



COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

Cod. Fisc. : 80015590179
Part. IVA : 00841790173

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 27-07-2023

OGGETTO: Esame ed approvazione modifiche al sistema di misurazione delle performance in adeguamento al CCNL 16/11/2022.

L'anno **Duemilaventitre** addì **Ventisette** del mese di **Luglio** alle ore **12:30**, in modalità da remoto, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti
ZATTI MARCO ANTONIO	Sindaco	SI
SALVALAI ANDREA	Vice Sindaco	SI
MARCHETTI ANDREA	Assessore	SI

Presenti: 3 Assenti: 0

Partecipa all'adunanza la Segretaria Comunale, dott. Chiari Elisa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione G.C. n. 53 del 27-07-2023

OGGETTO: **Esame ed approvazione modifiche al sistema di misurazione delle performance in adeguamento al CCNL 16/11/2022.**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il d.lgs. n. 150/2009, di attuazione della Legge delega n. 15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché valorizzare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- il d.lgs. n. 150/2009 dispone l'obbligo di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance;

DATO ATTO che il d.lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare in modo rilevante il Titolo II e III del decreto 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;

VISTO nello specifico l'art. 7 comma 1 del D.lgs. n. 150/2009, secondo il quale il Sistema di misurazione e valutazione della performance è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 23 del 01.03.2019 con la quale era stato approvato il nuovo Sistema delle performance dell'Ente;

CONSIDERATO che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 per le funzioni locali che ha modificato la disciplina di alcuni istituti, quali, in primis il sistema di classificazione del personale e gli incarichi di posizione organizzativa, divenuti incarichi di elevata qualificazione;

RICHIAMATO, in particolare l'art. 16 del citato CCNL che prevede:

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:

- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;*
- *conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.*

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

4. Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti;

[...].

VISTA la proposta di modifica al Sistema di misurazione e valutazione della performance predisposta dalla Segretaria comunale e ritenuta meritevole di approvazione;

DATO ATTO che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sarà adeguato a breve, in accordo con le disposizioni normative e contrattuali citate;

PRESO ATTO che le Organizzazioni Sindacali Rappresentative, opportunamente informate con nota protocollo 20230002416 del giorno 11.07.2023 non hanno trasmesso alcuna osservazione in merito;

RITENUTO pertanto di approvare le modifiche al Sistema di valutazione e misurazione della performance coerente con l'attuale quadro normativo, con i seguenti documenti:

- Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance (allegato A);
- Scheda di valutazione per il Segretario Comunale (allegato B);
- Scheda di valutazione per i Dirigenti – Responsabili apicali (allegato B);
- Scheda di valutazione per il personale dipendente (allegato B);
- Scheda di valutazione per il conseguimento della progressione economica orizzontale all'interno dell'Area; (Allegato C);
- Scheda progetti strategici speciali (Allegato D);

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 dal Segretario comunale dott.ssa Elisa CHIARI;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile, reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria dott. Jacopo BARALDI;

Con votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare in tutte le sue parti Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, come modificato, nei seguenti documenti:
 - Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance (allegato A);

- Scheda di valutazione per il Segretario Comunale (allegato B);
 - Scheda di valutazione per i Dirigenti – Responsabili apicali (allegato B);
 - Scheda di valutazione per il personale dipendente (allegato B);
 - Scheda di valutazione per il conseguimento della progressione economica orizzontale all'interno dell'Area; (Allegato C);
 - Scheda progetti strategici speciali (Allegato D);
- allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento alle Organizzazioni sindacali rappresentative, all'ufficio segreteria ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*" e della divulgazione a tutto il personale dipendente;
 4. di dare atto che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sarà aggiornato con ulteriore provvedimento e che le disposizioni in esso contenute incompatibili con il nuovo *Sistema di misurazione della performance* devono ritenersi fin d'ora inapplicabili;
 5. di comunicare il presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
 6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n.15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia - nel termine di decadenza di 60 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio on-line;
 7. di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di consentire la redazione della Bozza di CCDI, in accordo con le nuove disposizioni di CCNL.

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO

F.to Marco Antonio Zatti

LA SEGRETARIA COMUNALE

F.to Elisa Chiari

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

* * * *

ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

LA SEGRETARIA COMUNALE

F.to Elisa Chiari



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Aggiornamento al D.Lgs. 25.05.2017 n. 74
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 01.03.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 27.07.2023

Sommario

Sommario.....	2
PREMESSA.....	4
Art. 1 - Principi generali e quadro normativo.....	4
Art. 2 - Definizioni e terminologia fondamentale.....	5
Art. 3 - Trasparenza.....	5
Art. 4 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.....	6
IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	6
Art. 5 - Ciclo di gestione della performance.....	6
Art. 6 - Il Piano della performance.....	7
Art. 7- Performance organizzativa.....	7
Art. 8- Performance individuale.....	8
Art. 9 - Monitoraggio e verifica in corso di esercizio.....	8
Art. 10 - La Relazione sulle performance.....	8
Art. 11 - Finalità della valutazione.....	9
Art. 12 - I soggetti del processo di valutazione.....	9
Art. 13 - Il processo valutativo.....	10
IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	12
Art. 14 - Ambito di applicazione.....	12
Art. 15 - Area obiettivi.....	12
Art. 16- Le caratteristiche di un obiettivo.....	13
Art. 17 - Gli indicatori di performance.....	13
Art. 18 - Pesatura degli obiettivi.....	14
Art. 19- Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse.....	14
Art. 20- Comunicazione degli obiettivi.....	14
Art. 21- Area performance - Contributo individuale alla performance organizzativa.....	14
Art. 22 - Area Competenze e comportamenti organizzativi.....	15
ESITI DELLA VALUTAZIONE E SISTEMI INCENTIVANTI.....	15
Art. 23- La premialità.....	15
Art. 24 - La valutazione finale.....	16
Art. 25 - Valutazione del personale del comparto.....	16
Art.26 - Attribuzione del compenso.....	17
Art. 27- Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.....	18
Art. 28 - Valutazione del personale dell'Area Posizioni Organizzative.....	18
Art. 29- Valutazione della posizione.....	18

Art. 30 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative	18
Art. 31 - Attribuzione della retribuzione di posizione	19
Art. 32 - Attribuzione della retribuzione di risultato	19
Art. 33 - Criteri per la valutazione della produttività collettiva - Progetti strategici speciali	20
Art.34 - Valutazione del Segretario comunale.....	21
PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	22
Art. 35 - Procedura di conciliazione.....	22
MODALITA' E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	22
Art. 36 - Progressione economica orizzontale.....	22
Art. 37 - Periodicità delle selezioni.....	23
Art.38 - Posizioni economiche da attribuire.....	23
Art. 39- Requisiti generali per concorrere alla selezione.....	23
Art. 40- Criteri specifici di valutazione	24
Art. 41- Modalità di attribuzione dei punteggi.....	25
Art. 42 - Valutazione.....	25
DISPOSIZIONI FINALI	27
Art.43 - Trasparenza	27
Art. 44- Disposizioni finali.....	27

PREMESSA

Art. 1- Principi generali e quadro normativo

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Zone, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 e tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida sul sistema di misurazione e valutazione della performance emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.
2. Il sistema è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.
3. Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.
4. Per essere efficace il sistema deve collegarsi agli altri meccanismi operativi presenti nella struttura, senza costituire un appesantimento degli adempimenti amministrativi. Per questa ragione si collega alle procedure di predisposizione ed adozione del PEG/PDO integrato col Piano triennale della performance. Deve essere equo e trasparente per far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi.
5. Il sistema di valutazione deve mettere inoltre in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori; deve essere orientato a favorire la partecipazione del personale alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici.
6. Valutazione deve significare osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura delle professionalità e delle competenze previsti nell'ente ed in evoluzione, con riferimento ai cambiamenti del modello organizzativo.
7. La valutazione deve avere ad oggetto le prestazioni ed i risultati, non le caratteristiche delle persone.
8. I soggetti valutatori devono attenersi ai suddetti principi ed operare per la loro piena applicazione.
9. I singoli elementi di valutazione riportati nelle schede dovranno essere presi in considerazione con riferimento allo specifico ambito di attività, attribuendo maggior peso a quelli più significativi per le singole aree di intervento ed evitando utilizzi di tipo burocratico.
10. Il sistema definisce nello specifico il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni del personale dipendente, dei titolari di Posizione Organizzativa, del Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dell'applicazione dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.
11. Il sistema di valutazione deve tenere conto anche delle diverse modalità di erogazione della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente e fissare degli obiettivi che possano essere adatti a ciascuna di esse, compresa quella in lavoro agile o telelavoro.

Art. 2- Definizioni e terminologia fondamentale

1. Nel presente documento vengono adottate le seguenti definizioni:
 - “Performance”: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l’organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
 - “Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall’Ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;
 - “Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
 - “Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
 - “Piano della performance”: l’insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell’attività dell’amministrazione;
 - “Misurazione della performance”: attività di riscontro del rapporto tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili, riferiti a processi, o servizi prodotti, o impatti sui destinatari dei servizi erogati;
 - “Valutazione della performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall’Ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
 - “Relazione sulla performance”: la descrizione periodica delle risultanze dell’attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
 - “Sistema di misurazione e valutazione della performance”: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - “Obiettivo”: la descrizione di un risultato chiaro e misurabile, che l’organizzazione, l’unità organizzativa o il singolo si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale;
 - “Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
 - “Processo”: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un servizio;
 - “Indicatore”: una misura sensibile alla variabile o fattore nei confronti dei quali si intende agire. La variabile di performance può riguardare l’efficacia, l’efficienza o la qualità dell’attività svolta e sul grado di raggiungimento dell’obiettivo;
 - “Target”: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall’indicatore prescelto;
 - “Stakeholder” o “portatori di interesse”: qualsiasi gruppo qualificato di individui, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall’ottenimento degli obiettivi dell’amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all’organizzazione e possono essere portatori di diritti;
 - “Outcome”: impatto, effetto o risultato ultimo di un’azione; conseguenze di un’attività o di un processo dal punto di vista dell’utente del servizio e più in generale dagli stakeholder.

Art. 3- Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Art. 4- Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta e il consiglio comunale promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
 - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
 - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;
 - la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
 - la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici;

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 5- Ciclo di gestione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce organicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance che l'art. 4, co. 2, del D.lgs. 150/09 sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse materiali e del personale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Il "Ciclo di gestione della performance" deve discendere da una programmazione strategica che definisca, attraverso un processo a cascata, gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, i rispettivi indicatori ed i valori attesi di risultato su cui si baserà poi la misurazione e la valutazione della performance. Tutti questi dati sono contenuti nel "Piano della Performance", di cui all'articolo successivo.

Art. 6- Il Piano della performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, l'Amministrazione definisce il Piano della performance, **all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione- PIAO**, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il Piano della performance, al suo interno, comprende:
 - a. *la performance organizzativa*, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto.
 - b. *la performance individuale*, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.
2. Il ~~Piano della performance~~ **PIAO** viene adottato dalla Giunta Comunale, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Sindaco, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
3. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.
4. ~~Questa Amministrazione, al fine di semplificare gli atti amministrativi aventi un contenuto simile, di norma predispone il Piano Esecutivo di Gestione/PDO integrato con il Piano della Performance, come previsto dall'art. 169 comma 3 bis del D.lgs. 267/2000.~~

Art. 7- Performance organizzativa

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal D.lgs. 74/2017, la performance organizzativa consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "politiche" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in progetti, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici", anche con l'ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l'utilizzo delle seguenti prospettive:
 - Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
 - Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;
 - Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetti o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;
 - Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;
 - Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) 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;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche

- attraverso modalità interattive;
- d) 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 i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 8- Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 9- Monitoraggio e verifica in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione potrà effettuare verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione nel periodo considerato.

Art. 10- La Relazione sulle performance

1. Di norma entro il 31 marzo di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato *"Relazione sulla performance"* che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli

- obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle eventuali verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
 3. La relazione sulle performance, validata dall'Organismo indipendente di valutazione sulla base delle informazioni fornite dagli uffici e dai responsabili titolari di Posizione Organizzativa, viene approvata dalla Giunta comunale secondo le seguenti finalità:
 - a) evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
 - b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive e individuali rispetto ai target fissati dal piano redatto nella fase di definizione di sistema di misurazione;
 - c) evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionale a obblighi di trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholder di ogni amministrazione comunale, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino utente, quali:
 - risultati quantitativi e qualitativi circa la performance complessiva dell'amministrazione;
 - risultati quantitativi e qualitativi circa la performance individuale dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - consentire una chiara comprensione delle azioni collettive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.
 4. La Relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro dieci giorni dalla sua approvazione.
 5. La Relazione può essere allegata al rendiconto della gestione, da approvarsi entro il 30 aprile.

Art. 11- Finalità della valutazione

1. Oltre a quanto già argomentato nella premessa, occorre mettere in evidenza che le finalità della valutazione sono molteplici, sebbene sostanzialmente legate da un unico filo conduttore: il miglioramento. La valutazione è infatti finalizzata a:
 - a. Favorire la crescita professionale delle persone, attraverso l'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza;
 - b. Migliorare la performance complessiva, anche con il supporto di specifici interventi formativi;
 - c. Sviluppare nei responsabili la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo professionale dei collaboratori;
 - d. Valorizzare il ruolo e il contributo di ciascun dipendente;
 - e. Facilitare il confronto e il dialogo fra responsabili e collaboratori;
 - f. Migliorare il clima organizzativo attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo;
 - g. Sostituire la logica dell'adempimento con una cultura gestionale basata su obiettivi e risultati;
 - h. Responsabilizzare a tutti i livelli;
 - i. Garantire il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e/o di gruppo;
 - j. Correlare l'erogazione di compensi economici all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

Art. 12- I soggetti del processo di valutazione

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
 - a. all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) cui compete la validazione della

- performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa, su proposta del Segretario comunale;
- b. ai titolari di **incarico di Elevata Qualificazione** ~~Posizione Organizzativa~~ Responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - c. al Sindaco, che valuta la performance del Segretario comunale;
 - d. ai cittadini o agli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa previa definizione delle modalità da parte dell'Amministrazione;
2. La composizione, la nomina e la durata dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente. In assenza di nomina dell'Organismo indipendente di Valutazione, le sue funzioni sono svolte in via transitoria ed eccezionale dal Segretario comunale;
 3. Le recenti modifiche normative mirano a rafforzare il principio della partecipazione degli utenti esterni al processo di misurazione della performance organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione che possano concretizzarsi attraverso le c.d. indagini di customer satisfaction o in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni agli OIV. Potranno essere definite dalla Giunta comunale le modalità di segnalazione ritenute più opportune, in considerazione del contesto esterno, della struttura organizzativa interna dell'ente e dell'effettiva sostenibilità dei "percorsi di ascolto" prescelti.

Art. 13- Il processo valutativo

1. Il processo di valutazione della performance individuale è un processo continuo a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO- MARZO ANNO N	1	Declinazione degli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dai Responsabili di Area nel PEG/PRO integrato con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione
	2	Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del Responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
GIUGNO- SETTEMBRE	3	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
GENNAIO- MARZO ANNO N-1	4	Rendicontazione dei risultati di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza (premiabilità) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della Relazione al rendiconto della gestione e alla Relazione sulla Performance. La Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), del d. lgs 150/2009 può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 TUEL.
	5	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Organismo Indipendente di Valutazione per i titolari di Posizione Organizzativa. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove possono essere riportare eventuali osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
	6	Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance: è effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Organismo Indipendente di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione.

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE		
Entro 10 giorni dalla valutazione	1	Istanza di riesame indirizzata all'Organismo Indipendente di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
Entro 15 giorni Dall'istanza	2	Pronunciamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 14- Ambito di applicazione

1. Il Sistema si applica, a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2023, a tutto il personale del Comune di Zone, con la seguente articolazione:
 - a tutto il personale non dirigente del comparto;
 - **al personale dell'Area dei funzionari titolare di incarico di Elevata qualificazione;**
 - al Segretario Comunale.
2. La valutazione viene effettuata utilizzando le schede allegate al presente documento
3. In via semplificativa, la valutazione si riferisce alle seguenti Aree di risultato:
 - a) Area obiettivi: riguarda il grado di realizzazione di specifici obiettivi preventivamente attribuiti ed esplicitati nel Piano Esecutivo di Gestione/PDO integrato col Piano della performance.
 - b) Area performance organizzativa: misura la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa/Area di appartenenza o dell'ente nel suo complesso;
 - c) Area competenze e comportamenti: riguarda gli aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto.
4. L'oggetto della valutazione non è la persona, ma le modalità e le capacità con le quali essa esplica la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il suo modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), il suo modo di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità gestionali, manageriali, intellettive, la sua capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza, la sua capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati. Per questa ragione, la valutazione non dovrà riferirsi al carattere del dipendente o alle sue caratteristiche personali, ma alla differenza tra i risultati "attesi" e quelli "effettivi", e sarà relativa esclusivamente al periodo oggetto di valutazione.

Art. 15- Area obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione ed al bilancio di previsione; il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge e dei contatti collettivi, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009, così come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:
 - a) *obiettivi generali*, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e caratterizzate da trasversalità.
 - b) *obiettivi specifici* di ogni pubblica amministrazione, individuati, d'intesa con i Responsabili di Posizione Organizzativa e l'organismo di valutazione, in coerenza con i documenti programmatici (DUP e bilancio di previsione), prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, che possono essere declinati come segue:
 - b.1) obiettivi settoriali*, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con

riferimento agli standard dei servizi;

b.2) *obiettivi individuali*, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai dipendenti

3. La programmazione degli obiettivi e la misurazione e valutazione del relativo grado di raggiungimento vedono interessati tutti i dipendenti, i quali risultano coinvolti in un processo che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, ma che deve considerare anche indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.
 - Al personale **dell'area degli Operatori** della categoria A sarà assegnato almeno un obiettivo;
 - Al personale **dell'area degli Operatori esperti** della categoria B saranno assegnati almeno n. 3 obiettivi
 - Al personale **dell'area degli Istruttori** della categoria C saranno assegnati almeno n. 4 obiettivi
 - Al personale **dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione** della categoria D e al segretario comunale saranno assegnati almeno n. 5 obiettivi

Art. 16- Le caratteristiche di un obiettivo

1. Gli obiettivi, che in linea generale dovranno tendere a raggiungere livelli “qualitativi di miglioramento del servizio, di innovazione e di maggiore efficienza”, devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o il mantenimento di standard elevati;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente
 - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 17 – Gli indicatori di performance

1. La valutazione finale si propone di stabilire se gli obiettivi assegnati siano stati conseguiti, ed in quale misura, rispetto ai risultati attesi.
2. Affinché un obiettivo sia misurabile è necessario che contenga gli indicatori di misurazione quali/quantitativi ed i relativi valori programmati.
3. Gli indicatori individuano le dimensioni della qualità riferite all'obiettivo (es: n. di giornate lavorative con apertura al pubblico dello sportello rispetto al n. totale di giornate lavorative). A ciascun indicatore dovrà essere associato un valore programmato, ossia una misura – che può essere espressa in termini numerici assoluti o percentuali – che indica i livelli quantitativi e/o qualitativi attesi per la performance oggetto di valutazione.
4. Allo stesso tempo, l'indicatore può essere espresso anche in termini di performance complessiva, come nel caso della concreta realizzazione di una banca dati, di un sistema informativo, di un nuovo servizio online, ecc., in termini di positivo/negativo.
5. In conclusione, poiché la valutazione a consuntivo si esprime attraverso l'attribuzione di un punteggio all'interno di una scala di valutazione, il giudizio sul rispetto del livello di performance programmato (valutazione) dovrà trovare riscontro nei valori compresi nella scala di valutazione e nei giudizi ad essi associati.

Art. 18 – Pesatura degli obiettivi

1. Gli obiettivi proposti dai Responsabili di Area o di servizio vengono pesati, con il supporto del Segretario Comunale, in considerazione dei seguenti criteri:
 - a. complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b. grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
 - c. difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d. grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
 - e. indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.
2. La somma del peso massimo attribuito a ciascun obiettivo assegnato ad ogni dipendente deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria di appartenenza del dipendente stesso.

Art. 19- Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o la complessità da realizzare.
2. Gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Anche l'attività ordinaria è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
4. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
5. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
6. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.

Art. 20- Comunicazione degli obiettivi

1. Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del Piano della Performance, l'Ufficio Personale trasmette, mediante posta elettronica, gli obiettivi a tutto il personale dipendente.
2. I titolari di Posizione Organizzativa, mediante colloquio informativo, spiegheranno gli obiettivi assegnati al personale afferente alla loro Area affinché risulti chiaro ciò che ci si attende dal singolo o dai gruppi in un dato periodo di tempo. Il grado di accuratezza, ma soprattutto la chiarezza e la capacità di descrivere in modo sintetico e misurabile i risultati attesi, è condizione imprescindibile per il successo del sistema.
3. Analogo colloquio informativo sarà curato dal Segretario comunale per illustrare gli obiettivi assegnati ai titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 21- Area performance – Contributo individuale alla performance organizzativa

1. La valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa concerne la capacità del singolo di incidere sulla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Riguarda tutte le categorie di personale ed è effettuata dal valutatore sulla base della

performance di struttura attesa, tenendo conto anche delle indagini del grado di soddisfazione degli utenti-cittadini che potranno essere svolte in riferimento ai servizi erogati dalla struttura.

2. Le modalità di indagine del grado di soddisfazione dell'utenza saranno stabilite dalla Giunta comunale con propria deliberazione;
3. L'indagine del grado di soddisfazione dell'utenza si rende necessaria per verificare la coerenza fra la qualità dei servizi offerti e le esigenze dei loro diretti destinatari.
4. A tal fine, a conclusione di ciascun anno solare, potrà essere sottoposto agli utenti un questionario, definito attraverso le principali dimensioni della qualità (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia). La conoscenza del gradimento del servizio da parte dell'utenza consentirà, laddove necessario, di allineare la performance organizzativa ai valori attesi e apportare le modifiche necessarie ai valori programmati. Inoltre, attraverso i risultati delle indagini sarà possibile valutare l'apporto individuale alla performance organizzativa in un'ottica di efficacia.
5. Nella valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa il valutatore assegnerà un punteggio, tenuto conto anche degli esiti delle indagini di cui al comma 1.

Art. 22 – Area Competenze e comportamenti organizzativi

1. Riguarda tutto il personale e si riferisce all'insieme delle competenze dimostrate attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza, funzionali al raggiungimento di obiettivi individuali o di struttura.
2. I comportamenti organizzativi individuati dall'Amministrazione sono commisurati alla categoria di appartenenza del personale da valutare. Inoltre, ogni area comportamentale viene descritta attraverso i comportamenti concreti ad essa riferiti.
3. All'inizio dell'anno, nella fase del "Colloquio informativo", il valutatore riunirà il personale per l'illustrazione dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione, evidenziando quelli che sono i comportamenti attesi, dopo averli contestualizzati in riferimento alle diverse tipologie di attività svolte nella propria struttura.

ESITI DELLA VALUTAZIONE E SISTEMI INCENTIVANTI

Art. 23- La premialità

1. Il Comune di Zone promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e

prevenzione della corruzione.

- In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
- Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla Relazione sulla Performance.

Art. 24 – La valutazione finale

- Al termine della valutazione il punteggio finale è determinato dalla valutazione dei seguenti fattori:
 - Raggiungimento degli obiettivi
 - Contributo alla performance organizzativa
 - Comportamenti organizzativi
- In considerazione della categoria ricoperta dal valutato, ciascun fattore avrà pesi differenti, come riportato nella seguente tabella riassuntiva:

CATEGORIA AREA	PESO OBIETTIVI	PESO CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO COMPORAMENTI
OPERATORI	10	10	80
OPERATORI ESPERTI	30	10	60
ISTRUTTORI	40	10	50
FUNZIONARI senza EQ o ISTRUTTORI con EQ	50	10	40
FUNZIONARI con EQ	50		50
SEGRETARIO	50	10	40

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	3
Obiettivo pienamente raggiunto	5

Art. 25- Valutazione del personale del comparto

- La valutazione del personale ~~del comparto (cat. A, B, C, e D non titolare di P.O.)~~ viene effettuata utilizzando le schede dall'Allegato 1 all'allegato 4. Il peso dell'area obiettivi, dell'area contributo performance organizzativa e dell'area competenze/comportamenti è diverso a seconda delle categorie professionali come specificato nell'articolo precedente.
- Gli obiettivi e gli indicatori su cui viene effettuata la valutazione vengono trasmessi ai soggetti valutati a cura dell'Ufficio Personale entro 10 giorni successivi alla pubblicazione della deliberazione di approvazione **del PIAO del Piano delle Performance**.
- La valutazione a consuntivo viene effettuata di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo da parte del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa dell'area presso cui presta servizio il dipendente.
- Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più responsabili ognuno dei responsabili effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dai due responsabili. Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diversi servizi, ricavando il punteggio dalla

media delle diverse valutazioni.

5. La scheda prevede un campo che può essere compilato a discrezione delle parti, per eventuali osservazioni.

Art.26- Attribuzione del compenso

1. La quota di premio destinata alla performance individuale definita in sede di contrattazione decentrata integrativa, al netto della quota per la “maggiorazione del premio individuale” è ripartita tra tutti i dipendenti che vi rientrano in considerazione del punteggio attribuito dal competente Responsabile tramite la compilazione dell’apposita scheda di valutazione, secondo la seguente formula:

$$P.I. = F / \sum p \times p.i.$$

Dove

P.I. = Premio performance individuale

F = Fondo da ripartire

p = sommatoria punteggi schede di valutazione

p.i. = punteggio individuale

2. Per poter essere valutati e concorrere all’erogazione delle somme previste per la performance individuale, è necessario che il lavoratore sia a tempo determinato che a tempo indeterminato abbia svolto attività lavorativa nell’ente, per almeno 90 giorni effettivi, nell’arco dell’anno solare.
3. Nel caso di rapporti di lavoro part-time o per prestazioni lavorative parziali nel corso dell’anno (assunzioni/cessazioni in corso d’anno, assenze prolungate dal servizio, ecc.), il punteggio totale attribuito al dipendente verrà opportunamente proporzionato.
4. Ai dipendenti di ciascuna Area, nella percentuale stabilita dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, che conseguono la valutazione più elevata è attribuita una maggiorazione del premio individuale nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente e rapportato ad unità, secondo la seguente metodologia di calcolo:

$$P = F / [\sum dip + 0,3 \times (N\% * \sum dip)]$$

Dove:

P = premio medio su cui applicare il 30%

F = quota risorse destinate alla performance individuale da ripartire

N=valore stabilito dal CCDI

$\sum dip$ = n. dipendenti valutati positivamente rapportati ad unità

Ottenuto il premio medio viene calcolata la maggiorazione (30%) che moltiplicata per il numero dei dipendenti a cui spetta, dà la quota da portare in detrazione delle risorse per la performance individuale.

5. In caso di parità dei punteggi relativi alle valutazioni la maggiorazione è attribuita pro quota a ciascun dipendente.
6. I criteri per l’erogazione della performance, compresa la c.d. maggiorazione del premio individuale, possono essere concordate diversamente in sede di contrattazione collettiva dalle parti sindacali.
7. Il Segretario, tenuto conto della valutazione dei Responsabili di Area, determina con proprio

provvedimento il compenso sulla base dei criteri sopra citati.

Art. 27- Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di **Elevata qualificazione** ~~posizione organizzativa~~

1. Nell'ambito delle risorse finanziarie a carico del bilancio, in attuazione della previsione contenuta nell'art. ~~18~~ **17** del CCNL del comparto funzioni locali del ~~16/11/2022~~ **28/05/2018**, ai responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, viene conferita la titolarità **degli incarichi di Elevata Qualificazione disciplinati dagli artt. 16-21 delle Posizioni Organizzative disciplinate dagli artt. 13, 14 e 15** dello stesso CCNL.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, decorrono dalla data del conferimento dell'incarico di responsabilità e cessano automaticamente all'atto della cessazione formale di tale incarico.

Art. 28 - Valutazione del personale dell'Area **Elevata Qualificazione** ~~Posizioni Organizzative~~

1. Ai responsabili di Area titolari di **Incarico di Elevata Qualificazione** ~~Posizione Organizzativa~~ è attribuita la *retribuzione di posizione* sotto forma di indennità mensile fissa e continuativa e la *retribuzione di risultato* sulla base dei risultati raggiunti.

Art. 29- Valutazione della posizione

1. La valutazione delle posizioni dell'ente considera i contenuti e le caratteristiche delle posizioni lavorative. Ciò indipendentemente dalle modalità di assolvimento dei compiti e dal grado di raggiungimento degli obiettivi, riconoscendo la diversa complessità delle posizioni medesime e, pertanto, un trattamento economico diverso ai dipendenti per il semplice fatto di ricoprire tali diverse posizioni.

Art. 30- Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Zone riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, ~~così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali 2016/2018~~, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:
 - *Livello di responsabilità gestionale ed organizzativa*, tendendo conto, tra l'altro, del numero dei dipendenti assegnati all'Area, del sistema di relazioni interne ed esterne e delle risorse finanziarie assegnate;
 - *Strategicità dell'Area* in rapporto alla programmazione complessiva ed agli obiettivi prefissati annualmente dall'Amministrazione;
 - *Complessità dell'attività svolta*, tenendo conto delle competenze manageriali e del grado di specializzazione richiesto, nonché del livello di autonomia decisionale.
4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti **dell'Area dei Funzionari di categoria D** è di € 16.000,00. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa **agli Istruttori ai dipendenti di**

~~categoria C~~ è di € 9.500,00. Gli importi testè indicati saranno aggiornati, senza necessità di ulteriore revisione del Sistema di misurazione della performance nel suo complesso, in accordo con i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo.

5. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel Regolamento comunale **relativo sulle Posizioni organizzative** approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.
6. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.
7. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

Art. 31- Attribuzione della retribuzione di posizione

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, l'importo della retribuzione di posizione viene definito applicando la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative allegata al Regolamento comunale **sugli incarichi di Elevata Qualificazione sulle Posizioni organizzative** che sarà approvato con deliberazione di Giunta, al quale si rimanda.

Art. 32- Attribuzione della retribuzione di risultato

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di Posizione Organizzativa una retribuzione di risultato in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente nel suo complesso.
2. Gli obiettivi e gli indicatori su cui viene effettuata la valutazione vengono trasmessi dall'Ufficio Segreteria ai soggetti valutati entro 10 giorni successivi alla pubblicazione della deliberazione di approvazione del **PIAO PEG/PRO integrato col Piano delle Performance**.
3. La valutazione della prestazione dei Responsabili di Area titolari di **incarico di Elevata Qualificazione** ~~posizione organizzativa~~ viene effettuata sulla base della scheda Allegato 5);
4. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato:
 - a) nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O., l'Ente destina una quota compresa tra il 15 e il 25% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle medesime P.O.; la percentuale viene determinata con deliberazione di Giunta comunale. ~~Nelle more dell'adozione della deliberazione citata, la quota per la retribuzione di risultato è fissata nella misura del 15%;~~
 - b) il fondo come determinato alla lettera a), al netto della retribuzione di cui alla lettera e), viene suddiviso tra le P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente per le P.O. applicando la seguente formula:

$$R = F / \sum p \times p.i.$$

Dove:

R= Retribuzione di risultato

F= Fondo complessivo da ripartire (lett. b)

$\sum p$ = sommatoria dei punteggi risultanti dalle schede di valutazione

p.i. = punteggio individuale

- e) nel caso di rapporti di lavoro part-time o per prestazioni lavorative parziali nel corso dell'anno (assunzioni/cessazioni in corso d'anno, assenze prolungate dal servizio, ecc.), il punteggio totale attribuito al dipendente verrà opportunamente proporzionato;
- e) per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 17 comma 5 del CCNL 2019-2021 ~~15, comma 6, del CCNL 21.05.2018~~, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un'ulteriore quota pari al 25 % del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, rapportato alla durata dell'incarico;
- e) In attuazione all'art. 7, comma 2 4, lettera j) del CCNL 2019-2021 ~~21.5.2018~~, al fine di definire una distribuzione equilibrata delle somme destinate alla retribuzione di risultato, ~~a decorrere dal 01/01/2021~~¹ viene introdotto un sistema di perequazione mediante abbattimento della retribuzione di risultato nelle percentuali progressive indicate nella seguente tabella:

Incentivi di legge ex art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL 21.05.2018	Abbattimento Retribuzione di risultato
Fino a 3.000,00 euro	20%
Da 3.001,00 a 6.000,00 euro	30%
Da 6.001,00 a 9.000,00 euro	40%
Oltre 9.000,00 euro	50%

- f) Le somme non erogate per effetto del suddetto abbattimento, vengono redistribuite al restante personale titolare di ~~EQ P.O.~~ con la formula di cui al co. 4, lett. b).
6. I criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato possono essere concordati diversamente in sede di contrattazione collettiva dalle parti sindacali.

Art. 33- Criteri per la valutazione della produttività collettiva- Progetti strategici speciali

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Zone riconosce al proprio personale dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della produttività.
2. A tal fine l'ente, di anno in anno, può definire nell'ambito del PEG integrato con il piano della performance, dei progetti- distinti in progetti di mantenimento (m), di sviluppo (s) e innovativi (i) a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinate esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto.
3. I progetti sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
 - a) Data di inizio e conclusione
 - b) Modalità di attuazione e gestione
 - c) Aspettative di risultato
 - d) Personale coinvolto
4. Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca il beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.
5. Le somme riferite al co. 1 sono preliminarmente definite annualmente dall'ente e confluiscono nel fondo destinato al miglioramento dei servizi, di intesa con le organizzazioni

¹ Alla data di redazione del presente regolamento, 6 maggio 2021, non vengono corrisposti incentivi al personale. La disposizione troverà applicazione nel caso in cui venissero introdotti in futuro.

- sindacali e compatibilmente con le disponibilità delle risorse di bilancio a disposizione.
6. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, nel rispetto del metodo di valutazione previsto nel presente documento.
 7. Tali obiettivi sono dettagliati mediante la compilazione della Scheda di Progetto Speciale (Allegato D) da parte del Responsabile di Area nell'ambito della quale rientra il progetto stesso.

Art.34- Valutazione del Segretario comunale

1. La retribuzione di risultato erogabile, determinata secondo il CCNL vigente nel valore massimo pari al 10% del monte salari del Segretario Comunale, viene calcolata in considerazione del punteggio assegnato con atto del Sindaco, su proposta del Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il Sindaco, sulla base degli obiettivi raggiunti e avvalendosi dell'eventuale supporto dell'organo di valutazione, compila la scheda di valutazione ed il correlato decreto di attribuzione percentuale dell'indennità di risultato, anche in considerazione del periodo di effettiva copertura annua dell'incarico di cui trattasi.
3. Ciò premesso, la metodologia di valutazione del Segretario Comunale si sostanzia nel modello di scheda allegato sub 6) al presente Regolamento, che valuta la performance sulla base di vari indicatori, raggruppati in 3 macro-voci, ovvero: 1) *Performance organizzativa*, per il 10% del punteggio complessivo; 2) *area Obiettivi*, per il 50% del punteggio complessivo, e 3) *comportamenti e capacità organizzative*, per il 40% del punteggio complessivo. Considerato che, come stabilito dal co. 2 del citato art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, il massimo valore dell'indennità di risultato è pari al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento, l'indennità di risultato verrà attribuita sulla base delle seguenti fasce di merito:

FASCE DI PUNTEGGIO	% QUOTA PREMIALE
100-95	100%
94-90	95%
89-85	90%
84-81	85%
80-71	80%
70-60	70%
Inferiore a 60	0%

In base a tali fasce, l'indennità di risultato verrà corrisposta al Segretario Comunale sulla base della seguente formula:

$$\text{Retribuzione Risultato} = \% \text{ quota premiale} \times 10\% \times \text{monte salari}$$

4. Scheda e decreto sindacale vengono consegnati al Segretario Comunale che, entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione, ha la facoltà di richiedere al Sindaco una revisione del punteggio attribuito. Successivamente, scheda e decreto sindacale vengono trasmessi all'Ufficio Ragioneria per la predisposizione della conseguente determina di liquidazione degli importi spettanti.
5. Nel caso in cui esista tra più comuni una convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segreteria l'attività di valutazione si svolge secondo le seguenti prescrizioni:
 - compete a ciascun Sindaco, per il proprio ente, provvedere all'assegnazione degli obiettivi, mediante proprio decreto, e procedere alla valutazione del Segretario Comunale mediante compilazione della relativa scheda di valutazione;

- la valutazione finale del segretario è costituita dal risultato della media tra i punteggi attribuiti da ciascuno dei Sindaci dei Comuni appartenenti alla convenzione;
 - competente all'approvazione finale degli atti di valutazione ed alla correlata attribuzione della percentuale d'indennità al segretario comunale è il Sindaco del comune capofila convenzione, mediante proprio decreto;
 - la liquidazione dei compensi viene suddivisa quota parte tra i Comuni, in considerazione della % di partecipazione degli stessi alla convenzione di segreteria e in base alla valutazione data da ciascuno di essi.
6. Scheda di valutazione e relativo decreto di attribuzione della percentuale di indennità di risultato verranno conservate nel fascicolo personale del Segretario comunale.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Art. 35- Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare all'OIV/Organismo Indipendente di Valutazione costituito, per il procedimento specifico, senza la partecipazione del segretario comunale entro 10 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. L'OIV/Organismo Indipendente di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, proponendo al valutatore eventuali soluzioni correttive, riferendo contestualmente agli interessati ed al Sindaco.

MODALITA' E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Art. 36- ~~Progressione economica orizzontale~~ Differenziali Stipendiali

1. ~~I differenziali stipendiali di cui all'art. 14 del CCNL 2019-2021~~ Le progressioni economiche orizzontali sono attribuiti in modo selettivo e ~~meritocratico~~ ad una quota limitata di dipendenti, ~~al fine di remunerare il maggior grado di competenze professionali progressivamente acquisite in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati con la metodologia di valutazione vigente.~~ al fine di remunerare il maggior grado di competenze professionali progressivamente acquisite in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati con la metodologia di valutazione vigente.
2. ~~I differenziali stipendiali~~ Le progressioni orizzontali possono essere attribuiti solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili nella parte stabile del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo, al loro costo originario.
3. L'istituto della progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie ~~Are~~ o della posizione di accesso ~~infra-categoriale B3~~, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive ~~previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro~~, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:

AREA	Misura annua lorda differenziale stipendiale	Numero massimo di differenziali attribuibili
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1.600	6
ISTRUTTORI	750	5
OPERATORI ESPERTI	650	5
OPERATORI	550	5

- ~~per la categoria A dalla posizione A1 alla A6;~~
 - ~~per la categoria B dalla posizione B1 alla B8 e dalla posizione B3 a B8;~~
 - ~~per la categoria C dalla posizione C1 alla C6;~~
 - ~~per la categoria D dalla posizione D1 alla D7;~~
4. Il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella **A B** allegata al CCNL ~~21.5.2018~~ e sopra riportata.
 5. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, così come stabilito dall'art.23, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009.
- 5-bis. Sono fatte salve le progressioni economiche acquisite da ciascun dipendente per effetto delle previgenti discipline contrattuali.**

Art. 37- Periodicità delle selezioni

1. Le selezioni, di norma, vengono bandite annualmente previa quantificazione, in sede di contrattazione, della parte di risorse stabili da destinare per l'anno di competenza, con riferimento ai contingenti di personale esistenti alla data del 31/12 dell'anno precedente.
2. I relativi benefici avranno decorrenza non anteriore al 01/01 dell'anno nel quale viene stipulato il contratto decentrato che prevede l'attivazione dell'istituto ed a condizione che la sottoscrizione del contratto avvenga entro il 31/12 dell'anno.

Art.38- Posizioni economiche da attribuire

1. In sede di contrattazione viene determinato l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto, nell'ambito della parte stabile del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività costituito ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito; le eventuali cessazioni non comporteranno la riduzione del fondo che sarà sommato a quello successivo.
3. Non sarà possibile prevedere, per ogni anno, progressioni economiche orizzontali in misura superiore al 30% dei dipendenti dell'ente. Tale percentuale potrà essere ridefinita, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 39- Requisiti generali per concorrere alla selezione

1. Concorrono alla selezione per l'attribuzione della posizione economica superiore, nei limiti percentuali e di risorse previsti dal precedente articolo, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, inquadrati nella rispettiva posizione giuridica da almeno n. 36 mesi al 31/12

dell'anno immediatamente precedente alla indizione della selezione. In caso di assunzione a tempo indeterminato di un dipendente **per mobilità volontaria o concorso pubblico**, i periodi di lavoro con contratto a tempo determinato **o indeterminato** già prestati dal dipendente presso il medesimo o altri enti, con mansioni del medesimo profilo e categoria di inquadramento, concorrono a determinare l'anzianità lavorativa richiesta ~~al precedente articolo per l'applicazione dell'istituto. Per concorrere alla selezione devono essere assicurati, in ogni caso, almeno n. 24 mesi nella medesima posizione economica, maturati presso il Comune di Zone.~~ Per i dipendenti che cesseranno dal servizio per collocamento a riposo nell'anno delle selezioni o in quello successivo, in data già accertata e definita, il requisito di cui al primo periodo è ridotto a n. 24 mesi nella rispettiva posizione giuridica al 31/12 dell'anno precedente all'indizione della selezione.

2. Sono ammessi in graduatoria esclusivamente i dipendenti che hanno assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza in servizio pari almeno a 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza, i seguenti:
 - ferie, riposo compensativo;
 - assenza per infortuni per cause di servizio;
 - permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali
 - astensione obbligatoria per maternità;
 - astensione facoltativa per maternità o congedo parentale;
 - permessi per malattia del figlio;
 - assenza per donazione sangue o protezione civile;
 - assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92 ex art. 33 comma 3.
3. Alla progressione economica orizzontale non partecipa il personale dipendente che, nel biennio precedente alla data della selezione, sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura o abbia ricevuto una valutazione insufficiente.
4. Di norma, entro il mese di settembre, o comunque entro 30 giorni dopo la stipula definitiva del contratto decentrato in cui sono previste, il Segretario Comunale provvede, con propria determinazione, all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, approvando il relativo avviso pubblico destinato al personale dipendente nel quale vengono indicate le progressioni orizzontali assegnabili nell'anno di riferimento. L'avviso, pubblicato sul sito istituzionale per almeno n. 15 giorni, nonché affisso in cartaceo alla bacheca per le comunicazioni sindacali, contiene anche i termini entro cui presentare la relativa istanza, il modello di richiesta e gli eventuali allegati da presentare.
5. Il personale interessato entro la scadenza indicata nell'avviso presenta all'ufficio personale apposita istanza.
6. L'esclusione dalle previste selezioni viene comunicata, con la motivazione, direttamente ai dipendenti interessati, nella sede di lavoro.

Art. 40- Criteri specifici di valutazione

1. I criteri specifici di valutazione sui quali si basano le selezioni sono i seguenti:

A) Esperienza acquisita;

B) Arricchimento professionale;

Per esperienza professionale acquisita si intende l'anzianità di servizio (l'anzianità minima richiesta), in relazione ai periodi di attività maturati e svolti all'interno di un ente locale con rapporto di lavoro a tempo sia determinato che indeterminato.

Verrà inoltre presa in considerazione l'abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza, nonché

le competenze organizzative utili al raggiungimento degli obiettivi e allo svolgimento in senso lato dei compiti assegnati.

C) Formazione e aggiornamento professionale

Si fa riferimento alla formazione acquisita dal personale dipendente con la frequenza a corsi di formazione o specializzazione per conseguire tecniche e approcci lavorativi che permettano l'adeguamento delle conoscenze lavorative, tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi ma anche all'abilità applicativa di cognizioni apprese a seguito di processi in ambito lavorativo, per le categorie che in relazione alle mansioni svolte, non hanno possibilità di frequentare corsi formativi con facilità (ad es. operai). Per questi ultimi il punteggio sarà attribuito a prescindere dalla frequenza di corsi, valutando l'apprendimento avvenuto in ambito lavorativo. ~~Verranno riconosciuti n. 1,5 punti per ogni partecipazione a corso e percorso di formazione, debitamente attestato, svolto nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 3 corsi nel triennio.~~ Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP e analoghi).

D) Qualità della prestazione individuale

Riguarda principalmente, ma non solo, la media delle valutazioni ottenute nell'ultimo triennio. Viene dato particolare rilievo alla flessibilità e alla capacità di trovare e proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

E) Risultati conseguiti

Viene dato rilievo al rendimento in termini di rapporto tra impiego di risorse e risultati conseguiti e alla crescita professionale complessiva.

Art. 41- Modalità di attribuzione dei punteggi

1. La selezione avviene sulla base dei criteri individuati nel precedente articolo, nei limiti dei punteggi come da allegati (punteggi per l'attuazione del sistema di progressione orizzontale e scheda di valutazione per la progressione economica).
2. Sono considerati idonei i dipendenti che conseguono un punteggio pari almeno al 70% del massimo previsto dal presente sistema di misurazione. La progressione economica è attribuita ai dipendenti idonei che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria **Area categoria** in ordine decrescente nei limiti delle risorse stanziato.
3. Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.
4. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, per l'anno di competenza, sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più anziano di età.

Art. 42- Valutazione

1. La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno della categoria, per i dipendenti appartenenti alle **Alle Aree operatori, istruttori e Funzionari non titolari di EQ** ~~categorie A, B e C e D~~ è effettuata dai Responsabili titolari di **EQ** riuniti in comitato, coadiuvati dal Segretario comunale; per i dipendenti di categoria D Responsabili di Posizione Organizzativa la valutazione è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione coadiuvato dal Segretario comunale.
2. Per i dipendenti che prestano servizio presso altri enti, ammessi alla progressione economica orizzontale, la valutazione in merito all'arricchimento professionale verrà

effettuata da parte del Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente medesimo risulta assegnato nel periodo oggetto di valutazione.

3. La graduatoria verrà portata a conoscenza dei singoli richiedenti (consegna a mano o per email istituzionale, se presente) da parte del Servizio Personale e diventerà definitiva dopo 10 giorni dalla comunicazione.
4. Gli interessati possono presentare istanza di riesame del proprio punteggio, mediante nota scritta da presentare al Servizio Personale entro il termine di dieci giorni.
5. Trascorso tale periodo, il Segretario comunale, esaminata l'istanza e verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva con conseguente determinazione di liquidazione.
6. La graduatoria ha vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.
7. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione della presente procedura confluiscono, in sede di liquidazione, nei premi correlati alla performance individuale del personale dipendente.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.43- Trasparenza

1. In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sono pubblicati annualmente nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente".

Art. 44- Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore nel termine previsto dall'art. 5 comma 4 del vigente Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento sostituisce, integra ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano le presenti materie, con esso incompatibili.
3. Il Segretario comunale, contestualmente alla pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dispone l'invio di copia del presente regolamento ai Responsabili delle Aree ed a tutto il personale dipendente.

ALLEGATI:

- Scheda di valutazione segretario comunale, responsabili di servizio e personale dipendente; (B)
- Scheda di valutazione per il conseguimento della progressione economica orizzontale (C)
- Scheda progetti strategici speciali; (D)

COMUNE DI ZONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE ISTRUTTORI

ANAGRAFICA	Dipendente	Data di nascita	Data di assunzione	Categoria	Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto
	Area/servizio	Profilo professionale			Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
	Valutatore				Periodo di valutazione	

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
	somme		40	0	120	0

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	2
Obiettivo pienamente raggiunto	3

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	qualità e quantità del contributo assicurato alla performance del servizio/area di appartenenza	10		30	0

Grado del contributo alla performance organizzativa	Classi
Minimo	1
Rilevante	2
Massimo	3

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	10		30	0
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati	12		36	0
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	5		15	0
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime	8		24	0
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)	10		30	0
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative	5		15	0
	Somme	50	0	150	0

Classi	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO	Giudizio sintetico
1	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO
2	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".	ADEGUATO
3	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE

Valutazione complessiva			
Area	Peso	Punteggio max	Punteggio finale
Area obiettivi	40	120	0
Area performance organizzativa	10	50	0
Area competenze/comportamenti	50	150	0
somma	100	320	0
<i>pari al</i>		100%	0,00%

Osservazioni del valutatore:

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

COMUNE DI ZONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ANAGRAFICA	Dipendente	Data di nascita	Data di assunzione	Categoria	Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto
	Area/servizio	Profilo professionale			Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
	Valutatore				Periodo di valutazione	

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
somme			50	0	150	0

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	2
Obiettivo pienamente raggiunto	3

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	1. Autonomia Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità nell'organizzazione delle risorse assegnate	8		24	0
	2. Comunicazione coinvolgimento integrazione Attitudine a trasmettere e far comprendere gli obiettivi da raggiungere, capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra quest'ultimo e il resto dell'Ente (orientamento all'utente interno) anche attraverso la circolazione di informazioni qualificate	10		30	0
	3. Programmazione e controllo Capacità di programmazione e coordinamento dell'attività, capacità di controllo delle attività anche mediante l'elaborazione di criteri, parametri ed indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza. Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività di competenza, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati	8		24	0
	4. Rapporti esterni e contrattuali Capacità di rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché a instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni e gestire rapporti contrattuali con essi.	8		24	0
	5. Soluzione dei problemi, adattabilità, flessibilità Capacità di risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti attivando le risorse controllate attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento. Adattabilità al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse	8		24	0
	6. Sviluppo professionale Attitudine ed impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali e per la traduzione delle competenze acquisite in comportamenti operativi. Partecipazione ad attività formative consigliate e autonomamente scelte e programmate	8		24	0
	Somme	50	0	150	0

Classi	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO	Giudizio sintetico
1	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO
2	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".	ADEGUATO
3	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE

Valutazione complessiva			
Area	Peso	Punteggio max	Punteggio finale
Area obiettivi	50	150	0
Area competenze/comportamenti	50	150	0
somma	100	300	0
<i>pari al</i>		100%	0,00%

Osservazioni del valutatore:

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

COMUNE DI ZONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI (non titolare di PO) / ISTRUTTORI (titolare di PO)

ANAGRAFICA	Dipendente	Data di nascita	Data di assunzione	Categoria	Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto
	Area/servizio	Profilo professionale			Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
	Valutatore				Periodo di valutazione	

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
somme			50	0	150	0

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	2
Obiettivo pienamente raggiunto	3

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
	qualità e quantità del contributo assicurato alla performance del servizio/area di appartenenza	10		30		0

Grado del contributo alla performance organizzativa	Classi
Minimo	1
Rilevante	2
Massimo	3

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	5		15		0
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati	10		30		0
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	5		15		0
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime	10		30		0
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)	5		15		0
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative	5		15		0
	Somme	40	0	120		0

Classi	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO	Giudizio sintetico
1	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO
2	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".	ADEGUATO
3	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	50	150		0
Area performance organizzativa	10	50		0
Area competenze/comportamenti	40	120		0
somma	100	320		0
<i>pari al</i>		100%		0,00%

Osservazioni del valutatore:

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

COMUNE DI ZONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE/GENERALE TITOLARE

ANAGRAFICA	Dipendente	Data di nascita	Data di assunzione	Categoria	Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	
	Area/servizio	Profilo professionale			Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato	
	Valutatore				Periodo di valutazione		

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
	somme		50	0	150	0

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	2
Obiettivo pienamente raggiunto	3

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	qualità e quantità del contributo assicurato alla performance dell'Ente nel suo complesso	10		30	0

Grado del contributo alla performance organizzativa	Classi
Minimo	1
Rilevante	2
Buono	3

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
	1. Autonomia Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità nell'organizzazione delle risorse assegnate	6		18		0
	2. Comunicazione coinvolgimento integrazione Attitudine a trasmettere e far comprendere gli obiettivi da raggiungere, capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra quest'ultimo e il resto dell'Ente (orientamento all'utente interno) anche attraverso la circolazione di informazioni qualificate	6		18		0
	3. Programmazione e controllo Capacità di programmazione e coordinamento dell'attività, capacità di controllo delle attività anche mediante l'elaborazione di criteri, parametri ed indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza. Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività di competenza, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati	6		18		0
	4. Rapporti esterni e contrattuali Capacità di rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché a instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni e gestire rapporti contrattuali con essi.	8		24		0
	5. Soluzione dei problemi, adattabilità, flessibilità Capacità di risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti attivando le risorse controllate attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento. Adattabilità al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse	8		24		0
	6. Sviluppo professionale Attitudine ed impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali e per la traduzione delle competenze acquisite in comportamenti operativi. Partecipazione ad attività formative consigliate e autonomamente scelte e programmate	6		18		0
Somme	40	0	120		0	

Classi	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO	Giudizio sintetico
1	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO
2	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".	ADEGUATO
3	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	50	150		0
Area performance organizzativa	10	30		0
Area competenze/comportamenti	40	120		0
somma	100	300		0
<i>pari al</i>		100%		0,00%

Osservazioni del valutatore:

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

COMUNE DI ZONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE OPERATORI

ANAGRAFICA	Dipendente	Data di nascita	Data di assunzione	Categoria	Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	
	Area/servizio	Profilo professionale			Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato	
	Valutatore				Periodo di valutazione		

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
			10		30	0
	somme		10	0	30	0

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	2
Obiettivo pienamente raggiunto	3

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	qualità e quantità del contributo assicurato alla performance del servizio/area di appartenenza	10		30	0

Grado del contributo alla performance organizzativa	Classi
Minimo	1
Rilevante	2
Massimo	3

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale	
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	15			45	0
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati	15			45	0
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	10			30	0
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime	15			45	0
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)	15			45	0
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative	10			30	0
	Somme	80	0		240	0

Classi	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO	Giudizio sintetico
1	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO
3	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".	ADEGUATO
5	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE

Valutazione complessiva			
Area	Peso	Punteggio max	Punteggio finale
Area obiettivi	10	30	0
Area performance organizzativa	10	50	0
Area competenze/comportamenti	80	240	0
somma	100	320	0
<i>pari al</i>		100%	0,00%

Osservazioni del valutatore:

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

COMUNE DI ZONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE OPERATORI ESPERTI

ANAGRAFICA	Dipendente	Data di nascita	Data di assunzione	Categoria	Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	
	Area/servizio	Profilo professionale			Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato	
	Valutatore				Periodo di valutazione		

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
			10		30	0
			10		30	0
			10		30	0
	somme		30	0	90	0

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Classi
Obiettivo non raggiunto	1
Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	2
Obiettivo pienamente raggiunto	3

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	qualità e quantità del contributo assicurato alla performance del servizio/area di appartenenza	10		50	0

Grado del contributo alla performance organizzativa	Classi
Minimo	1
Rilevante	2
Massimo	3

AREA COMPETENZE / COMPORTAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 3)	Punteggio max	Punteggio finale
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	15		45	0
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati	10		30	0
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	10		30	0
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime	10		30	0
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)	10		30	0
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative	5		15	0
	Somme	60	0	180	0

Classi	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO	Giudizio sintetico
1	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO
2	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".	ADEGUATO
3	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE

Valutazione complessiva			
Area	Peso	Punteggio max	Punteggio finale
Area obiettivi	30	90	0
Area performance organizzativa	10	50	0
Area competenze/comportamenti	60	180	0
somma	100	320	0
<i>pari al</i>		100%	0,00%

Osservazioni del valutatore:

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Dipendente	Cat. Attuale	Cat. PEO n. diff
SCHEDA VALUTAZIONE P.E.O. CATEGORIA <i>funzionari ed EQ</i>		

CRITERI		Punteggio max	Punteggio assegnato
1	Esperienza acquisita (anzianità di servizio oltre l'anzianità minima richiesta per la selezione)	3	0
	Fino a 2 anni:	1	
	da 2 a 5 anni:	2	
	oltre 5 anni	3	
2	Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale	12	0
	1. Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area	4	0
	Minima	1	
	Buona	2	
	Rilevante	3	
	Elevata	4	
	2. Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza	8	0
	Minima	1	
	Buona	3	
	Rilevante	5	
Elevata	8		
3	Formazione e aggiornamento professionale	10	0
	1. Formazione acquisita dal personale dipendente con la frequenza a corsi di formazione o specializzazione		
	un punto per ogni corso frequentato nell'ultimo triennio con un massimo di punti	5	
	2. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza -MASTER, CORSI SPECIALIZZAZIONE, ABILITAZIONI ALLA PROFESSIONE	5	
4	Qualità della prestazione individuale	55	0
	Media delle valutazioni del triennio precedente	40	
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;	5	
	Iniziativa personale e la capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	10	
5	Risultati conseguiti	20	0
	Resa delle prestazioni in termini di utilizzo del tempo di lavoro (rendimento)	20	
TOTALE		100	0

Dipendente	Cat. Attuale	Cat. PEO n. diff.
SCHEMA VALUTAZIONE P.E.O. AREE OPERATORI E ISTRUTTORI		

CRITERI		Punteggio max	Punteggio assegnato
1	Esperienza acquisita (anzianità di servizio oltre l'anzianità minima richiesta per la selezione)	5	0
	Fino a 2 anni:	1	
	da 2 a 5 anni:	3	
	oltre 5 anni	5	
2	Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale	20	0
	1. Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area	10	0
	Minima	3	
	Buona	5	
	Rilevante	7	
	Elevata	10	
	2. Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza	10	0
	Minima	3	
	Buona	5	
	Rilevante	7	
Elevata	10		
3	Formazione e aggiornamento professionale	10	
	1. Formazione acquisita dal personale dipendente con la frequenza a corsi di formazione o specializzazione	5	
	attestati e patentini di mestiere specifici <i>per personale con mansioni operative</i>	2	
	miglioramento professionale acquisito nel corso dell'esperienza lavorativa <i>per personale con mansioni operative</i>	3	
	un punto per ogni corso frequentato nell'ultimo triennio con un massimo di punti <i>per personale impiegatizio</i>	5	
	2. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza	5	
4	Qualità della prestazione individuale	50	0
	Media delle valutazioni del triennio precedente	40	
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;	5	
	Iniziativa personale e la capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	5	
5	Risultati conseguiti	15	0
	Resa delle prestazioni in termini di utilizzo del tempo di lavoro (rendimento)	15	
TOTALE		100	0

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. ANNO
AREA-SETTORE

<i>Titolo del progetto</i>	
<i>Quantificazione (€)</i>	
<i>Settore proponente</i>	
<i>Responsabile del progetto</i>	
<i>Responsabile operativo</i>	
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

<i>Descrizione introduttiva</i>	
<i>Risultato da conseguire</i>	
<i>Parametri verifica risultato</i>	
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	
<i>Scadenza</i>	

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Importo previsto</i>

Allegato "D" alla deliberazione di G.C. n. 53 del 27.07.2023