

Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 28/01/2014

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI	Pag.
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità di applicazione	3
Art. 3 - Soggetti valutatori	4
Art. 4 - Gestione del contenzioso	4
TITOLO II: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	
Art. 5 - Programmazione operativa	5
Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione	6
Art. 7 - Procedura di valutazione	7
TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 8 - Requisiti per concorrere alla selezione	7
Art. 9 - Sistema di valutazione per la progressione economica	7
TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Art. 10 - Definizione di posizione organizzativa	8
Art. 11 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa	9
Art. 12 - Retribuzione di posizione e di risultato	10
Art. 13 - Conferimento incarico di posizione organizzativa	10
Art. 14 - Assegnazione degli obiettivi	11
Art. 15 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati	11
Art. 16 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	12
Art. 17 - Entrata in vigore	12
Allegato "A"	13
Allegato "B"	32

<p style="text-align: center;">TITOLO I PRINCIPI GENERALI</p>

Art. 1
Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Brianzo adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
 - c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
 - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro;
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e al merito ed all'impegno individuale.

Art. 3 ***Soggetti valutatori***

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile di Settore/Area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Segretario generale per i Responsabili di Settore/Area
- c) dal Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.) in riferimento alla performance organizzativa o della Giunta Comunale nel caso di mancata nomina dell'O.I.V..

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di posizione organizzativa nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile dell'Area presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del responsabile dell'Area presso la quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4 ***Gestione del contenzioso***

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile dell'Area interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<p>TITOLO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</p>

Art. 5

Programmazione operativa

1. I Responsabili di Settore/Area definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato e della relazione revisionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il Responsabile di Area svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato; in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione. In particolare, è importante che gli obiettivi assegnati alla struttura vengano scomposti in micro-obiettivi assegnati a ciascun dipendente, da comunicarsi verbalmente nel corso della suddetta riunione o durante lo svolgimento delle funzioni. Ciò contribuirà a responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura.
4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il Responsabile può se necessario effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate. Il dipendente a seguito del contraddittorio può richiedere la valutazione scritta.
5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche

altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG/PDO fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.

6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- ⇒ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
- ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
- ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)

7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

Art. 6

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di Area provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di Area possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dall'Organismo Individuale di Valutazione(O.I.V.) o dalla Giunta Comunale nel caso l'O.I.V. non fosse stato nominato dal Sindaco, sulla base delle relazioni e schede predisposte dai Responsabili di Area, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999. La relazione o schede dei Responsabili dovranno essere formulate, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

Art. 7
Procedura di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. La valutazione della performance organizzativa è effettuata dall'Organismo Individuale di valutazione o dalla Giunta Comunale nel caso l'O.I.V. non fosse stato nominato dal Sindaco, mediante l'attribuzione di punteggio stabilito nelle schede di valutazione allegate in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi fissati.
3. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione, il Responsabile di Area provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
4. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al l'Organismo Individuale di Valutazione o Giunta Comunale, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

<p>TITOLO III SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</p>

Art. 8
Requisiti per concorrere alla selezione

1. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 7 del presente regolamento, non hanno conseguito la seguente valutazione minima di 40 punti.
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

Art. 9
Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo,

non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.

4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.

5. Una volta predisposte le schede di valutazione, il Responsabile dell'area ne trasmette copia al Segretario comunale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale - in considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie - può adottare se ritenuto necessario, un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.

6. Nell'esercizio della funzione indicata al comma 5 del presente articolo, il Segretario comunale convoca apposita Conferenza dei responsabili di area per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato, in modo da rendere omogeneo il criterio di valutazione operato dai diversi valutatori nei giudizi espressi sui fattori "meritocratici".

7. I Responsabili di area, a seguito del confronto in sede di Conferenza dei Responsabili, provvedono a consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Le schede sono quindi trasmesse al Segretario comunale per la compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.

8. Il Segretario comunale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

9. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

<p style="text-align:center">TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p>

Art. 10

Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.

2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 - comma 1, lett. a, b e c - CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco sulla base delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta comunale.

3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, di cui all'art. 8 - comma 1, lett. a - CCNL 31.3.1999, al Responsabile di area vengono assegnate le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

Art. 11

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Il Sindaco individua i Responsabili di area in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire;

2. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.

Art. 12

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

3. La retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è formulata dal Sindaco sentita la Giunta Comunale nell'ambito nell'atto di nomina del responsabile, nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "B".

4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale.

Art. 13

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della *cd prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
5. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 14

Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG / PDO) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, del Piano generale di sviluppo dell'ente, ove approvato, e della Relazione previsionale e programmatica, provvedimenti tutti di competenza del Consiglio comunale.
2. Con l'approvazione del PEG / PDO, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.
4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG/PDO restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 15

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta Comunale o dell'O.I.V.. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "A".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito provvedimento della Giunta Comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta all'O.I.V. o alla Giunta Comunale una relazione sull'attività svolta rispetto agli obiettivi assegnati.
4. L'O.I.V. o la Giunta Comunale confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'O.I.V. o la Giunta Comunale terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. L'O.I.V. o la Giunta Comunale integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "A".
6. La valutazione espressa dall'Organismo Individuale di valutazione è utilizzata dalla Giunta Comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 16

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
 - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dalla Giunta Comunale a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi.
 - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

ALLEGATO A

**Sistema permanente di valutazione – valutazione dell’apporto
individuale**

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all’ art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell’ attribuzione della retribuzione di risultato e delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell’ attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dall’ apposito nucleo (o servizio di controllo interno) ai fini dell’ attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo è preventivamente relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg o di altro strumento di programmazione gestionale. Verificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi del settore affidato al titolare della posizione organizzativa ed eventualmente applicata la corrispondente riduzione della retribuzione di risultato per l’ anno corrente, il rimanente importo è soggetto alla valutazione della scheda individuale procedendo alla divisione di detto importo per il punteggio massimo attribuibile e moltiplicando il risultato per il punteggio effettivamente ottenuto con la scheda di valutazione.

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda:

INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l' obiettivo indicato.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">• Non ha svolto nel corso dell' anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.	1
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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

<p>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.</p>	<p>Valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell' anno difficoltà nell' organizzazione delle proprie attività. 	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. 	<p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. 	<p>4</p>

3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. 	4

4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. 	3
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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

7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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

8 . Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • 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

9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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

10. Orientamento ai risultati.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • 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

11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>4</p>

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore

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
	TOTALE		Punti 60

Cat. C :

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

Cat. D :

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

Responsabili di Settore:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Punti 60

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	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

CATEGORIA C

Nominativo Dipendente: _____

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

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

CATEGORIA D

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
3. Livello di iniziativa professionale		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		3	
9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		3	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

RESPONSABILI DI SETTORE

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Punti 60

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL SEGRETARIO COMUNALE:

IL RESPONSABILE DI SETTORE
Per presa visione

_____, lì _____

ALLEGATO B

Sistema permanente di valutazione – progressioni orizzontali

SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione nonché dei criteri generali contemplati nell'art. 10 del CCDI per l'anno 2004.

In esso sono contenuti i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.

- A.** In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999 e del citato art.10 del CCDI per il 2004 le selezioni relative alla categoria A e quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità (è considerata prima progressione anche quella dalla posizione economica B3 alla posizione B4 nel caso in cui la prima rappresenti anche posizione giuridica di accesso all'impiego):
- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due in applicazione del punto 4 del citato articolo 10);
 - il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
 - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in funzione dell'esperienza acquisita valutando **1** punto per ogni anno di servizio nella categoria e **0,25** punti per ogni anno di servizio nelle categorie inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio;
 - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente valutando **0,5** punto per ogni corso prendendo in esame gli ultimi 5 anni.

Progressione economica per le categoria A e per le posizioni iniziali delle categorie B e C

Categorie	Progressioni	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
A	Tutte	1) esperienza acquisita	2,5	1 o 0,5 punti per ogni anno di servizio	1 punto ogni anno di servizio nella cat. 0,25 punti per ogni anno nelle categorie inferiori.
B	Da B1 a B2 e da B3 a B4 (se B3 giuridico)	2) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
C	Da C1 a C2	3) corsi di aggiornamento professionale	2,5	Corsi di qualificazione e aggiornamento	di 0,5 punto per ogni corso negli ultimi 5 anni
Totale			65		

B. Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale B3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in esame gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punto per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore e **0,25** punti sono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa.

Progressione economica per le categorie B e C

Categoria	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
B	Da B2 a B3, da B3 a B4, da B4 a B5, da B5 a B6 e da B6 a B7.	1) arricchimento professionale	2,5	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale	0,5 punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore; 0,25 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa. Negli ultimi 5 anni
C	Da C2 a C3, da C3 a C4, da C4 a C5.	2) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
		Totale	62,5		

C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della **categoria D** vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la **media delle schede di valutazione individuale** degli ultimi tre anni compreso l'anno in corso (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è **pari a 60** (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- **fino ad un massimo di 5 punti** sono attribuiti in relazione ai corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in considerazione gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punti per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore, **0,25** punti vengono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa. L'eventuale frequenza di master o corsi post-universitari di durata superiore quattro mesi con frequenza di almeno un giorno settimanale è valutato **3** punti.

Progressione economica per la categoria D

Categoria	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
D	Tutte	1) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
		2) arricchimento professionale	5	Corsi di formazione ed aggiornamento sostenuti negli ultimi 5 anni	3 punti per master o corso post-universitario; 0,5 punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore; 0,25 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa.
		Totale	65		

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

(scheda valida per tutte le progressioni della "A")

(scheda valida per la prima progressione della B, B3 posizione di accesso e C)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Il Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1. Esperienza acquisita:	massimo. Punti	Totale
Anzianità di servizio c/o enti locali	2,5	
ex 2 ^a q.f.= anni _____ mesi _____		
Cat. A = anni _____ mesi _____	Punti	
Cat. B, pos. B1 = anni _____ mesi _____	Per anno	
Cat. B posizione di accesso B3 = anni _____ mesi _____	Di	
Cat. C pos. C1	Servizio	

2. Impegno e qualità prestazione individuale	Massimo Punti	Totale
	60	

Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

Media

Totale

3. Arricchimento professionale	Massimo Punti	Totale
1 punto per ogni corso di formazione effettuato negli ultimi 5 anni.		
	2,5	
Anno n° attestati		

65 TOT.

Data _____

Per presa visione: il lavoratore:

Osservazioni del lavoratore:

Il Responsabile del settore

SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

(scheda valida per le progressioni successive alla prima delle categorie B e C)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1.	Arricchimento professionale	Massimo	Punti	Totale
	Corso di almeno 24 ore 0,5 punto, corso di almeno una giornata 2,5			
	0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			

Anno n° attestati

Anno n° attestati

2.	Impegno e qualità prestazioni individuali	Massimo	Punti	Totale
	Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di 60			
	valutazione degli ultimi 3 anni			
	Sono necessari almeno due anni di valutazione:			
	1° anno			
	2° anno			
	3° anno			

Media
TOT.

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Responsabile del settore

SCHEMA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

(scheda valida per tutte le progressioni in categoria D)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Il Segretario Comunale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1. Arricchimento professionale Massimo Punti totale

Master 3 punti, corso di almeno 24 ore 0,5 punto, corso di **5**
almeno una giornata 0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5
anni

Anno n° attestati

TOTALE

2. Impegno e qualità prestazioni individuali Massimo Punti Totale

Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di **60**
valutazione degli ultimi 3 anni

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

65 Media
TOT.

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Responsabile di settore.

N.B. Al fine rendere omogenee le valutazioni e prima di predisporre le graduatorie di ogni categoria occorre procedere a dividere le valutazioni relative alle posizioni successive alla prima delle categorie C e D per **6,25** e moltiplicarle per **6,50**, in modo che tutte le valutazioni siano calcolate in **sessantacinquesimi**.