini della progressione verticale.

Sono ammessi alle procedure di selezione per la copertura di posti riservati alla progressione verticale i dipendenti che nel biennio precedente hanno ottenuto un valutazione media pari ad almeno 70/100.

La progressione verticale è consentita esclusivamente per il passaggio dalla categoria giuridica d'appartenenza a quella immediatamente successiva.

Le modalità operative ed il peso dei relativi elementi per le progressioni orizzontali e verticali sono disciplinate in appositi regolamenti.