

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA  
PREMIANTE DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME  
RIFERITO A DIRIGENTI/TITOLARI DI UNITA' OPERATIVA AUTONOMA/  
DIPENDENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*(parti modificate in corsivo)*

**Titolo I**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE  
E DEI RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVA AUTONOMA**

**Art. 1 - PREMESSA**

Il sistema di valutazione dei dirigenti del Comune di Monsummano Terme è stato rivisto con adeguamento della prassi in uso, mutuata da Sistema vigente al 2014 per i dipendenti, ripensando la metodologia al fine di renderla più aderente al dettato normativo e regolamentare dell'Ente con lo scopo di realizzare i seguenti obiettivi: a) maggiore connessione fra obiettivi e valutazione, b) snellezza e praticità gestionale.

**Art. 2 - MODALITA' DI VALUTAZIONE**

1. *La valutazione dei dirigenti è approvata dal Sindaco con proprio Decreto che approva la specifica scheda (Allegato A) di cui al comma 3, trasmessagli dal Presidente del Nucleo di Valutazione.*
2. Il Sindaco, con adeguata motivazione, può discostarsi dalla proposta del Nucleo di valutazione in eccesso o in difetto per un massimo del 10%.
3. La Scheda di Valutazione del Dirigente prevede, come per i dipendenti, un punteggio massimo di 100 e si articola in:
  - 1) **Valutazione della performance dell'Ente**, max 15 punti;
  - 2) **Valutazione della performance del Settore**, max 30 punti;
  - 3) **Valutazione sulla gestione**, max 5 punti;
  - 4) **Valutazione sul comportamento organizzativo**, max 50 punti.

**Art. 3 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. I criteri per la valutazione delle quattro componenti del punteggio massimo per i dirigenti sono di seguito esplicitati:

*- I 15 punti riferiti alla valutazione della performance dell'Ente sono assegnati dal Nucleo di valutazione sulla base delle relazioni dei dirigenti riferite all'attuazione del PEG-PDO annuale e sulla base degli atti propedeutici al Conto Consuntivo, con particolare riferimento ai parametri di natura economica e finanziaria (relazione del responsabile della ragioneria, previa acquisizione di parere o comunque con supporto dei Sindaci Revisori), alle azioni di prevenzione della corruzione, nonché al mantenimento/potenziamento delle attività ordinarie, così come "sintetizzato" nella Relazione sulla Performance che, di norma, la Giunta Comunale approva entro il 30 giugno di ogni anno, fermo restando che con riferimento al valore percentuale del grado di raggiungimento degli*

*obiettivi di PEG-PDO la Giunta potrà determinare, dandone adeguata motivazione, una diversa quantificazione della percentuale di raggiungimento. Tale correttivo non potrà comunque incidere in aumento o diminuzione, oltre il 10%. Per questa valutazione potranno essere utilizzati anche strumenti di rilevazione del gradimento degli utenti da individuare d'intesa fra Nucleo di valutazione, Giunta Comunale e Dirigenti. In fase di approvazione del PEG-PDO annuale la Giunta Comunale, ove lo ritenga necessario, può stabilire un coefficiente di correzione (da 0,90 fino a 1,2) per pesare il diverso contributo dei Settori alla performance complessiva dell'Ente. In ogni caso non potranno essere attribuiti più di 15 punti.”*

**-I 30 punti riferiti alla valutazione della performance del Settore** sono assegnati dal Nucleo di valutazione sulla base della verifica dell'attuazione dei singoli obiettivi individuati nel PEG-PDO annuale per ogni Settore da parte della Giunta Comunale basandosi sulle relazioni dei dirigenti con i quali il Nucleo può prevedere anche forme di confronto e di contraddittorio.

Il modello di PEG sarà costruito attribuendo ad ogni obiettivo un punteggio rapportato a frazione di 30, dividendo l'obiettivo in azioni ovvero *step intermedi* che saranno indicati con una percentuale rispetto al valore dell'obiettivo. Al completo realizzarsi di tutte le azioni/*step*, l'obiettivo sarà considerato raggiunto al cento per cento, quindi verranno assegnati tutti i 30 punti. In caso di parziale realizzazione, saranno calcolate le percentuali di incidenza di ciascuna azione realizzata che, sommate insieme, costruiranno la percentuale complessiva di realizzazione dell'obiettivo (da rapportare in frazione di 30). Anche per questa valutazione potranno essere utilizzati strumenti di rilevazione del gradimento degli utenti.

**-I 5 punti di valutazione della gestione** sono attribuiti con riferimento al referto del Controllo di Gestione, trasmesso al Nucleo di valutazione, ove sono individuate le azioni positive o le azioni mancate che il dirigente ha messo in atto o non ha attivato in relazione alla razionalizzazione delle voci di spesa e/o delle voci in entrata i cui effetti comunque hanno comunque avuto influenza sul bilancio. Nel referto il Controllo di gestione formula un'ipotesi di punteggio che poi è attribuito dal Nucleo di valutazione.

**-I 50 punti del comportamento organizzativo** sono assegnati dalla Giunta Comunale congiuntamente al Segretario Comunale. Il punteggio finale è pari alla media dei punti assegnati da ciascuno dei due soggetti deputati alla valutazione. Quest'ultima è elaborata su scheda specifica che, fra l'altro, fa riferimento ai seguenti parametri di giudizio:

**a)-Capacità organizzativa:** si riferisce alla capacità di gestire situazione complesse, attivando adeguate soluzioni organizzative che comunque consentano di risolvere i problemi, utilizzando al meglio le risorse umane, materiali e finanziarie disponibili *e dimostrando particolare attenzione al rispetto delle linee e delle azioni di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse;*

**b)-Capacità motivazionale:** individua la capacità di motivare il personale, creando un positivo clima di collaborazione e di circolazione delle informazioni e delle competenze, prevenendo il formarsi di tensioni fra singoli o gruppi, favorendo invece il fluido ed efficace svolgersi dei rapporti;

**c)- Pianificazione/Programmazione:** Individua la capacità di pianificare e programmare il proprio lavoro e, soprattutto, il lavoro degli altri per il raggiungimento di obiettivi predefiniti, evitando tempi morti o situazioni di sovraccarico;

**d)- Collaborazione con Organi Istituzionali:** individua la disponibilità a collaborare con Sindaco, Giunta Comunale e anche Consiglio Comunale, non solo producendo atti, ma anche fornendo informazioni e documentazione a supporto delle decisioni, nonché garantendo un'adeguata presenza durante le Commissioni Consiliari ovvero nelle occasioni di approfondimento e chiarimento sulle decisioni da assumere o assunte, nonché rispettando i tempi nel rispondere alle richieste dei consiglieri comunali;

**e)- Capacità propositiva/disponibilità:** individua la capacità di farsi soggetto propositivo nella individuazione dei problemi, ma anche nel prospettare possibili e fattibili soluzioni, con una

particolare attenzione anche alla ricerca di *partnership* finanziarie e/o organizzative per supportare efficacemente l'Amministrazione nell'affrontare problemi complessi; individua, inoltre, la disponibilità in termini di presenza in ufficio, ma anche sul territorio, durante le occasioni di confronto con i cittadini come, e soprattutto, nelle occasioni di particolare criticità.

Il punteggio massimo assegnabile per ciascun criterio è pari a 10 punti, da attribuire secondo i parametri di giudizio sotto specificati:

**FASCIA I.** Le prestazioni sono appena soddisfacenti, non sempre raggiungono le aspettative richieste dalla posizione di lavoro e, quindi, dal punto di vista della produttività si caratterizzano per una sostanziale inadeguatezza. La valutazione corrispondente equivale ad INADEGUATO. Punteggio assegnabile da 0 a 2.

**FASCIA II.** Sono stati raggiunti i risultati attesi, le prestazioni sono adeguate rispetto a quanto richiesto dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ADEGUATO. Punteggio assegnabile da 3 a 4.

**FASCIA III.** Le prestazioni sono più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione di lavoro. Sono stati raggiunti ed a volte superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a MIGLIORABILE. Punteggio assegnabile da 5 a 6.

**FASCIA IV.** Le prestazioni sono ottime e nettamente superiori alle aspettative della posizione. Si sono superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a DISTINTO. Punteggio assegnabile da 7 a 8.

**FASCIA V.** Le prestazioni sono eccezionali e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ECCELLENTE. Punteggio assegnabile da 9 a 10.

### **Art. 3 bis - VALUTAZIONE SPECIFICA PER AZIONI CONTRO LA CORRUZIONE**

*“Nel Sistema di Valutazione della Performance deve essere assunta particolare attenzione anche alle attività messe in atto per prevenire fenomeni di corruzione nel rispetto del Piano Nazionale e del Piano Comunale Anticorruzione.*

*Sulla base di specifica Relazione del Responsabile comunale dell'Anticorruzione, basata sui rendiconti annuali dei dirigenti/responsabili di P.O. autonome sull'attuazione PCA, il Nucleo di Valutazione assegna i punteggi della Performance dell'Ente tenendo conto anche delle azioni attuate e documentate.”*

### **Art. 4 - PROCEDURA DELLA VALUTAZIONE**

1. Il Dirigente non ha diritto di essere sottoposto a valutazione per conseguire la retribuzione di risultato nel caso non abbia garantito una presenza di almeno l'85% del tempo contrattualmente previsto.
2. Il Dirigente non ha altresì diritto all'indennità nel caso riporti una valutazione finale pari o inferiore a **70 punti**.
3. Le prerogative del dirigente sono quelle previste dalle norme e dai contratti, fermo restando che

lo stesso, entro due giorni dalla consegna della Scheda di valutazione, per scritto e motivatamente, può chiedere al Nucleo di Valutazione di attivare una **procedura bonaria di riesame**. Tale procedura deve concludersi tassativamente entro sette giorni. Nel caso di esito negativo della stessa il dirigente può comunque attivare le procedure e le modalità previste dalla contrattazione, fermo restando che, in tal caso, i tempi decorrono dal giorno della formale chiusura della procedura bonaria.

4. *L'indennità di risultato ai Dirigenti è erogata secondo le seguenti fasce di punteggio: a) da 71 a 80 punti all'85%; b) da 81 a 95 punti al 95%; c) oltre 95 punti al 100%.*

NOTA: I riferimenti a dirigente sono da intendersi estesi anche ai responsabili di Unità operativa autonoma.

## **Titolo II**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 1 – PREMESSA**

Dopo qualche anno di utilizzazione e verifica si rende necessario adeguare il sistema di valutazione del personale dipendente e dei responsabili di P.O. a fronte dell'esigenza di impostare una modalità di valutazione più semplice ed efficace. Più precisamente si ritiene che il nuovo sistema di valutazione debba perseguire almeno tre obiettivi: a) maggiore snellezza e semplicità, b) maggiore attenzione alla premialità e alla differenziazione delle diverse posizioni di merito, c) maggiore connessione fra valutazione e piano degli obiettivi annuale (PEG-PDO). Il nuovo Sistema risulta strutturato attorno agli obiettivi sopra riportati utilizzando una scheda di valutazione più “snella” rispetto a quella usata precedentemente e volta a contemperare il raggiungimento degli obiettivi con una migliore ponderazione del merito *nonché delle prestazioni ordinarie, tanto più per quei dipendenti che non sono inseriti in gruppi di lavoro sugli obiettivi di PEG-PDO, contribuendo comunque al corretto e proficuo svolgimento delle attività di ufficio e/o servizio* . Resta inteso che la valutazione dei dipendenti e dei responsabili di posizione organizzativa fa capo alla responsabilità del dirigente, ancorché attraverso la procedura di cui al presente Sistema.

#### **Art. 2 - MODALITA' DI VALUTAZIONE**

##### **1. Struttura della scheda di valutazione**

La scheda di valutazione si articola in due tipologie, una per il personale dipendente (Allegato B), l'altra (Allegato C) per le categorie D cui è affidata la posizione organizzativa.

La scheda di valutazione del personale dipendente prevede un punteggio massimo di 100 punti, così suddivisi:

- a) 10 punti per la *performance* dell'Ente
- b) 30 punti per la *performance* del singolo settore/area organizzativa in relazione al PEG-PDO
- c) 10 punti per la *performance* individuale o di ufficio/servizio/gruppo di lavoro
- d) 50 punti per il comportamento organizzativo.

La scheda di valutazione per le posizioni organizzative prevede un punteggio massimo di 100 punti, così suddivisi:

- a) 10 punti per la *performance* dell'Ente
- b) 30 punti per la *performance* del singolo settore/area organizzativa in relazione al PEG-PDO
- c) 10 punti da attribuire per le capacità individuali da parte della Giunta/Segretario Generale sulla base di specifici parametri di giudizio
- d) 50 punti per il comportamento organizzativo (attribuiti dal dirigente).

##### **2. Punteggi sugli obiettivi**

Le modalità attraverso cui si formano i punteggi legati al raggiungimento degli obiettivi sono di seguito dettagliate:

- - **I 10 punti della performance dell'Ente sono assegnati dal Nucleo di valutazione sulla base delle**

*relazioni dei dirigenti riferite all'attuazione del PEG-PDO annuale e sulla base degli atti propedeutici al Conto Consuntivo, con particolare riferimento ai parametri di natura economica e finanziaria (relazione del responsabile della ragioneria, previa acquisizione di parere o comunque con supporto dei Sindaci Revisori), alle azioni di prevenzione della corruzione, nonché al mantenimento/potenziamento delle attività ordinarie, così come "sintetizzato" nella Relazione sulla Performance che, di norma, la Giunta Comunale approva entro il 30 giugno di ogni anno, fermo restando che con riferimento al valore percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG-PDO la Giunta potrà determinare, dandone adeguata motivazione, una diversa quantificazione della percentuale di raggiungimento. Tale correttivo non potrà comunque incidere in aumento o diminuzione, oltre il 10%. . Per questa valutazione potranno essere utilizzati anche strumenti di rilevazione del gradimento degli utenti da individuare d'intesa fra Nucleo di valutazione, Giunta Comunale e dirigenti. In fase di approvazione del PEG-PDO annuale la Giunta Comunale, ove lo ritenga necessario, può stabilire un coefficiente di correzione (da 0,90 fino a 1,2) per pesare il diverso contributo dei settori e delle aree autonome alla performance complessiva dell'Ente. In ogni caso non potranno essere attribuiti più di 10 punti.*

- I **30 punti** della performance del settore/area organizzativa sono individuati dal dirigente sulla base della verifica dell'attuazione dei singoli obiettivi individuati nel PEG-PDO annuale per ogni settore dalla Giunta Comunale. Il modello di PEG sarà costruito attribuendo ad ogni obiettivo un punteggio rapportato a frazione di 30, dividendo l'obiettivo in azioni ovvero *step intermedi* che saranno indicati con una percentuale rispetto al valore dell'obiettivo. Al completo realizzarsi di tutte le azioni/*step* l'obiettivo sarà raggiunto al cento per cento, quindi verranno assegnati tutti i 30 punti. In caso di parziale realizzazione saranno calcolate le percentuali di incidenza di ciascuna azione realizzata che, sommate insieme, costituiranno la percentuale di obiettivo realizzato (da riportare in frazione di 30). Anche per questa valutazione potranno essere utilizzati strumenti di rilevazione del gradimento degli utenti.

- I **10 punti** (per i soli dipendenti) della performance individuale o di ufficio/servizio/gruppo di lavoro sono assegnati dal dirigente su proposta del responsabile di P.O. sulla base di una valutazione dei risultati raggiunti dal dipendente, ovvero dal singolo ufficio/servizio/gruppo di lavoro. Gli obiettivi e i risultati attesi devono essere identificati preventivamente. In mancanza la valutazione sarà effettuata direttamente dal dirigente tenuto conto del funzionamento complessivo dell'area organizzativa/ufficio autonomo.

- I **10 punti** assegnati dalla Giunta Comunale/Segretario Generale ai responsabili di P.O. sono pari alla media dei punti assegnati da ciascuno dei due soggetti deputati alla valutazione. Quest'ultima avviene su scheda specifica facente riferimento ai seguenti parametri di giudizio:

**a)-Capacità organizzativa**, ovvero la capacità di gestire situazioni complesse, attivando adeguate soluzioni organizzative che comunque consentano di risolvere i problemi, utilizzando al meglio le risorse umane, materiali e finanziarie disponibili, evitando anche il formarsi di competenze esclusive, quindi non "sostituibili";

**b)-Capacità motivazionale**, ovvero la capacità di motivare il personale, creando un positivo clima di collaborazione e di circolazione delle informazioni e delle competenze, prevenendo il formarsi di tensioni fra singoli o gruppi, favorendo invece il fluido ed efficace svolgersi dei rapporti;

**c)- Pianificazione/Programmazione**, ovvero la capacità di pianificare e programmare il proprio lavoro e, soprattutto, il lavoro degli altri per il raggiungimento di obiettivi predefiniti, evitando tempi morti o situazioni di sovraccarico.

## **Art. 2 bis - VALUTAZIONE SPECIFICA PER AZIONI CONTRO LA CORRUZIONE**

*"Nel Sistema di Valutazione della Performance deve essere assunta particolare attenzione anche alle attività messe in atto per prevenire fenomeni di corruzione nel rispetto del Piano Nazionale e*

*del Piano Comunale Anticorruzione.*

*Sulla base di specifica Relazione del Responsabile comunale dell'Anticorruzione, basata sui rendiconti annuali dei dirigenti/responsabili di P.O. autonome sull'attuazione PCA, il Nucleo di Valutazione assegna i punteggi della Performance dell'Ente tenendo conto anche delle azioni attuate e documentate.”*

### **3. Punteggio sul comportamento organizzativo**

I 50 punti riferiti al comportamento organizzativo sono assegnati dal dirigente sulla base di 5 criteri, ognuno con un punteggio massimo assegnabile di 10 punti. I 5 criteri, mutuati dal Sistema di valutazione già vigente, sono di seguito dettagliati. La quantificazione della valutazione del comportamento organizzativo è data dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun criterio.

**1) Competenze tecniche/Accuratezza:** Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro, sfruttando tutte le potenzialità di strumenti e metodi di lavoro in relazione alle esigenze del proprio ufficio/servizio. Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali, compresa l'attitudine alla costante ricerca di soluzioni organizzative, gestionali, operative che tendano a migliorare la capacità di fornire un servizio ovvero di svolgere un'attività.

**2) Tensione al risultato:** Individua la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi impegnativi e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di prestazione elevato, riuscendo a distinguere le priorità e ad agire di conseguenza, seguendo con metodo e sistematicità l'andamento del proprio lavoro e mostrando attenzione ai risultati attesi (efficacia). Inoltre, individua la disponibilità ad ampliare ed interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale con particolare attenzione all'orientamento verso il “cliente” (amministratore o cittadino).

**3) Flessibilità/disponibilità al cambiamento:** Individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi (all'interno dei quali riuscire a comprendere ed apprezzare le diverse prospettive sui problemi), di accettare cambiamenti della propria organizzazione e/o del proprio ruolo adattando l'approccio personale alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo, facendo fronte agli imprevisti che si possono presentare nello svolgimento delle proprie mansioni. Individua la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza, l'interessamento/motivazione ad essere coinvolti in situazioni lavorative o attività che esulano dalle funzioni strettamente assegnate.

**4) Spirito di iniziativa:** Individua la capacità di decidere e agire tempestivamente, prima di esserne costretti dalle circostanze ed utilizzando l'esperienza, al fine di anticipare le conseguenze delle azioni anche per cogliere nuove opportunità, di effettuare scelte anche in assenza di norme procedurali nel rispetto degli spazi di autonomia consentiti dal proprio ruolo, di agire tempestivamente assumendosi le responsabilità connesse alle scelte fatte, di proporre soluzioni innovative per la semplificazione di processi e procedure del proprio ufficio/servizio.

**5) Cooperazione:** Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa e/o individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui si entra in contatto, instaurando una relazione positiva con loro.

I punteggio massimo assegnabile per ciascun criterio, pari a 10 punti, è attribuito secondo i parametri di giudizio sotto specificati:

**FASCIA I.** Le prestazioni sono appena soddisfacenti, non sempre raggiungono le aspettative richieste dalla posizione di lavoro e, quindi, dal punto di vista della produttività si caratterizzano per una sostanziale inadeguatezza. La valutazione corrispondente equivale ad INADEGUATO. Punteggio assegnabile da 0 a 2.

**FASCIA II.** Sono stati raggiunti i risultati attesi, le prestazioni sono adeguate rispetto a quanto richiesto dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ADEGUATO. Punteggio assegnabile da 3 a 4.

**FASCIA III.** Le prestazioni sono più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione di lavoro. Sono stati raggiunti ed a volte superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a MIGLIORABILE. Punteggio assegnabile da 5 a 6.

**FASCIA IV.** Le prestazioni sono ottime e nettamente superiori alle aspettative della posizione. Si sono superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a DISTINTO. Punteggio assegnabile da 7 a 8.

**FASCIA V.** Le prestazioni sono eccezionali e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ECCELLENTE. Punteggio assegnabile da 9 a 10.

### **Art. 3 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE INDENNITA'**

1. Sono esclusi dalla possibilità di accedere alla valutazione coloro che non risultano aver raggiunto presenze pari ad almeno l'85% del tempo di lavoro contrattualmente previsto. *Per il triennio 2017/2020 nel calcolo delle presenze sarà ridotta del 50% la quota di ferie aggiuntive rispetto a quelle dell'anno oggetto di valutazione ove si tratti di ferie accumulate per ragioni di servizio e da "smaltire" secondo un piano stabilito dal Dirigente/Responsabile Area Organizzativa autonoma*

2. La valutazione avviene per fasce di merito. Pertanto la suddivisione dell'indennità finalizzata alla produttività dei dipendenti, individuata ogni anno in contrattazione integrativa, è effettuata in quattro fasce di merito compresa una fascia definita "ordinaria" che non prevede alcun riconoscimento di premialità. Per le tre restanti fasce è previsto che l'indennità non sia attribuita in modo proporzionale per i singoli punteggi, ma in misura equivalente all'interno di un punteggio minimo e massimo. Fra le tre fasce di merito che danno diritto alla premialità si prevede che l'indennità differisca in aumento dalla fascia minima alla fascia più alta, con i seguenti scarti: più 15% dalla prima alla seconda, più 25% dalla seconda alla terza (eccellenza).

3. Le fasce di merito e le corrispondenti modalità di calcolo delle indennità previste sono le seguenti:

a- **fino a 70 punti** i dipendenti si collocano nella fascia di merito "ordinaria" e, quindi, non ottengono alcuna indennità, venendo giudicata la prestazione annua non sufficiente (ovvero inadeguata) al riconoscimento della premialità;

b- **tra i 71 e gli 85 punti** i dipendenti si collocano nella fascia di merito "media" che avrà diritto ad un'indennità del 15% inferiore rispetto alla fascia superiore;

c- **tra gli 86 e 100 punti** i dipendenti si collocano nella fascia di merito "alta" che avrà diritto ad un'indennità del 15% superiore alla fascia di merito "media";

d- **oltre i 96 punti** è possibile per il dirigente individuare una fascia di "eccellenza", anche sulla



base di motivate segnalazioni delle P.O., destinata alla premialità del personale che si è particolarmente distinto nell'anno di riferimento. Per ciascuna Area Organizzativa, le “eccellenze” dovranno contenersi nei seguenti limiti:

- massimo 2 fino a 10 dipendenti,
- massimo 3 da 11 a 15 dipendenti,
- massimo 4 oltre i 16 dipendenti.

L'indennità della fascia di “eccellenza” è superiore del 25% rispetto alla fascia di merito “alta”.

Per accedere alla fascia di “eccellenza” occorre in ogni caso essere stati presenti per almeno il 90% del tempo di lavoro contrattualmente previsto.

4. Se un dipendente, per due anni consecutivi, è collocato in una fascia di merito entro i 5 punti dalla parte alta della fascia stessa, nella valutazione del terzo anno, se equivalente a quelle precedenti, viene collocato all'interno della fascia superiore.

5. Il dirigente, direttamente o su segnalazione della P.O., entro il 30 giugno di ogni anno, in via riservata, informa i dipendenti il cui andamento risulta insufficiente e, quindi, potenzialmente tale da ottenere una valutazione finale sotto i 70 punti.

6. Le prerogative del dipendente restano quelle indicate dalle norme di legge e contrattuali, fermo restando che, su richiesta scritta e motivata del dipendente al dirigente, entro due giorni dalla consegna della valutazione individuale può essere attivata una **procedura bonaria di riesame** che deve concludersi tassativamente entro sette giorni. Nel caso di esito negativo della stessa il dipendente può comunque attivare le procedure e le modalità previste dalla contrattazione, fermo restando che, in tal caso, i tempi decorrono dal giorno della formale chiusura della procedura bonaria.

7. Per la Polizia Municipale i riferimenti al “dirigente” di cui al presente sistema di valutazione si intendono applicabili al Responsabile del Corpo della Polizia Municipale stessa.

### **Titolo III**

## **PROGRESSIONE ORIZZONTALE NELLA CATEGORIA DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 1 – PREMESSA**

Per la realizzazione della progressione orizzontale nella categoria di inquadramento si ritiene di confermare il sistema vigente precisando i riferimenti legati all'adozione del nuovo sistema di valutazione.

### **Art. 2 – METODOLOGIA**

1. Le progressioni orizzontali nella categoria saranno effettuate sulla base di apposita graduatoria. La stessa sarà formulata sulla base dell'esperienza acquisita (per i passaggi della Cat. A ed il passaggio dalla prima alla seconda posizione economica delle Cat. B e C), dei risultati raggiunti (nel triennio precedente), dell'arricchimento professionale (con riferimento al triennio precedente) e della scheda di valutazione delle abilità/capacità possedute. Il rapporto tra le diverse componenti è regolato come riportato nella tabella allegata (All. D).

2. Per partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali il personale dovrà aver maturato 24 mesi di anzianità minima nella posizione economica da calcolarsi a decorrere dalla data di inquadramento a quella di effettuazione delle progressioni.

- Esperienza: misura, per l'attribuzione del 50% del punteggio, la permanenza nella cat./infracategoria di inquadramento (max 10 anni) e per il restante 50% la permanenza nella posizione economica (max 10 anni);

- Arricchimento professionale: Il parametro misura l'arricchimento professionale in relazione agli interventi formativi effettuati. Il punteggio sarà attribuito in proporzione sulla base dei corsi di formazione seguiti con profitto (con conseguimento di attestazione finale) organizzati dall'Ente anche con docenza interna ovvero seminari, giornate di aggiornamento etc. ed anche formazione in *e-learning*.

Esempio:

Proposto un corso= frequentato un corso (con profitto) 100% del punteggio

Proposti 3 corsi= frequentati 2 corsi con profitto, attribuiti 2/3 del punteggio

La mancata partecipazione volontaria ai corsi esclude dalla progressione orizzontale.

Il mancato conseguimento dell'attestazione finale non consente di considerare il corso di formazione.

Ai fini della progressione è presa in considerazione la media del triennio.

- Valutazione delle competenze: è effettuata sulla base della scheda di valutazione (**Area D valutazione comportamento organizzativo**).

Per poter partecipare alla progressione il dipendente deve ottenere almeno il 40% del punteggio massimo attribuibile all'area.

- Valutazione risultati conseguiti: ai fini della progressione orizzontale è presa in considerazione la media dei punteggi del triennio precedente (**grado raggiungimento obiettivi, parte C della scheda di valutazione**).

La modulazione dei parametri è quella già vigente all. D

# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

All. A

## SCHEMA VALUTAZIONE DIRIGENTI/RESPONSABILI UNITA' OPERATIVA AUTONOMA

Settore/U.O.A. \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Periodo oggetto di valutazione \_\_\_\_\_

---

A) Valutazione della performance dell'Ente (a cura del Nucleo di valutazione): \_\_\_\_\_  
(max 15 punti)

---

B) Valutazione della performance del Settore/Area Organizzativa in relazione al PEG/PDO annuale  
(a cura del Nucleo di valutazione): \_\_\_\_\_  
(max 30 punti)

---

C) Valutazione della gestione (basata sul referto del Controllo di Gestione): \_\_\_\_\_  
(max 5 punti)

---

D) Valutazione del comportamento organizzativo (a cura della Giunta Comunale/Segretario Generale)  
secondo i seguenti sub criteri:  
(max 50 punti)

**a)-Capacità organizzativa:** individua la capacità di gestire situazioni complesse, attivando adeguate soluzioni organizzative che comunque consentano di risolvere i problemi, utilizzando al meglio le risorse umane, materiali e finanziarie disponibili, *dimostrando particolare attenzione al rispetto delle linee e delle azioni di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse*".

(\* Punt G.C. \_\_\_\_\_ Punt Segretario G. \_\_\_\_\_

**b)-Capacità motivazionale:** individua la capacità di motivare il personale, creando un positivo clima di collaborazione e di circolazione delle informazioni e delle competenze, prevenendo il formarsi di tensioni fra singoli o gruppi, favorendo invece il fluido ed efficace svolgersi dei rapporti;

(\* Punt G.C. \_\_\_\_\_ Punt Segretario G. \_\_\_\_\_

**c)- Pianificazione/Programmazione:** Individua la capacità di pianificare e programmare il proprio lavoro e, soprattutto, il lavoro degli altri per il raggiungimento di obiettivi predefiniti, evitando tempi morti o situazioni di sovraccarico;

(\* Punt G.C. \_\_\_\_\_ Punt Segretario G. \_\_\_\_\_

**d)- Collaborazione con Organi Istituzionali:** individua la disponibilità a collaborare con Sindaco, Giunta Comunale e anche Consiglio Comunale, non solo producendo atti, ma anche fornendo informazioni e documentazione a supporto delle decisioni, nonché garantendo un'adeguata presenza durante le Commissioni Consiliari ovvero nelle occasioni di approfondimento e chiarimento sulle decisioni da assumere o assunte, nonché rispettando i tempi nel rispondere alle richieste dei consiglieri comunali;

(\*) Punti G.C. \_\_\_\_\_

Punti Segretario G. \_\_\_\_\_

**e)- Capacità propositiva/disponibilità:** individua la capacità di farsi soggetto propositivo nella individuazione dei problemi, ma anche nel prospettare possibili e fattibili soluzioni, con una particolare attenzione anche alla ricerca di partnership finanziarie e/o organizzative per supportare efficacemente l'Amministrazione nell'affrontare problemi complessi; individua, inoltre, la disponibilità in termini di presenza in ufficio, ma anche sul territorio, durante le occasioni di confronto coi cittadini come, e soprattutto, nelle occasioni di particolare criticità.

(\*) Punti G.C. \_\_\_\_\_

Punti Segretario G. \_\_\_\_\_

Totale G.C. \_\_\_\_\_

Totale Segretario G. \_\_\_\_\_

totale punti area D): \_\_\_\_\_ (media punteggi totali)

(\*)**FASCIA I.** Le prestazioni sono appena soddisfacenti, non sempre raggiungono le aspettative richieste dalla posizione di lavoro e, quindi, dal punto di vista della produttività si caratterizzano per una sostanziale inadeguatezza. La valutazione corrispondente equivale ad INADEGUATO. Punteggio assegnabile da 0 a 2.

**FASCIA II.** Sono stati raggiunti i risultati attesi, le prestazioni sono adeguate rispetto a quanto richiesto dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ADEGUATO. Punteggio assegnabile da 3 a 4.

**FASCIA III.** Le prestazioni sono più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione di lavoro. Sono stati raggiunti ed a volte superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a MIGLIORABILE. Punteggio assegnabile da 5 a 6.

**FASCIA IV.** Le prestazioni sono ottime e nettamente superiori alle aspettative della posizione. Si sono superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a DISTINTO. Punteggio assegnabile da 7 a 8.

**FASCIA V.** Le prestazioni sono eccezionali e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ECCELLENTE. Punteggio assegnabile da 9 a 10

---

E) Eventuale correzione motivata da parte del Sindaco: +/-.....%

---

**TOTALE VALUTAZIONE** \_\_\_\_\_  
somma punteggi paragrafi A), B), C), D),E)

---

Monsummano Terme,.....

Il Sindaco

.....

Il Dirigente/P.O. Autonoma

.....

# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

All. B

## SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTI

Settore \_\_\_\_\_

P.O. \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_

Periodo oggetto di valutazione \_\_\_\_\_

---

A) Valutazione della performance dell'Ente (a cura del Nucleo di valutazione): \_\_\_\_\_  
(max 10 punti)

---

B) Valutazione della performance Settore/Area Organizzativa in relazione al PEG/PDO annuale (a cura del dirigente): \_\_\_\_\_  
(max 30 punti)

---

C) Valutazione della performance individuale o di Ufficio/servizio/gruppo di lavoro (a cura del responsabile PO o del Dirigente se Ufficio autonomo) : \_\_\_\_\_  
(max 10 punti)

---

D) Valutazione del comportamento organizzativo (a cura del dirigente) secondo i seguenti sub criteri:  
(max 50 punti)

**1) Competenze tecniche/Accuratezza:** Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro, sfruttando tutte le potenzialità di strumenti e metodi di lavoro in relazione alle esigenze del proprio ufficio/servizio. Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali, compresa l'attitudine alla costante ricerca di soluzioni organizzative, gestionali, operative che tendano a migliorare la capacità di fornire un servizio ovvero di svolgere un'attività.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

**2) Tensione al risultato:** Individua la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi impegnativi e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di prestazione elevato, riuscendo a distinguere le priorità e ad agire di conseguenza, seguendo con metodo e sistematicità l'andamento del proprio lavoro e mostrando attenzione ai risultati attesi (efficacia). Inoltre, individua la disponibilità ad ampliare ed interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale con particolare attenzione all'orientamento verso il "cliente" (amministratore o cittadino).

(\*) Punti \_\_\_\_\_

**3) Flessibilità/disponibilità al cambiamento:** Individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi (all'interno dei quali riuscire a comprendere ed apprezzare le diverse prospettive sui problemi), di accettare cambiamenti della propria organizzazione e/o del proprio ruolo adattando l'approccio personale

alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo, facendo fronte agli imprevisti che si possono presentare nello svolgimento delle proprie mansioni. Individua la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza, l'interessamento/motivazione ad essere coinvolti in situazioni lavorative o attività che esulano dalle funzioni strettamente assegnate.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

**4) Spirito di iniziativa:** Individua la capacità di decidere e agire tempestivamente, prima di esserne costretti dalle circostanze ed utilizzando l'esperienza, al fine di anticipare le conseguenze delle azioni anche per cogliere nuove opportunità, di effettuare scelte anche in assenza di norme procedurali nel rispetto degli spazi di autonomia consentiti dal proprio ruolo, di agire tempestivamente assumendosi le responsabilità connesse alle scelte fatte, di proporre soluzioni innovative per la semplificazione di processi e procedure del proprio ufficio/servizio.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

**5) Cooperazione:** Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa e/o individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui si entra in contatto, instaurando una relazione positiva con loro.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

totale punti area D): \_\_\_\_\_

(\*) I punteggio massimo assegnabile per ciascun criterio, pari a 10 punti, è attribuito secondo i parametri di giudizio sotto specificati:

**FASCIA I.** Le prestazioni sono appena soddisfacenti, non sempre raggiungono le aspettative richieste dalla posizione di lavoro e, quindi, dal punto di vista della produttività si caratterizzano per una sostanziale inadeguatezza. La valutazione corrispondente equivale ad INADEGUATO. Punteggio assegnabile da 0 a 2.

**FASCIA II.** Sono stati raggiunti i risultati attesi, le prestazioni sono adeguate rispetto a quanto richiesto dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ADEGUATO. Punteggio assegnabile da 3 a 4.

**FASCIA III.** Le prestazioni sono più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione di lavoro. Sono stati raggiunti ed a volte superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a MIGLIORABILE.

Punteggio assegnabile da 5 a 6.

**FASCIA IV.** Le prestazioni sono ottime e nettamente superiori alle aspettative della posizione. Si sono superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a DISTINTO.

Punteggio assegnabile da 7 a 8.

**FASCIA V.** Le prestazioni sono eccezionali e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ECCELLENTE. Punteggio assegnabile da 9 a 10.

---

**TOTALE VALUTAZIONE** \_\_\_\_\_  
somma punteggi paragrafi A), B), C), D)

---

Monsummano Terme, .....

Il Dirigente

Il Dipendente

.....

.....

# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

All. C

## SCHEMA VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore \_\_\_\_\_

P.O. \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_

Periodo oggetto di valutazione \_\_\_\_\_

---

A) Valutazione della performance dell'Ente (a cura del Nucleo di valutazione): \_\_\_\_\_  
(max 10 punti)

---

B) Valutazione della performance Settore/Area Organizzativa in relazione al PEG/PDO annuale (a cura del dirigente): \_\_\_\_\_  
(max 30 punti)

---

C) Valutazione della Giunta Comunale e del Segretario Generale: \_\_\_\_\_  
(max 10 punti)

---

D) Valutazione del comportamento organizzativo (a cura del dirigente) secondo i seguenti sub criteri:  
(max 50 punti)

**1) Competenze tecniche/Accuratezza:** Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro, sfruttando tutte le potenzialità di strumenti e metodi di lavoro in relazione alle esigenze del proprio ufficio/servizio. Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali, compresa l'attitudine alla costante ricerca di soluzioni organizzative, gestionali, operative che tendano a migliorare la capacità di fornire un servizio ovvero di svolgere un'attività.

(\* ) Punti \_\_\_\_\_

**2) Tensione al risultato:** Individua la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi impegnativi e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di prestazione elevato, riuscendo a distinguere le priorità e ad agire di conseguenza, seguendo con metodo e sistematicità l'andamento del proprio lavoro e mostrando attenzione ai risultati attesi (efficacia). Inoltre, individua la disponibilità ad ampliare ed interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale con particolare attenzione all'orientamento verso il "cliente" (amministratore o cittadino).

(\* ) Punti \_\_\_\_\_

**3) Flessibilità/disponibilità al cambiamento:** Individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi (all'interno dei quali riuscire a comprendere ed apprezzare le diverse prospettive sui problemi), di accettare cambiamenti della propria organizzazione e/o del proprio ruolo adattando l'approccio personale

alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo, facendo fronte agli imprevisti che si possono presentare nello svolgimento delle proprie mansioni. Individua la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza, l'interessamento/motivazione ad essere coinvolti in situazioni lavorative o attività che esulano dalle funzioni strettamente assegnate.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

**4) Spirito di iniziativa:** Individua la capacità di decidere e agire tempestivamente, prima di esserne costretti dalle circostanze ed utilizzando l'esperienza, al fine di anticipare le conseguenze delle azioni anche per cogliere nuove opportunità, di effettuare scelte anche in assenza di norme procedurali nel rispetto degli spazi di autonomia consentiti dal proprio ruolo, di agire tempestivamente assumendosi le responsabilità connesse alle scelte fatte, di proporre soluzioni innovative per la semplificazione di processi e procedure del proprio ufficio/servizio.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

**5) Cooperazione:** Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa e/o individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui si entra in contatto, instaurando una relazione positiva con loro.

(\*) Punti \_\_\_\_\_

totale punti area D): \_\_\_\_\_

(\*) Il punteggio massimo assegnabile per ciascun criterio, pari a 10 punti, è attribuito secondo i parametri di giudizio sotto specificati:

**FASCIA I.** Le prestazioni sono appena soddisfacenti, non sempre raggiungono le aspettative richieste dalla posizione di lavoro e, quindi, dal punto di vista della produttività si caratterizzano per una sostanziale inadeguatezza. La valutazione corrispondente equivale ad INADEGUATO. Punteggio assegnabile da 0 a 2.

**FASCIA II.** Sono stati raggiunti i risultati attesi, le prestazioni sono adeguate rispetto a quanto richiesto dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ADEGUATO. Punteggio assegnabile da 3 a 4.

**FASCIA III.** Le prestazioni sono più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione di lavoro. Sono stati raggiunti ed a volte superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a MIGLIORABILE.

Punteggio assegnabile da 5 a 6.

**FASCIA IV.** Le prestazioni sono ottime e nettamente superiori alle aspettative della posizione. Si sono superati i risultati attesi. La valutazione corrispondente equivale a DISTINTO.

Punteggio assegnabile da 7 a 8.

**FASCIA V.** Le prestazioni sono eccezionali e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione di lavoro. La valutazione corrispondente equivale ad ECCELLENTE. Punteggio assegnabile da 9 a 10.

---

**TOTALE VALUTAZIONE** \_\_\_\_\_  
somma punteggi paragrafi A), B), C), D)

---

Monsummano Terme, .....

Il Dirigente

.....

Il Dipendente

.....



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

### SCHEDA VALUTAZIONE Area C) TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE/SEGRETARIO GENERALE

(La presente scheda della valutazione di Giunta per Responsabili P.O. -criterio C- è conservata dal  
Responsabile del Personale in modo riservato)

Settore \_\_\_\_\_

P.O. \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_

Periodo oggetto di valutazione \_\_\_\_\_

---

**a)-Capacità organizzativa**, ovvero la capacità di gestire situazioni complesse, attivando adeguate soluzioni organizzative che comunque consentano di risolvere i problemi, utilizzando al meglio le risorse umane, materiali e finanziarie disponibili, evitando anche il formarsi di competenze esclusive, quindi non “sostituibili”.

Punti (da 1 a 10)      Giunta Comunale      \_\_\_\_\_      Segretario Generale      \_\_\_\_\_

**b)-Capacità motivazionale**, ovvero la capacità di motivare il personale, creando un positivo clima di collaborazione e di circolazione delle informazioni e delle competenze, prevenendo il formarsi di tensioni fra singoli o gruppi, favorendo invece il fluido ed efficace svolgersi dei rapporti.

Punti (da 1 a 10)      Giunta Comunale      \_\_\_\_\_      Segretario Generale      \_\_\_\_\_

**c)- Pianificazione/Programmazione**, ovvero la capacità di pianificare e programmare il proprio lavoro e, soprattutto, il lavoro degli altri per il raggiungimento di obiettivi predefiniti, evitando i tempi morti o situazioni di sovraccarico.

Punti (da 1 a 10)      Giunta Comunale      \_\_\_\_\_      Segretario Generale      \_\_\_\_\_

Totale      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

Punti Totali (totale/3)      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

---

**TOTALE VALUTAZIONE** della Giunta Comunale/Segretario Generale:

media punti totali      \_\_\_\_\_  
(max 10 punti)

---

Monsummano Terme, .....

I Valutatori

Il Dipendente

.....

.....