



**COMUNE DI BERZO SAN FERMO**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Mons. Trapletti n. 15 – 24060  
Tel. 035/821122 – Fax 035/821442  
P.I. e C.F. 00566590162

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE N. 88**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SU SISTEMA  
PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.**

L'anno **DUEMILADICIOTTO** addì **VENTISETTE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore 21,00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

TRAPLETTI LUCIANO	SINDACO	Presente
MICHELI DANIELE	VICESINDACO	Presente
RIBOLI MONIA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 3  
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. **PANTO' DR. NUNZIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **TRAPLETTI LUCIANO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto necessario, alla luce della sopravvenuta normativa ed in particolare del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018, provvedere ad una rivisitazione della regole di valutazione della performance organizzativa e individuale della struttura burocratica dell'ente;

Considerato che l'art. 7 del d.lgs. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, prevede che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale a tale fine adottando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Vista la bozza del nuovo Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale, completo degli allegati di seguito riportati:

- Allegato A, scheda per la valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa;
- Allegato B, schede di valutazione finalizzate alla attribuzione della progressione economica all'interno della categoria;

Acquisito il parere del Segretario Comunale, quale Nucleo Interno di Valutazione, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Acquisito, inoltre, il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

- 1) di considerare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento anche se non materialmente ritrascritte;
- 2) di approvare il "**Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale**", nel testo che viene allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale, unitamente ai seguenti allegati:
  - Allegato A, scheda per la valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa;
  - Allegato B, schede di valutazione finalizzate alla attribuzione della progressione economica all'interno della categoria;

Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile a tutti gli effetti, con separata unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

**COMUNE DI BERZO SAN FERMO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**Regolamento sul sistema  
permanente di valutazione della  
performance organizzativa e  
individuale**



## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **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 Berzo San Fermo adotta il presente sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Nel Comune di Berzo San Fermo non sono individuati dipendenti incaricati di posizione organizzativa ex art.10 del CCNL 31.3.1999 (Responsabili di Settore). Il Segretario Comunale è individuato Responsabile del Settore Amministrativo.

Il presente regolamento disciplina:

- a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa 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;
2. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
  3. 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.

### **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. 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 organizzativo 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 ed individuale.

### **Art. 3 Soggetti valutatori**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata, al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
  - Dal Segretario comunale, quale nucleo di Valutazione che valida la performance organizzativa dell'ente e dei settori e valuta i dipendenti assegnati alla struttura organizzativa.
2. Nel caso di Segretario comunale subentrato nel corso dell'anno oggetto di valutazione, lo stesso si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente Segretario comunale.

### **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 valutatore non è condivisa, il dipendente può chiederne la modifica formalizzando le proprie ragioni entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata.

3. Il soggetto valutatore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dall'acquisizione della richiesta di cui al punto che precede.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del soggetto valutatore sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data della definitiva decisione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente al momento dell'insorgere del contenzioso.
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.

## **TITOLO II**

### **LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 5**

##### **Criteri per l'erogazione delle risorse destinate alla performance organizzativa e individuale**

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti NON titolari di incarico di posizione organizzativa.
2. 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.
3. I compensi di cui al presente titolo sono così determinati:
  - a. Per il 50% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza (performance organizzativa);
  - b. Per il 50% in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi e del contributo dato alla performance del settore di appartenenza (performance individuale).

#### **Art. 6**

##### **Programmazione operativa**

1. Il Responsabile di Settore definisce annualmente la programmazione operativa di massima per i dipendenti assegnati al proprio settore sulla base del D.U.P. e di altri progetti e piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. Il Responsabile di Settore, in particolare, provvede a scomporre gli obiettivi assegnati alla struttura in micro-obiettivi da assegnare a ciascun dipendente, al fine di responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti al settore.
3. Nel corso dell'esercizio 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.

#### **Art. 7**

##### **Procedura di valutazione**

1. Ciascun Responsabile di Settore provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. Il Responsabile di Settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
  - delle proprie osservazioni;
  - 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 il Responsabile di Settore elabora valutazioni parziali dei dipendenti ed avverte quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

#### Art. 8

##### Definizione del budget di settore

1. Le risorse per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti non titolari di incarico di posizione organizzativa sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:
  - a. Applicazione dei seguenti parametri di ponderazione per le diverse categorie e posizione di accesso:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40

#### Art. 9

##### Ripartizione e distribuzione del budget di settore (performance organizzativa)

1. Il 50 % del budget di settore come definito dal precedente articolo è erogato in base alla performance organizzativa del settore e viene rideterminato in conseguenza del grado di raggiungimento degli obiettivi del medesimo settore secondo le seguenti percentuali:

A - performance organizzativa di settore compresa tra	B - Budget di settore erogabile (quota performance organizzativa)
80% e 100% attribuibile	100%
60% e 79,9% attribuibile	80%
40% e 59,9% attribuibile	55%
20% e 39,9% attribuibile	30%
0% e 19,9% attribuibile	0%

2. Il calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente del settore è effettuato applicando al premio astrattamente attribuibile la percentuale di cui alla colonna B del precedente comma.

#### Art. 10

##### Ripartizione e distribuzione del budget di settore (performance individuale)

1. Il restante 50 % budget di settore come definito dall'art. 10 è erogato in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi e del contributo dato alla performance del settore di appartenenza. La valutazione è realizzata a mezzo la compilazione, da parte del competente Responsabile di settore, della scheda allegata sotto la lett. A.
2. L'erogazione del compenso individuale relativo alla quota per la performance individuale avviene secondo la seguente tabella:

A - valutazione compresa tra	B - Risorse performance individuale
91 e 100	100%
81 e 90	90%
71 e 80	80%

61 e 70	70%
51 e 60	55%
31 e 50	40%
21 e 30	20%
0 e 20	0%

3. Ai fini del calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente la percentuale di cui alla colonna B del precedente comma viene rideterminata con i parametri di costituzione del budget di settore di cui all'art. 10.

**TITOLO III  
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE  
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

**Art. 11**

**Criteri e requisiti per la progressione economica**

1. Il presente titolo disciplina modalità e criteri per l'effettuazione di progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del dipendente ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 150/2009 e 52, comma 1 bis, del d.lgs. 165/2001.
2. 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.
3. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione non hanno conseguito la valutazione minima di 100 punti (su un massimo di 140), di cui all'allegate schede di valutazione, e che non abbiano un'anzianità minima di effettivo servizio di almeno due anni, al primo gennaio dell'anno di valutazione, nella posizione economica di appartenenza.
4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. I suddetti elementi sono valutati con riferimento al triennio antecedente l'anno di valutazione.
5. 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. 12**

**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. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento.
2. 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.
3. Il Responsabile di Settore provvede a compilare e consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Si provvederà quindi alla compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.
4. 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.
5. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Finanziario provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

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. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento, facendo in particolare riferimento alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.



**COMUNE DI BERZO SAN FERMO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

***SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALIZZATA ALLA  
DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE***

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
(art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

<b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b>			
1	Comportamenti professionali attesi	MVP punti	50
2	Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza	MVP punti	50



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**  
**Per la performance individuale e miglioramento dei servizi**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO \_\_\_\_\_  
 VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO \_\_\_\_\_

Nome e cognome				
Categoria e data di attribuzione				
Posizione economica e data di Attribuzione				
Servizio e Ufficio				
Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale			GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
<i>DESCRIZIONE</i>			<i>PUNTI</i>	
			Sufficiente	Discreto
			Buono	ottimo
<b>1</b>	<b>Comportamenti professionali attesi</b>			
	Autonomia operativa			
	Applicazione delle conoscenze			
	Rispetto dei tempi di procedura			
	Precisione dei risultati			
	Relazioni e rapporti con l'utenza			
	<b>TOTALE - MVP 1</b>			
<b>2</b>	<b>Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza</b>			
	Motivazione			
	Quantità di lavoro realizzato			
	Performance organizzativa			
	Impegno			
	Gestione delle priorità del gruppo di lavoro			
	<b>TOTALE- MVP 2</b>			
<b>PUNTEGGIO FINALE (1+2)</b>				

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_



Oggetto della valutazione	AMBITO 1 - Comportamenti professionali attesi		MVP 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<i>Autonomia operativa</i>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Applicazione delle conoscenze</i>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	Discreto	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	impiega spesso i tempi previsti o preventivati Buono	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati Ottimo	Ottimo	10
<i>Precisione dei risultati</i>	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa Discreto	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa Buono	Buono	8
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10
<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8



	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>AMBITO 2 - Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza</b>		<b>MVP 50 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<i>Motivazione</i>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Quantità di lavoro realizzato</i>	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Sufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
<i>Performance organizzativa</i>	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Sufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10
<i>Impegno</i>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</i>	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo	Ottimo	10



**COMUNE DI BERZO SAN FERMO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA  
ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE  
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA  
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**  
(art. 23 del D.lgs. n. 150/2009 - art. 52, comma 1bis, d.lgs. 165/2001 - art. CCNL 21 maggio  
2018)

<b>Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni Punti</b>		<b>PUNTI</b>
1	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale (media triennio precedente)	MVP 100 punti
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione delle competenze professionali	MVP 40 punti
	<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>	<b>MVP 140 punti</b>



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"**  
(tutti i passaggi all'interno della categoria)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_  
ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale</b>	<b>MVP 100 punti</b>
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"</b>	<b>MVP 40 punti</b>
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	3 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP max 30 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa	MVP max 10 punti

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente  
\_\_\_\_\_



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"**  
(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	2 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP max 20 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 10 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 10 punti per la flessibilità organizzativa	MVP max 20 punti

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente  
\_\_\_\_\_



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B” e “CAT. C”**  
(passaggi intermedi all'interno della categoria)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo “ e “qualitativo” e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell'utenza	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10

4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6



	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione) <i>Sezione da completarsi a curda dell'ufficio personale</i>	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente  
\_\_\_\_\_



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B” e “CAT. C” (ultimo passaggio all’interno della categoria) e di “CAT. D” (tutti i passaggi)**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo “ e “qualitativo” e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell’utenza	I rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E’ costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l’utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l’utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all’inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E’ costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6



	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione) <i>Sezione da completarsi a cura dell'ufficio personale</i>	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente  
\_\_\_\_\_



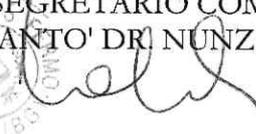
## PARERI ED ATTESTAZIONE

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto il suesteso atto, certifica che il medesimo risulta assunto in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti attinenti la materia.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
PANTO' DI NUNZIO



IL SINDACO

TRAPLETTI LUCIANO



IL SEGRETARIO COMUNALE

PANTO' DR. NUNZIO



---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione:

- viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.
- viene oggi trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

Addì, . . . 17 DIC. 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
PANTO' DR. NUNZIO



---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che il presente provvedimento è divenuto esecutivo ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Addì, 3 GEN. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
PANTO' DR. NUNZIO

