



# COMUNE DI ARTOGNE

25040 Artogne (Bs) - Via 4 Novembre - Telefono 0364/598280 - Fax 0364/598408  
indirizzo e-mail: [info@comune.artogne.bs.it](mailto:info@comune.artogne.bs.it) – PEC [protocollo@pec.comune.artogne.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.artogne.bs.it)

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* DEI DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17/06/2022

## PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce esclusivamente nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009, cui intende adeguarsi senza tuttavia sacrificare l'autonomia organizzativa dell'ente; pertanto, il presente sistema, non recepisce integralmente i criteri e le linee di indirizzo della normativa richiamata, ma ad esso semplicemente si ispira, senza che la sua adozione implichi il passivo e totale recepimento della normativa statale, evidentemente non direttamente applicabile alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

Il presente Sistema, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

## I SOGGETTI

La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- a- dal nucleo di valutazione, organo monocratico composto dal Segretario Comunale, che valuta la *performance* delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- b- dal Responsabile di Area con riguardo ai dipendenti incardinati nel settore di competenza, ai fini della corresponsione del trattamento accessorio;
- b- dal Sindaco, che valuta le *performance* individuali del Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

La valutazione delle *performance* individuali del personale, dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate, che potranno esser comunque adeguate in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente ritenute applicabili, comunque nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo del presente Sistema.

I lavoratori che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

## CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

L'Amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### **MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il soggetto competente, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere una valutazione per il personale secondo le schede di valutazione allegate, da comunicare ai dipendenti interessati.

Trascorsi 5 giorni senza che il soggetto interessato abbia fatto pervenire alcuna osservazione, si procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del soggetto valutato.

### **DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

### **VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Fatto salvo quanto diversamente disposto a livello convenzionale in caso di sede di segreteria convenzionata, la misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dallo stesso, da parte del Sindaco, utilizzando l'allegata scheda di valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione finale è effettuata entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.

### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) **performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente secondo la seguente tabella:

<b>Performance organizzativa del Settore</b>	<b>Punteggio</b>
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

B) **la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).**

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

*b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore.*

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze*

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.*

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro*

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.*

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento*

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi*

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro*

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori*

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori*

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

## **VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

**A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Settore (max. 55 punti)**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

<b>Performance organizzativa del Settore</b>	<b>Punteggio</b>
Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	45
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	55

**B) la performance individuale e relazionale (max. 45 punti)**

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

*b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo*

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità*

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza*

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità*

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati*

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e delle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.6) Abilità tecnico-operativa*

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

*b.7) Livello di autonomia ed iniziativa*

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure*

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

*b.9) Quantità delle prestazioni*

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

**EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'**

**a. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella:

<b>Punteggio</b>	<b>Indennità risultato</b>	<b>Indennità risultato in caso di convenzione/unione tra Comuni</b>
da 97 a 100 punti	25% della retribuzione di posizione	30% della retribuzione di posizione
da 92 a 96 punti	24% della retribuzione di posizione	28% della retribuzione di posizione
da 87 a 91 punti	23% della retribuzione di posizione	26% della retribuzione di posizione
da 83 a 86 punti	22% della retribuzione di posizione	24% della retribuzione di posizione
da 79 a 82 punti	21% della retribuzione di posizione	22% della retribuzione di posizione
da 76 a 78 punti	20% della retribuzione di posizione	20% della retribuzione di posizione
da 73 a 75 punti	19% della retribuzione di posizione	19% della retribuzione di posizione
da 70 a 72 punti	18% della retribuzione di posizione	18% della retribuzione di posizione
da 67 a 69 punti	17% della retribuzione di posizione	17% della retribuzione di posizione
da 64 a 66 punti	16% della retribuzione di posizione	16% della retribuzione di posizione
da 61 a 63 punti	15% della retribuzione di posizione	15% della retribuzione di posizione
da 59 a 60 punti	14% della retribuzione di posizione	14% della retribuzione di posizione

da 57 a 58 punti	13% della retribuzione di posizione	13% della retribuzione di posizione
da 55 a 56 punti	12% della retribuzione di posizione	12% della retribuzione di posizione
da 53 a 54 punti	11% della retribuzione di posizione	11% della retribuzione di posizione
da 51 a 52 punti	10% della retribuzione di posizione	10% della retribuzione di posizione
Fino a 50 punti	0% della retribuzione di posizione	0% della retribuzione di posizione

## b. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un **coefficiente di valutazione (C.d.V.)**, il quale è parametrato su due fattori:

1) **Parametro di categoria (P.C.):** si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica

100 per la CAT. A;

105 per la CAT. B;

110 per la CAT. C;

115 per la CAT. D;

2) **Orario di lavoro** (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;

Quindi,

**C.d.V. = (P.C.) x (% orario di lavoro)**

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi,

**Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =**

**= C.d.V. del dipendente x (TOTALE Produttività / TOTALE C.D.V.)**

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

## VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.

C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.

D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.

E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

#### **EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO</b>	<b>PERCENTUALE DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO</b>
Da 50 a 100 punti	5%
Da 101 a 150 punti	6%
Da 151 a 200 punti	7%
Da 201 a 250 punti	8%
Da 251 a 300 punti	9%
Oltre i 300 punti	10%

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Resta fermo quanto previsto dalle disposizioni di cui al vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e servizi, in quanto compatibili. Restano fermi gli obiettivi eventualmente assegnati ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, relativamente all'annualità di approvazione del presente Sistema.

# DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

## *Progressione economica orizzontale*

Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.

Le progressioni orizzontali sono attribuite sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi e solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili di parte stabile, 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.

Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio, sono finanziate dal fondo. Le risorse destinate alle progressioni orizzontali devono inoltre offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.

## *Selezioni*

Le selezioni possono essere effettuate previa contrattazione, con cadenza annuale ed in riferimento ai contingenti di personale esistenti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, che alla data hanno maturato una anzianità di servizio di minimo tre anni nella posizione economica acquisita.

La selezione avviene sulla base degli elementi individuati e del valore attribuito inseriti nell'allegato al presente Regolamento.

L'esclusione dalle previste selezioni per mancanza dei requisiti richiesti, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o per altre motivazioni da indicarsi nel bando di selezione viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale nella sede di lavoro.

## *Criteri per le selezioni*

La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno delle categorie, è effettuata:

- Per la valutazione del personale dipendente non in posizione di P.O., congiuntamente dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore ed eventuali soggetti esterni di comprovata esperienza nel settore
- Per la valutazione del personale dipendente titolare di P.O., dal Nucleo di Valutazione-

La valutazione viene comunicata al dipendente il quale, se dissente dalla valutazione stessa, può chiedere entro 10 giorni dalla comunicazione, di essere sentito dal valutatore. All'incontro può assistere anche un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente.

#### ***Idoneità a conseguire l'attribuzione della progressione***

Sarà considerato idoneo per essere utilmente collocato in graduatoria e pertanto conseguire la progressione economica orizzontale, il dipendente che abbia conseguito un punteggio maggiore o uguale a 80.

In caso di parità, saranno prese in considerazione le seguenti priorità:

- i dipendenti che da più tempo risultano collocati nella posizione economica precedente a quella per la quale si concorre;
- i dipendenti con maggiore anzianità di servizio all'interno della pubblica amministrazione e, in subordine, con maggiore anzianità anagrafica.

#### ***Modalità di attribuzione dei punteggi***

I punteggi sono attribuiti secondo le modalità di cui all'allegato A. Le schede contenenti le singole valutazioni dell'anno sono trasmesse all' Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria finale.

### **ELEMENTI DI VALUTAZIONE E VALORI DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

#### **CATEGORIE A, B, C e D non titolare di P.O.**

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA ACQUISITA: (Max 35 Punti)**

Saranno valutati i seguenti elementi:

il grado di impegno individuale;

la duttilità dimostrata nella gestione dei diversi settori di materia, anche in caso di sostituzione di personale assente e/o con riguardo alle innovazioni procedurali e/o tecnologiche;

la capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati;

l'impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali, con flessibilità e disponibilità di tempo e di impegno personale;

il problem solving e l'autonomia decisionale.

#### **VALORI DELLA VALUTAZIONE:**

0 punti attività caratterizzata da una prestazione insufficiente;

1 punto attività caratterizzata da una prestazione sufficiente;

3 punti attività caratterizzata da una prestazione discreta;

5 punti attività caratterizzata da una prestazione buona;

7 punti attività caratterizzata da una prestazione ottima.

#### **ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA (Max. 15 Punti)**

Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria di quella di iscrizione in enti del comparto regioni ed autonomie locali.

**VALORI DELLA VALUTAZIONE:**

- 4 punti da 2 a 4 anni;
- 8 punti da 4 a 10 anni;
- 12 punti da 10 a 15 anni;
- 15 punti oltre 15 anni.

**IMPEGNO/RISULTATI CONSEGUITI/QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (Max. 50 Punti)**

Valutazione sulla base della media della scheda di valutazione dell'ultimo biennio rilasciate dall'amministrazione di appartenenza.

**VALORI DELLA VALUTAZIONE:**

- 0 punti valutazione fino a 69,99 o valutazione assente;
- 8 punti valutazione da 70,00 a 79,99;
- 18 punti valutazione da 80,00 a 84,99;
- 28 punti valutazione da 85,00 a 89,99;
- 38 punti valutazione da 90,00 a 94,99;
- 50 punti valutazione da 95,00 a 100.

**CATEGORIA D titolare di P.O.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA ACQUISITA: (Max 35 Punti)**

Saranno valutati:

- il grado di impegno individuale;
- la duttilità dimostrata nella gestione dei diversi settori di materia, anche in caso di sostituzione di personale assente e/o con riguardo alle innovazioni procedurali e/o tecnologiche;
- l'impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali, con flessibilità e disponibilità di tempo e di impegno personale;
- il problem solving e l'autonomia decisionale;
- la capacità di indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori

**VALORI DELLA VALUTAZIONE:**

- 0 punti attività caratterizzata da una prestazione insufficiente;
- 1 punto attività caratterizzata da una prestazione sufficiente;
- 3 punti attività caratterizzata da una prestazione discreta;
- 5 punti attività caratterizzata da una prestazione buona;
- 7 punti attività caratterizzata da una prestazione ottima.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA (Max. 15 Punti)**

Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria di quella di iscrizione in enti del comparto regioni ed autonomie locali.

**VALORI DELLA VALUTAZIONE:**

4 punti da 2 a 4 anni;

8 punti da 4 a 10 anni;

12 punti da 10 a 15 anni;

15 punti oltre 15 anni.

**IMPEGNO/RISULTATI CONSEGUITI/QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (Max. 50 Punti)**

Valutazione sulla base della media della scheda di valutazione dell'ultimo biennio rilasciate dall'amministrazione di appartenenza.

**VALORI DELLA VALUTAZIONE:**

0 punti valutazione fino a 69,99 o valutazione assente;

8 punti valutazione da 70,00 a 79,99;

18 punti valutazione da 80,00 a 84,99;

28 punti valutazione da 85,00 a 89,99;

38 punti valutazione da 90,00 a 94,99;

50 punti valutazione da 95,00 a 100.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

ANZIANITA' NELL'ENTE: \_\_\_\_\_

ANZIANITA' NEL PROFILO PROFESSIONALE RICOPERTO: \_\_\_\_\_

ANNO: \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punteggio</b>
<b>A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 50</b>	
<b>B) Valutazione delle competenze – Max. punti 50</b>	
<b>b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 5 punti</b>	

**TOTALE - Max. punti 100**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b>RISORSA UMANA/SETTORE</b>	
...	.....
Anzianità nell'ente	Categoria
....	....
Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Periodo di valutazione
....	.....

**Parte I (sez. sub A del Sistema di Valutazione) MAX 55 PT.**

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata</b>

**Parte II (sez. sub B del Sistema di Valutazione) MAX 45 PT**

<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>

**TOTALE – Max. punti 100**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI  
COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001**

SECRETARIO COMUNALE *Dr.* \_\_\_\_\_ - Scheda annuale

Periodo di riferimento \_\_\_\_\_

FUNZIONE	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Valutazione	Punteggio	
A)Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	30	
	Buono	40	
	Ottimo	60	
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativo alle leggi, allo statuto, ai regolamenti			
C)Propensione all'innovazione			
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi e di gestione del personale			
E)Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Incarichi aggiuntivi conferiti.			
TOTALE PUNTEGGIO (MAX 400 pt)			
PERCENTUALE RICONOSCIUTA			