



## CITTA' DI MERCATO SAN SEVERINO

### Verbale della seduta

Il giorno 13 del mese di MAGGIO dell'anno 2021, alle ore 12:47, si riunisce nella sala del GONFALONE, presso la sede municipale di Piazza E. Imperio, la Delegazione Trattante (D.T.), come da verbale della riunione dello scorso 05 Maggio 2021 acquisito al protocollo comunale al Nr. 10214 del 05/05/2021.

#### Per il Comune di MERCATO SAN SEVERINO - Delegazione Trattante Di Parte Datoriale

| N.     | NOMINATIVO                      | QUALIFICA                      | PRESENTE | ASSENTE |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|----------|---------|
| 1      | Dott.ssa <b>Benedetta CUOMO</b> | Segretario Generale/Presidente | X        |         |
| 2      | Rag. <b>Vincenzo RANISI</b>     | P.O. Area N.1/Componente       | X        |         |
| 3      | Rag. <b>Antonietta ESPOSITO</b> | P.O. Area N.2/Componente       |          | X       |
| TOTALE |                                 |                                | 2        | 1       |

#### Per la Parte sindacale

##### Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai Signori:

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Dr. Cosimo Salvati       | <u>Presente</u> |
| Dr. Gerardo Esposito     | <u>Presente</u> |
| Sig. Alfonso Zinno       | <u>Assente</u>  |
| Sig. Pellegrino ANSALONE | <u>Assente</u>  |

##### Struttura Territoriale, composte dai rappresentanti delle seguenti sigle:

|  |                 |
|--|-----------------|
| C.G.I.L. F.P.: <b>Ciro RISOLO</b>            | <u>Presente</u> |
| CISL-FP : <b>Dr. Miro AMATRUDA</b>           | <u>Presente</u> |
| <b>Ciro FAIELLA</b>                          | <u>Presente</u> |
| U.I.L. F.P.L.: <b>Dr. Filomena D'ANIELLO</b> | <u>Presente</u> |

Si passa alla discussione del primo punto all'ordine del giorno:

#### 1) **Nuovo SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021**

La Delegazione Trattante di Parte Datoriale, nella persona del Presidente, rappresenta alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale ribadisce quanto già evidenziato nella scorsa riunione del 05/05/2021 ovvero che, con Nota acclarata al protocollo comunale al Nr. 10130 del 04/05/2021, è stato loro inviato lo schema del Regolamento di disciplina per la definizione, misurazione e valutazione delle performance - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, predisposto dallo Segretario Generale, recante i criteri generali in materia, formalizzati, in particolare,

al Capo I del predetto strumento regolamentare (artt. 1 - 9), precisando che solo tali ultime disposizioni costituiscono oggetto di confronto ai sensi del citato art. 5.

La Delegazione Trattante di Parte Datoriale, nella persona del Presidente, cede la parola alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale e dichiara aperto il confronto sul documento in esame.

Le OO.SS. provinciali, unitariamente, consegnano un documento con il quale propongono alcune modifiche rispetto all'ipotesi presentata (All. 1).

La R.S.U. aziendale, unitariamente, presenta una ulteriore ipotesi di modifica, ad integrazione del documento presentato come sopra dalle OO.SS. provinciali (All.2).

Sentite le istanze rappresentate dalla Delegazione Trattante di Parte Sindacale e viste le proposte dalla stessa formulate come sopra ed allegate al presente verbale, la Delegazione Trattante di Parte Datoriale si riserva di esaminare le stesse più nel dettaglio e di comunicare alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale l'esito delle proprie valutazioni, prima dell'adozione dell'atto da parte dell'Organo a tal fine deputato.

Le OOSS. sindacali chiedono di ricevere copia della deliberazione di Giunta comunale di presa d'atto dell'intesa sull'applicazione del principio di ultrattività del decentrato parte economica del 2019 all'anno 2020.

La R.S.U. sollecita la predisposizione delle schede di valutazione del personale dipendente anno 2020 e la predisposizione della determina delle specifiche responsabile del personale assegnato alla 2^ Area.

Si dà atto che il Sig. Ciro Risolo ha abbandonato la seduta prima della fine della stessa.

Alle ore 14:37 viene sciolta l'odierna seduta.

Letto, confermato e sottoscritto

**Per la Delegazione Trattante Di Parte Datoriale**

Il Presidente-Segretario Generale: Dott.ssa Benedetta CUOMO 


I Responsabili apicali titolari di P.O./Componenti:

Rag. Vincenzo RANISI 

Rag. Antonietta ESPOSITO - Assente

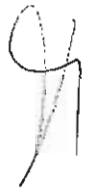
**Per la Parte sindacale**

Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai Signori:

Dr. Cosimo Salvati 

Sig. Gerardo Esposito 


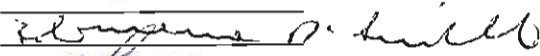

Sig. Alfonso Zinno **ASSENTE**

Sig. Pellegrino ANSALONE 

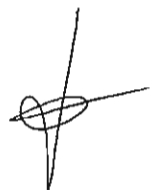
Struttura Territoriale, composte dai rappresentanti delle seguenti sigle:

C.G.I.L. F.P.: **Ciro RISOLO**  
CISL-FP : **Dr. Miro AMATRUDA**  
U.I.L. F.P.L. : **Donato SALVATO**  
**Filomena D'ANIELLO**

**ASSENTE**







*[A large, diagonal blue line is drawn across the page, likely indicating a cancellation or a specific section.]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

C16L  
Pee

C15L  
Ud

B12  
Filomena D'Amico

All. ①

**Osservazioni Regolamento Performance**  
**- Comune di Mercato San Severino -**

- **Articolo 2**

I criteri generali di valutazione della performance, secondo l'articolo 5 comma 3, lettera c, del vigente CCNL 21.5.2018, sono oggetto di confronto, per cui l'articolo 2 del presente regolamento va opportunamente modificato, rimuovendo "*sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione*".

- **Articolo 3 comma 6-7-8-9**

La performance, come da contratto, va suddivisa in performance organizzativa ed in performance individuale, definendo in sede di delegazione trattante le rispettive percentuali da assegnare alle stesse.

La performance individuale è strettamente connessa agli obiettivi assegnati al dipendente, indipendentemente *dall'assegnazione o meno della direzione di un determinato ufficio*, frase, pertanto che va rimossa, parimenti va rimossa *in relazione alla performance organizzativa*, la cui valutazione è legata al settore in cui opera il dipendente e al contributo fornito con la corretta esecuzione degli obiettivi che gli vengono assegnati.

Risulta, pertanto, superfluo il comma 8, oltre che poco comprensibile, allo stesso modo il comma 9 va rimosso, la performance individuale è correlata agli obiettivi definiti per il dipendente dal responsabile di settore, P.O., l'intervento del Segretario Generale non può essere previsto.

- **Articolo 9 comma 3**

Per garantire l'uniformità di trattamento non si ritiene equilibrato ed equo il ricorso al Sindaco in caso di valutazione negativa da parte dei responsabili di P.O.. L'organo politico e l'organo amministrativo devono mantenere la propria indipendenza, anche i responsabili di settore devono far riferimento, in caso di valutazione non soddisfacente al nucleo di valutazione.

- **Articolo 15 comma 3-4-5 / Articolo 17 comma 5-6-7**

I criteri proposti ai comma 3-4-5 dell'articolo 15 e ai comma 5-6-7 dell'articolo 17 non hanno motivo di esistere, in quanto il vigente contratto all'articolo 69, *differenziazione del premio individuale*, dà già lo strumento all'ente per valorizzare la quota di dipendenti che ha ottenuto valutazioni migliori. In tal senso, oltre ad essere previsto una maggiorazione del premio individuale del 30%, è necessario prevedere, in sede di delegazione trattante, la quota parte di

Ud

Ud

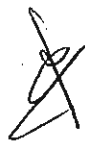
Pee

Ud

Pee

Pee

Ud



tali dipendenti che accederanno a tale maggiorazione. Gli allegati f) g), h), vanno, pertanto, rimossi.

- **Articolo 16 comma 5 / Articolo 18 comma 6**

Risulta inopportuno il riferimento al *licenziamento disciplinare*, lo stesso sarà applicato direttamente dall'Ente, qualora ne ricorrano le condizioni, secondo i parametri di legge, il comma 5 dell'articolo 16 e il comma 6 dell'articolo 8 vanno rimossi.

Nel contempo è necessario specificare che l'assegnazione degli obiettivi deve essere coerente con le risorse strumentali, economiche e di risorse umane.

La buona amministrazione deve necessariamente mettere i propri dipendenti in condizioni tali da raggiungere gli obiettivi.

- **Articolo 16 comma 11**

L'articolo 15, comma 4, del vigente CCNL prevede che *gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.*

In sede di delegazione trattante bisogna specificare la percentuale destinata al risultato delle P.O. e la ripartizione tra i titolari delle posizioni organizzative, in base alla pesatura dei settori.

- **Articolo 18**

Al comma 1 va rimosso *pur in assenza di quantificazione del fondo*, parimenti al comma 2 va rimosso il punto 5 *l'importo teorico spettante ad ogni partecipante*, ci sarebbe, di fatto, una contraddizione intrinseca. Il comma 8, infine, deve specificare che la valutazione va notificata e non *comunicata*.


- **Articolo 20**

Specificare al comma 1 performance individuale. Il comma 4 va integrato facendo riferimento all'articolo 69 CCNL 21.5.2018.

- **Articolo 21 comma 3**

L'articolo 21 comma 3 va modificato prevedendo che la procedura di conciliazione non ha luogo in presenza di valutazioni superiore a 90.

- **Scheda per la valutazione dei dipendenti**




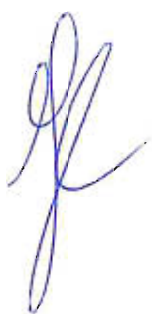



Si richiede un chiarimento circa la scheda per l'assegnazione del punteggio fino a 40 punti e nello specifico per la valutazione del peso teorico e del conseguente attribuzione finale di punteggio. Il peso teorico deve avere un valore definito.

- **Articolo 22**

L'applicazione del presente regolamento avverrà dal 2022, tuttavia il vigente regolamento per la definizione dei criteri per la performance era stato approvato appena lo scorso anno.



---

ALLEGATO  
2

RSU

Luca Fellet

Julio 2023

modifiche da proporre per il regolamento:

art. 1: Finalità e principi:

Il "SMiVaP" può essere aggiornato annualmente, in caso di necessità, previo parere vincolante dell'O.I.V.

art. 3: il ciclo di gestione della performance:

comma 6: eliminare a cui sia stata attribuita la gestione di un determinato ufficio

art. 8: gli esiti della valutazione

modificare comma 4: nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa e/o i dipendenti siano assenti nel corso dell'anno per un periodo superiore ai 6 mesi si provvederà all'erogazione della retribuzione accessoriamente alla presenza in servizio

aggiungere art. 14: Valutazione della retribuzione di risultato e relativo calcolo

1. Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota non inferiore al 15% del budget complessivo destinato alla remunerazione di posizione e risultato di tutte le posizioni organizzative presenti nell'Ente. In caso di raggiungimento, in sede di valutazione, di un punteggio inferiore a 40 non si assegnerà la retribuzione di risultato.

2. Sono stabilite con apposito regolamento, approvato con D.G.C. n. 180 del 30/07/2019, la disciplina e la graduazione nelle retribuzione di posizione dei Responsabili apicali titolari delle posizioni organizzative entro l'importo minimo e massimo annui lordi per tredici mensilità stabilito dalla normativa vigente.

art. 15: valutazione dei responsabili di posizione organizzativa: (sostituito con il seguente articolo)

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi o dei progetti.

2. La valutazione della performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'Ente di contribuire, con i propri comportamenti e le capacità maturate, alla definizione e al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e progetti annuali.

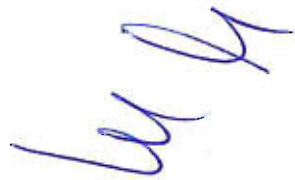
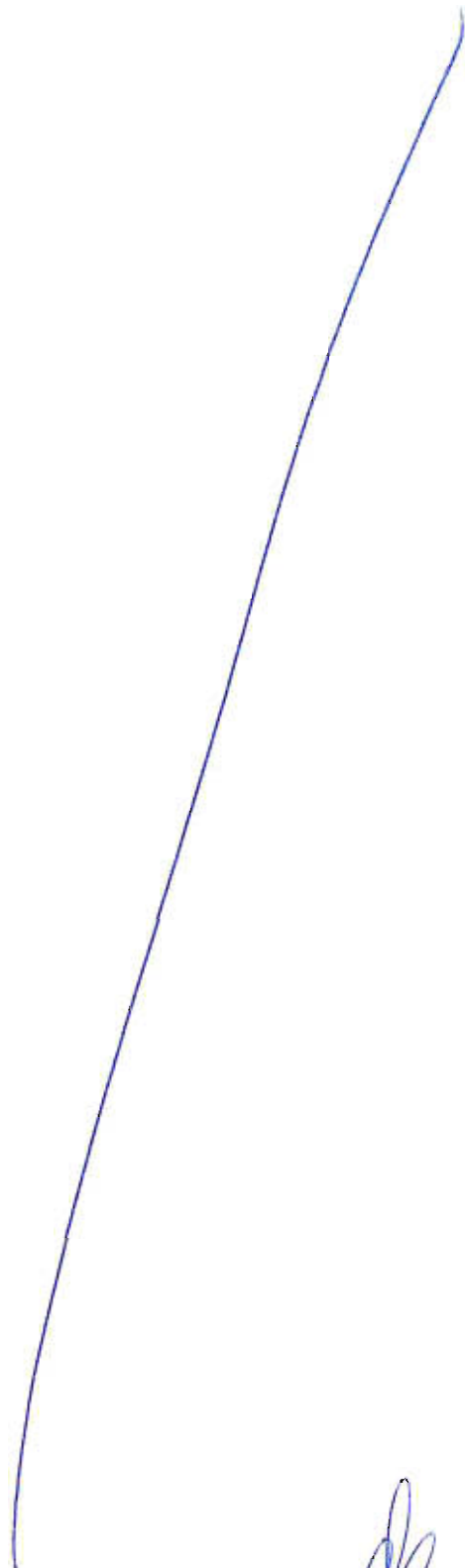
3. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei Responsabili di Area (titolari di posizione organizzativa - P.O.) avviene, da parte dell'O.I.V., mediante la compilazione delle apposite schede allegate al presente Regolamento (SCHEDA A-PARTE PRIMA E PARTE SECONDA) ed è articolata in due fasi ovvero "responsabilità gestionale-valutazione raggiungimento degli obiettivi" e "competenze tecniche ed organizzative-comportamenti organizzativi". La cui incidenza sulla valutazione complessiva è pari rispettivamente al 40% e al 60%.

4. L'ambito di valutazione inerente alla "responsabilità gestionale-valutazione raggiungimento degli obiettivi" riguarda l'insieme degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile apicale, sia di natura ordinaria che strategica con la corrispondente ponderazione percentuale attribuite nel PEG; il fattore di valutazione impiegato riguarda la capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati nel PEG.

5. L'ambito di valutazione inerente "competenze tecniche ed organizzative-comportamenti organizzativi" si riferisce ai parametri contenuti nella SCHEDA A PARTE SECONDA.

6. La valutazione complessiva della performance del Responsabile di area inferiore a 50 punti su 100, comporta la sanzione dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-bis del CCNL come lettera d) - prima e seconda del CCNL 008/2000.

7. L'erogazione della indennità di risultato avviene con le seguenti modalità:





|                  |   |
|------------------|---|
| fino a 50 punti  | nessun compenso   |
| da 51 a 55 punti | nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 56 a 60 punti | nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 61 a 65 punti | nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 66 a 70 punti | nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 71 a 75 punti | nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 76 a 80 punti | nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 81 a 85 punti | nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| da 86 a 90 punti | nella misura dell'80% della percentuale massima di retribuzione erogabile |
| da 91 a 95 punti | nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile  |
| Oltre 95 punti   | nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile |

Il previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario generale, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun ufficio, anche in relazione a ritardi nella predisposizione di atti e provvedimenti riguardanti i dipendenti assegnati. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento. La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- medio: meno 5 punti
- grave: meno 7 punti
- gravissimo: meno 10 punti

sostituire art. 17,18,19,20, valutazione dei dipendenti con questo art:

1. La valutazione del personale non incaricato di posizione organizzativa avverrà secondo gli indicatori di valutazione e le schede di valutazione di cui all'allegato "B" del contratto decentrato integrativo 2019/2021, sottoscritto in sede di delegazione trattante ed è di competenza dei Responsabili di Area. (ALLEGATO B). La valutazione della performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'Ente di contribuire, con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione e al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e progetti annuali. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività operativa e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema di merito, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità e trasparenza.

2. La valutazione del personale non incaricato di posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori:

Categoria A – B

- svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati
- utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati;
- livello di iniziativa professionale;
- flessibilità delle prestazioni;
- rapporti con l'utenza;
- relazione con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi;

Categoria C

- utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati;
- livello di iniziativa professionale;
- rapporti con l'utenza;
- relazione con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi;
- arricchimento professionale;
- contributo alla soluzione dei problemi.

*[A long, curved blue line]*

*W lu*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**Categoria D**

- Livello di iniziativa professionale
- Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi
- Arricchimento professionale
- Orientamento alla soluzione dei problemi
- Grado di autonomia e responsabilità
- Orientamento ai risultati

3. Il punteggio minimo richiesto per l'erogazione delle somme costituite nel fondo per la produttività collettiva è pari a punti 40 del punteggio totale dell'allegata scheda di valutazione.

sostituire art. 21 procedure di conciliazione con questo art.:

1. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance o a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione al dipendente.

2. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente sistema, vengono infatti comunicati tempestivamente agli interessati.

3. Dalla data di consegna della scheda di valutazione ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di sette giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

-Responsabili titolari di posizione organizzativa: possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo preposto alla valutazione, chiedendo il riesame della proposta di valutazione. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo predetto e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'Organismo preposto alla valutazione decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il Responsabile che ne abbia fatta richiesta alla presenza del Segretario Comunale.

-Altri dipendenti: Nel caso in cui un dipendente non sia soddisfatto della valutazione ricevuta potrà richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Responsabile di Area che ha espresso la valutazione e la conciliazione avverrà avanti al Segretario Comunale. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Responsabile dell'Area decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatta richiesta.

4. Il procedimento di conciliazione deve, comunque, concludersi entro 30 giorni dall'attivazione con un provvedimento espresso di accoglimento totale o parziale o di conferma della pendente valutazione.

5. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, interessati delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.




si potrebbero aggiungere questi articoli:

**Articolo XX – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale e organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari, sia di carriera.

\_\_\_\_\_

U.S.

2. Le risorse per la performance individuale organizzativa sono assegnate a ciascuna Area Funzionale secondo il seguente criterio: il numero dei dipendenti effettivamente in servizio, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa e suddiviso per categoria. Il calcolo viene fatto tenendo conto anche del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi prevedibili di servizio:

3. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia: in particolare si specifica, secondo quanto previsto all'art. 51 del CCDI, che le risorse per compensare la performance di ciascun settore e la valutazione delle prestazioni individuali sono ripartite e liquidate tra il relativo personale, in funzione del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati. I dipendenti verranno messi preventivamente a conoscenza da parte del Responsabile di Area degli obiettivi sui quali saranno valutati, che saranno proporzionati alle risorse umane, finanziarie e strumentali del settore.

4. Il 50% delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni area in funzione della performance individuale, valutata secondo quanto previsto nel presente regolamento; in applicazione dell'art. 59 del CCNL del 21/05/2018, il 50% del personale che conseguirà una valutazione più elevata fruirà di una maggiorazione del 30% della quota teorica. Le risorse occorrenti verranno reperite riducendo in modo proporzionale la quota teorica ottenuta dal restante personale del settore. Tale riduzione avverrà sulla quota di performance individuale.

5. Il 50% delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni Area in funzione della performance organizzativa dell'Area di appartenenza, valutata secondo le modalità del presente regolamento.

6. La percentuale del raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di settore, la percentuale di erogazione delle risorse destinate nell'anno alla performance organizzativa.

7. Entro il mese di marzo dell'anno successivo si procederà alla liquidazione della performance settoriale e individuale. La mancata liquidazione e/o la mancata predisposizione degli atti (schede) per la valutazione della performance dei dipendenti rappresenta elemento negativo per la valutazione dei Responsabili di area (aggiunti e presi dell'art.51 del CCDI)

## PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE NEL MERITO

### Articolo XX – Principi generali

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizzanti i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari, sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink.]*



#### ~~Articolo 19 - Oneri~~

~~1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.~~

#### Articolo XX - Definizione

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### Articolo XX - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine definite nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### Articolo 22 - Premi annuali sui risultati della performance

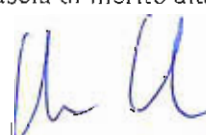
1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale i dipendenti e i Responsabili titolari di P.O. dell'Ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i Responsabili titolari di P.O. i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### Articolo XX - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.



*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten blue ink marks, including a signature and some illegible scribbles.]*

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### Articolo XX – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo preposto alla Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### Articolo XX – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, sono riconosciute le progressioni economiche orizzontali – P.E.O.

2. Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili e specificatamente a quanto previsto dall'art. 25 del vigente CCDI.

#### Articolo XX – Strumenti di incentivazione organizzativa

Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element, spanning across the page.]*

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one.]*

b) attribuzione di incarichi e responsabilità:



c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### Articolo XX – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore alla percentuale, prevista dalla normativa vigente, dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### Articolo XX – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte a esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

#### Articolo XX – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Le risorse per premiare

#### Articolo XX – Definizione annuale delle risorse



*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten blue ink marks, including the letters 'be', 'm', and a stylized signature.]*

1. 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.

2. 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.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono, quindi, una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi generali o di struttura e di premi da destinare a obiettivi a elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### Articolo XX – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'articolo 27 del D. Lgs. n. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 27 del citato provvedimento, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua a incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita valutazione da parte dell'Organismo preposto alla Valutazione.

#### Art. XX - Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente Sistema entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della deliberazione che l'approva e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione con l'approvazione del Piano della Performance – P.E.G.

2. Il presente Sistema sostituisce integralmente quello precedentemente (anche regolamentare) in vigore.

*[A long, thin, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten blue ink marks, including a signature and the number '47'.]*

## SCHEDA A) PARTE PRIMA DI VALUTAZIONE TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

NOMINATIVO: \_\_\_\_\_

AREA DI COMPETENZA: \_\_\_\_\_

PRIMA PARTE

| PARTE PRIMA-RESPONSABILITA' GESTIONALE<br>VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI<br>OBIETTIVI |                |                              |             |       |
|---|----------------|------------------------------|-------------|-------|
| N.  | DESCRIZIONE    | PESO DA PIANO<br>PERFORMANCE | % RAGGIUNTA | PUNTI |
| 1   | OBIETTIVO N. 1 |                              |             |       |
| 2   | OBIETTIVO N. 2 |                              |             |       |
| 3   | OBIETTIVO N. 3 |                              |             |       |
| 4   | OBIETTIVO N. 4 |                              |             |       |
| 5   | OBIETTIVO N. 5 |                              |             |       |
|   | OBIETTIVO N. 6 |                              |             |       |
| 7   | OBIETTIVO N. 7 |                              |             |       |
| TOTALE PUNTI MASSIMO 10   |                |                              |             |       |

Nota: riportare il punteggio assegnato sulla scorta della valutazione degli obiettivi assegnati nel PEG; numero di obiettivi, variabili a seconda dell'Area e delle assegnazioni annuali

La valutazione di ogni singolo obiettivo assegnato avviene secondo la seguente graduazione:

- raggiungimento pieno – totale 100% della pesatura dell'obiettivo da PEG
- raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili – 80% della pesatura dell'obiettivo da PEG
- raggiungimento parziale, in misura soddisfacente, per ragioni in buona parte giustificabili – 60% della pesatura dell'obiettivo da PEG
- raggiungimento parziale in misura insoddisfacente – 40% della pesatura dell'obiettivo da PEG
- non raggiungimento – nessun punteggio








*[A long, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten initials or signature.]*

*[Handwritten initials or signature.]*

*[Handwritten initials or signature.]*

*[Handwritten initials or signature.]*

*[Handwritten initials or signature.]*



24  
24  
24

---

24  
24

SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE SMIVeP

| CONTESTO   | per svolgere correttamente l'attività   | Conoscenza giuridiche, tecniche o tecnologiche necessarie per svolgere correttamente l'attività                           | È la capacità di instaurare efficienti rapporti di lavoro con i soggetti esterni che intervengono in qualità di clienti o fornitori sui processi di competenza al fine di ottimizzare i risultati, anche mediante una comunicazione efficace | Promuove il coinvolgimento dei soggetti esterni che intervengono nei processi di competenza, al fine di assicurare il risultato | Conosce il modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  | Conosce in modo adeguato le norme giuridiche e le tecniche di riferimento necessarie al normale svolgimento dei processi produttivi | Interviene puntualmente con i soggetti esterni per il raggiungimento del risultato  |
|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14   | COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIALISTICHE | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori  | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori       | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori           | Non ha conoscenza delle norme giuridiche e delle tecniche di riferimento e rischia quindi di commettere grossolani errori |
| 15   | RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI         | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni  | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   | Non cura il rapporto con i soggetti esterni   |
| <b>TOTALE PUNTI MASSIMO 60 PUNTI</b>                                 |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO MASSIMO 100 PUNTI</b>                          |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>RETRIBUZIONE DI RISULTATO: PERCENTUALE ATTRIBUITA</b>             |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>IMPORTO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>                             |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>PERCENTUALE ATTRIBUZIONE PER OBIETTIVI (40% DELL'IMPORTO)</b>     |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>PERCENTUALE ATTRIBUZIONE COM ORGANIZZATIVI (60% DELL'IMPORTO)</b> |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TOTALE RETRIBUZIONE DI RISULTATO SPETTANTE</b>                    |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Valori da assegnare

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| PER INDICATORI CON PUNTI BASE 5 | PER INDICATORI CON PUNTI BASE 3 |
| Ottimo 5 punti                  | Ottimo 3 punti                  |
| Buono 4 punti                   | Suono 2 punti                   |
| Scarso 3 punti                  | Scarso 1 punto                  |
| Molto Scarso 2 punti            | Molto Scarso 0,5 punti          |

PER INDICATORI CON PUNTI BASE 4

|                      |
|----------------------|
| Ottimo 4 punti       |
| Buono 3 punti        |
| Scarso 2 punti       |
| Molto Scarso 1 punto |

*Lu A*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized characters.]*

## ALLEGATO "B"

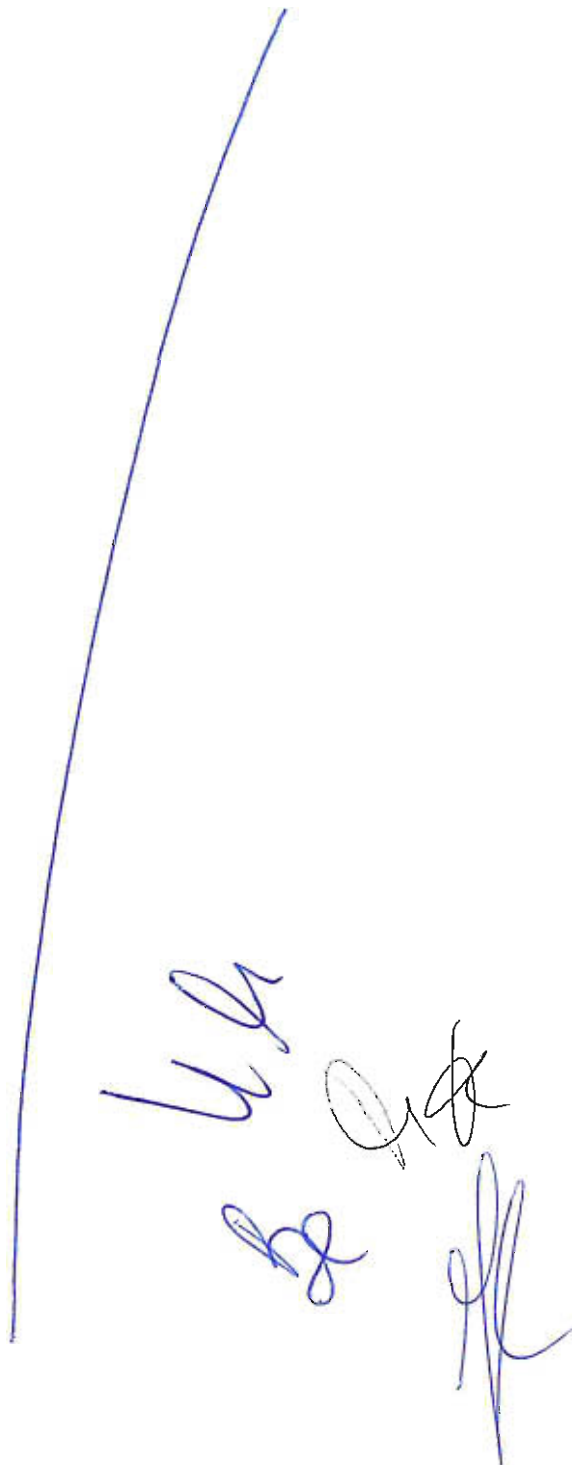
Sistema permanente di valutazione – valutazione dell'apporto individuale

### SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di contrattazione di cui all'art.7, comma 4, lett. b) del CCNL del 21.05.2018 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, confermando che il punteggio relativo all'attività di formazione si intende interamente attribuito ove l'ente non abbia assicurata tale attività.

La performance individuale verrà effettuata dal Responsabile di Area attraverso la compilazione e la sottoscrizione di apposita scheda di valutazione, di cui all'allegato "B" del presente CCDI, che verrà consegnata al dipendente, il quale potrà chiedere un incontro di conciliazione avanti al Segretario Comunale con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale aziendale o territoriale, qualora ritenga che la valutazione espressa non corrisponda all'effettivo comportamento professionale atteso.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes. Below the signature is a long, thin, curved blue line that starts near the bottom left and arcs upwards and to the right, ending near the top right of the signature area.

## INDICATORI DI VALUTAZIONE

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto correttamente il compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.                      | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.                   | 4                  |
| <b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.                                    | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard  | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.  | 4                  |
| <b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.   | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi  | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.  | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.  | 4                  |

3

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


| 4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.  | Valutazione |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti. | 1           |
| <input type="checkbox"/> Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione  | 2           |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.   | 3           |
| <input type="checkbox"/> Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.                        | 4           |
| 5. Rapporti con l'utenza esterna.  | Valutazione |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.   | 1           |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.  | 2           |
| <input type="checkbox"/> Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.   | 3           |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.                                       | 4           |
| 6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.   | Valutazione |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.  | 1           |
| <input type="checkbox"/> Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.  | 2           |
| <input type="checkbox"/> Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.  | 3           |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.      | 4           |

*Handwritten signature in blue ink.*

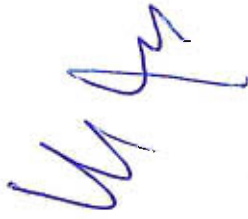


*Handwritten initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



---



|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.                     | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi. | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.           | 4                  |
| <b>8. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.  | 2                  |
| <input type="checkbox"/> E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.   | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.   | 4                  |
| <b>9. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.   | 5                  |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.   | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.                                      | 4                  |

*[A large, sweeping blue handwritten stroke, possibly a signature or a large flourish, spanning across the page.]*

*[Handwritten initials or signatures in blue ink, including a large 'L' and other stylized marks.]*

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>10. Orientamento ai risultati.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.   | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.  | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno.   | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.  | 4                  |
| <b>11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.  | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.   | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.   | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.  | 4                  |
| <b>12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <input type="checkbox"/> Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.   | 1                  |
| <input type="checkbox"/> Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.  | 2                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.   | 3                  |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. | 4                  |

*[A large, faint blue diagonal line is drawn across the page.]*

*[Handwritten signatures in blue ink:]*  
A  
R  
W  
S

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione.

### ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Cat. A - B:

| Indicatori di valutazione   | Valutazione   | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|---------------|---------------------------|-------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati                 | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 3. Livello di iniziativa professionale  | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni   | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 5. Rapporti con l'utenza  | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi                  | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
|   | <b>TOTALE</b> |                           | <b>Punti 60</b>   |

Cat. C:

| Indicatori di valutazione   | Valutazione   | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|---------------|---------------------------|-------------------|
| 1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 2. Livello di iniziativa professionale  | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 3. Rapporti con l'utenza  | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 4. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi                  | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 5. Arricchimento professionale  | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 6. Orientamento alla soluzione dei problemi   | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
|   | <b>TOTALE</b> |                           | <b>Punti 60</b>   |

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten blue ink marks, including a signature and a checkmark.]*

Cat. D :

| Indicatori di valutazione                               | Valutazione   | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|---------------|---------------------------|-------------------|
| 1. Livello di iniziativa professionale                  | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 2. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 3. Arricchimento professionale                          | 1, 2, 3 o 4   | 2                         | 8                 |
| 4. Orientamento alla soluzione dei problemi             | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 5. Grado di autonomia e responsabilità                  | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
| 6. Orientamento ai risultati                            | 1, 2, 3 o 4   | 3                         | 12                |
|   | <b>TOTALE</b> |                           | <b>Punti 60</b>   |

*[A large, sweeping blue curve is drawn across the page, starting from the bottom left and curving upwards towards the top right.]*

*[Handwritten blue ink marks and signatures. On the left, there are two small scribbles. In the center, there is a vertical line with a horizontal crossbar, resembling a plus sign or a specific symbol. To the right, there are two distinct signatures: one is a cursive signature, and the other is a more stylized, blocky signature.]*

CATEGORIE A e B

Nominativo Dipendente: \_\_\_\_\_

| Indicatori di valutazione   | Valutazione   | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio          |
|---|---------------|---------------------------|--------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati                 |               | 3                         |                    |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati |               | 3                         |                    |
| 3. Livello di iniziativa professionale  |               | 2                         |                    |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni   |               | 2                         |                    |
| 5. Rapporti con l'utenza  |               | 2                         |                    |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi                  |               | 3                         |                    |
|   | <b>TOTALE</b> |                           | <b>Punti .....</b> |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE VALUTATORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

*(Area containing multiple handwritten signatures and initials)*

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten signatures in blue ink.]*

CATEGORIA C

Nominativo Dipendente: \_\_\_\_\_

| Indicatori di valutazione  | Valutazione   | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio         |
|--|---------------|---------------------------|-------------------|
| 1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. |               | 2                         |                   |
| 2. Livello di iniziativa professionale   |               | 3                         |                   |
| 3. Rapporti con l'utenza   |               | 2                         |                   |
| 4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi                                |               | 3                         |                   |
| 5. Arricchimento professionale   |               | 3                         |                   |
| 6. Orientamento alla soluzione dei problemi  |               | 2                         |                   |
|  | <b>TOTALE</b> |                           | <b>Punti ....</b> |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE VALUTATORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

\_\_\_\_\_

UP  
Be  
P  
S

CATEGORIA D

Nominativo Dipendente: \_\_\_\_\_

| Indicatori di valutazione                               | Valutazione   | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio          |
|---|---------------|---------------------------|--------------------|
| 1. Livello di iniziativa professionale                  |               | 2                         |                    |
| 2. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi |               | 2                         |                    |
| 3. Arricchimento professionale                          |               | 2                         |                    |
| 4. Orientamento alla soluzione dei problemi             |               | 3                         |                    |
| 5. Grado di autonomia e responsabilità                  |               | 3                         |                    |
| 6. Orientamento ai risultati                            |               | 3                         |                    |
|   | <b>TOTALE</b> |                           | <b>Punti .....</b> |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 10 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE VALUTATORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*[A large, curved blue line, possibly a signature or a decorative element.]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*