



# COMUNE DI MIRA

Città Metropolitana di Venezia



## CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2023 – 2025

### PARTE GIURIDICA

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1 - Campo di applicazione**

1. Il presente CCDI si applica a tutto il personale dipendente con qualifica non dirigenziale in servizio presso l'Ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale presso il Comune di Mira.

##### **Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto collettivo integrativo ha efficacia dal giorno 1 gennaio 2023, ed ha validità triennale, fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli articoli. Il presente contratto conserva, in ogni caso, la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo. Nel caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale le relative clausole non si potranno più applicare.
2. Con apposito accordo annuale viene definito l'utilizzo delle risorse, la ripartizione e la destinazione delle somme relative al fondo delle risorse decentrate previsto dal vigente CCNL.
3. Le clausole del presente contratto possono essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso.

#### TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

##### **Art. 3 – Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico dell'Ente a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione;
  - si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro
2. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:



- partecipazione;
  - contrattazione integrativa.
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'Ente, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
- Informazione (art. 4 CCNL 16.11.2022);
  - Confronto (art. 5 CCNL 16.11.2022);
  - organismi paritetici di partecipazione (art. 6 CCNL 16.11.2022).
4. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti (art. 7 e 8 CCNL 16.11.2022).

#### **Art. 4 – Agibilità e strumenti per l'esercizio delle attività sindacali**

1. Si intendono integralmente richiamate tutte le norme vigenti in materia di prerogative e libertà sindacali, assemblee e concessioni di locali alle OO.SS. Rappresentative e firmatarie di contratto nazionale e alla RSU.
2. L'Amministrazione, compatibilmente con gli spazi disponibili, mette a disposizione gratuitamente un locale idoneo strutturalmente e funzionalmente per l'attività della RSU.
3. In particolare la RSU è abilitata all'utilizzo della linea telefonica, Internet, intranet e PC per tutte le attività connesse con il mandato elettorale.
4. A tale scopo l'Amministrazione mette a disposizione bacheche, eventualmente anche virtuali, per l'affissione di documenti sindacali, in ogni luogo di lavoro.

#### **Art. 5 - Diritto di Assemblea**

1. Il diritto di assemblea viene riconosciuto nel limite massimo individuale di 12 ore annue, a norma dell'art. 10 del CCNL 16.11.2022. Le assemblee in orario di lavoro sono indette dalla R.S.U. o dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL.
2. Le assemblee in orario di lavoro devono essere richieste all'Ente con preavviso scritto di almeno tre giorni lavorativi con l'indicazione dell'ordine del giorno nonché del personale interessato.
3. L'Amministrazione mette a disposizione idonei locali a garanzia del diritto di assemblea.
4. Qualora la durata dell'assemblea superi le quattro ore, si fa richiamo allo specifico accordo sottoscritto tra le parti in tema di servizi pubblici essenziali.

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 6 – Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Lo schema ordinario di orario di lavoro per i lavoratori a tempo pieno è di 36 ore settimanali, di norma articolato su 5 giorni.
2. In relazione a tale schema orario sono previste fasce di flessibilità in entrata e in uscita di durata non inferiore a 29 minuti.
3. Rimangono ferme le specifiche articolazioni di orario che regolano, l'Asilo Nido, la Polizia Locale, le squadre di manutenzione.
4. Eventuali variazioni nelle articolazioni delle tipologie dell'orario di lavoro verranno preventivamente comunicate alle OO.SS. e alla RSU per l'attivazione dell'istituto del confronto.



#### **Art. 7 – Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, come disciplinate dall'art. 32 del CCNL 16.11.2022, sono rivolte a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
2. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo individuale di 180 ore può essere elevato fino ad un massimo di 250 ore.
3. Per il personale in part-time il lavoro supplementare viene effettuato entro il limite specifico stabilito dall'art. 62 del CCNL 16.11.2022.
4. Le parti concordano di effettuare incontri periodici per verificare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario e per valutare congiuntamente possibili misure che possano permettere la progressiva riduzione del monte ore complessivo.

#### **Art. 8 - Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario come permessi compensativi alternativi al pagamento, si conferma l'istituzione della Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. In caso di prestazione di lavoro straordinario da inserire nella Banca delle Ore, vengono pagate le maggiorazioni previste dall'art. 32, comma 5 del CCNL 16.11.2022.
3. Nel conto individuale confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite massimo individuale annuo di 180 ore. L'opzione per il mantenimento delle ore in banca ore deve essere esercitata da ciascun lavoratore entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. Trascorso tale termine le ore si intendono definitivamente poste in pagamento.
4. Le ore accantonate come recupero compensativo devono essere usufruite entro l'anno successivo di maturazione, salvo casi particolari preventivamente autorizzati. In caso di mancata fruizione delle ore entro tale termine è preclusa la possibilità di effettuare ulteriore lavoro straordinario sino all'avvenuto recupero.

#### **Art. 9 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. L'Amministrazione si impegna a dare puntuale applicazione ai contenuti del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti nonché di prevenzione delle malattie professionali.
1. Le parti convengono di stabilire nel numero di uno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), individuati ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 81/2008.
2. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio preposto alla sicurezza nei luoghi di lavoro e con il RLS, si impegna a garantire un'adeguata campagna di informazione e formazione in materia di sicurezza del lavoro, rivolta a tutti i lavoratori dell'Ente, ed altresì una formazione specifica per l'RLS, come previsto dalla normativa vigente.
3. Per le sedi comunali ubicate in immobili condominiali l'Amministrazione assume tutte le iniziative necessarie al coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi ed in particolare favorisce la partecipazione dei preposti alla sicurezza alle attività ed alle iniziative a livello di condominio.



#### **Art. 10 – Servizio mensa e buono pasto**

1. Possono usufruire della mensa o percepire il buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, e a condizione che il rientro pomeridiano, serale o notturno dopo la pausa sia almeno pari a due ore e che complessivamente siano effettuate almeno sette ore di lavoro effettivo. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
2. Il servizio di mensa è gratuito per il personale dell'asilo nido che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori e il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.
3. Il servizio mensa è assicurato anche al personale che svolge attività di servizio continuativa per almeno sei ore comprensive della fascia oraria dalle 18,30 alle 20,30. La pausa per la consumazione del pasto è collocata alla fine dell'attività lavorativa.
4. Il valore attuale del buono pasto è fissato in euro 7.

#### **Art. 11 – Copertura assicurativa**

1. Le parti si impegnano a monitorare costantemente l'adeguatezza delle coperture assicurative in essere.

### **TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 12 – Incremento del fondo risorse decentrate e stanziamento la retribuzione di posizione e risultato EQ**

1. L'Ente a decorrere dal 1 gennaio 2023, in attuazione di quanto previsto all'art. 79 comma 3 del CCNL 16.11.2022 ha determinato lo 0,22% del monte salari 2018 in € 7.715,22. Le parti prendono atto che tali risorse non soggiacciono al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. 75/2017 e le destinano in misura proporzionale sulla base degli importi relativi all'anno 2021 delle risorse presenti nel Fondo e nello stanziamento per la retribuzione di posizione e risultato degli incaricati di Elevata Qualificazione come segue:
  - € 5.882,32 ad incremento del Fondo risorse decentrate per il personale dipendente;
  - € 1.832,90 ad incremento dello stanziamento per la per la retribuzione di posizione e risultato degli incaricati di Elevata Qualificazione

#### **Art. 13 – Utilizzo delle risorse decentrate**

1. L'Ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica al personale già beneficiario delle stesse e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo: quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 22.1.2004; incremento delle indennità riconosciute al personale educativo degli asili nido, di cui all'art.31, comma 7, secondo periodo, del CCNL del 14.9.2000 e di cui all'art. 6 del CCNL del 5.10.2001. Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi del personale cessato dal servizio nell'anno precedente o che abbia acquisito la categoria superiore. Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue del fondo risorse decentrate, non integralmente utilizzate



- in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.
2. Le risorse rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi:
    - a) premi correlati alla performance organizzativa;
    - b) premi correlati alla performance individuale;
    - c) indennità condizioni di lavoro;
    - d) indennità di turno;
    - e) compensi per specifiche responsabilità;
    - f) indennità di funzione;
    - g) indennità di servizio esterno;
    - h) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. c) del CCNL 21.05.2018 (art. 79, comma 2 lett a) CCNL 16.11.2022);
    - i) differenziali stipendiali finanziati con le risorse stabili con decorrenza nell'anno di riferimento.
  3. La contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici di cui al comma 2, lettere a), b), c), d), e), f) la parte prevalente delle risorse variabili del fondo risorse decentrate, e specificamente, alla performance individuale almeno il 30% di tali risorse.

#### **Art. 14 - Premi correlati alla performance**

1. Una quota del fondo delle risorse decentrate è destinata annualmente ad incentivi legati alla performance organizzativa (obiettivi assegnati) e individuale (comportamenti organizzativi). Tale quota viene integrata dagli eventuali risparmi accertati a consuntivo sulle altre poste di spesa del trattamento accessorio del personale ad esclusione di quelle espressamente rinviate all'anno successivo.
2. Le risorse annualmente destinate alla performance ed integrate con i risparmi di cui al punto 1 vengono ripartiti tra performance organizzativa ed individuale, nella proporzione del 40% a quella organizzativa e del 60% a quella individuale.
3. La valutazione della performance individuale e organizzativa riguarda tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, ivi compreso il personale in part-time, nonché il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento in rapporto al periodo di servizio, tenuto conto della ridotta durata della prestazione.
4. La valutazione della performance riguarda anche il personale con contratto a tempo determinato di durata pari o superiore a sei mesi, al quale si applicheranno i medesimi criteri applicati al restante personale dell'Ente, per quanto compatibili con la specialità del rapporto.
5. La distribuzione dei premi correlati alla performance è correlata alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sulla base dei seguenti criteri fondamentali:
  - la performance organizzativa rileva il grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio al quale appartiene il dipendente e definiti dal Piano della Performance;
  - la performance individuale è collegata alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali ed organizzativi, nonché al raggiungimento di eventuali specifici obiettivi individuali assegnati.
6. La corresponsione degli incentivi legati alla performance avviene soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione delle prestazioni e dei risultati, secondo le modalità e le procedure stabilite nel sistema di valutazione.
7. Il periodo minimo che consente la valutazione e la conseguente erogazione della produttività individuale, sia per quanto riguarda i comportamenti organizzativi che i risultati conseguiti è determinato in 90 giorni di servizio.



8. La valutazione sui comportanti organizzativi dei dipendenti assenti dal servizio a qualsiasi titolo, fatta eccezione per le assenze di cui al comma successivo, verrà ridotta di 1/12 ogni 30 giorni di assenza dal servizio (da calcolarsi in frazioni di 15 giorni continuativi), mentre la quota collegata agli obiettivi non subisce riproporzionamenti.
9. Le assenze dal servizio relative a ferie, infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio, congedo per maternità, primo mese di congedo parentale, congedo per le donne vittima di violenza, permessi sindacali, permessi per donazioni di sangue e midollo osseo, malattia per patologie gravi che richiedono terapie salvavita e permessi ex art. 33, comma 3, L. 104/1992 sono utili ai fini della corresponsione del premio per la performance, sia organizzativa che individuale: in tali casi, per assenze anche continuative fino a 60 giorni non si opererà alcun riproporzionamento; per assenze continuative superiori a 60 giorni, per tutta la durata dell'assenza la valutazione della performance è sostituita dall'attribuzione di un punteggio convenzionale corrispondente a una prestazione pari a 7 secondo il sistema di valutazione vigente.
10. I criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance sono puntualmente descritti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e si intendono integralmente richiamati nella versione vigente alla data di sottoscrizione del presente accordo.

#### **Art. 15 - Differenziazione del premio individuale**

1. Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate per comportamenti organizzativi (performance individuale), secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente nel tempo, è attribuita una maggiorazione del premio individuale relativo alla performance.
2. Alla maggiorazione del premio individuale è destinata una quota pari al 10% della somma disponibile per la performance individuale di ciascun settore.
3. La misura di detta maggiorazione viene determinata in misura non inferiore al 30% del valore medio pro capite del premio attribuito al personale valutato positivamente per la performance individuale all'interno di ciascun settore.
4. La quota massima dei beneficiari viene individuata nel 25% del personale che ha conseguito una valutazione positiva all'interno di ogni singolo settore, con arrotondamento all'unità superiore.
5. La maggiorazione individuale è in ogni caso riproporzionata in base all'articolazione e alla durata del rapporto di lavoro.
6. In caso di parità tra due o più candidati sarà preferita, in ordine di priorità: la valutazione della performance complessiva (obiettivi + comportamenti) più elevata, la maggiore presenza in servizio nell'anno di valutazione, la maggiore anzianità di servizio.
7. Le eventuali risorse residue di cui al comma 1 dopo l'applicazione del premio aggiuntivo vengono redistribuite al personale di cui al comma 4.

#### **Art. 16 – Altre forme di incentivazione**

1. I dipendenti che percepiscano altre forme di incentivi o di compensi aggiuntivi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: incentivi per la progettazione, compensi ISTAT ecc., vedranno ridotto il premio teorico correlato alla performance secondo le seguenti modalità:
2. sino a € 2.500,00 complessivi di compensi aggiuntivi (anche provenienti da causali differenti) come sopra indicati, considerati in termini di cassa, il premio teoricamente spettante per la performance o per la retribuzione di risultato viene ridotto del 10%;
  - a) sino a € 5.000,00 viene ridotto del 20%;
  - b) sino a € 7.500,00 viene ridotto del 40%;



c) oltre a € 7.500,00 non viene corrisposto

La riduzione del premio teorico correlato alla performance non verrà effettuata quando la stessa sia pari o superiore al compenso complessivamente percepito per altre forme di incentivazione.

3. Qualora la verifica sugli importi erogati per gli incentivi e compensi di cui sopra risulti possibile soltanto successivamente all'erogazione dei premi per la produttività individuale, si procederà in termini di compensazione con le somme già erogate. I risparmi derivanti dalla presente disposizione andranno ad integrare le risorse per la performance individuale e organizzativa dell'esercizio successivo.
4. La predetta disciplina si applica anche agli incaricati di EQ, per i compensi aggiuntivi consentiti dal CCNL, con riferimento alla retribuzione di risultato, compreso il riporto delle risorse non utilizzate all'esercizio successivo.
5. La presente disciplina può essere oggetto di successiva revisione su richiesta di una delle parti.

#### **Art. 17 – Indennità condizioni di lavoro**

1. Ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro esposte a rischi o impicanti maneggio di valori viene corrisposta l'indennità di condizioni di lavoro, calcolata per le sole giornate di effettiva prestazione lavorativa con esposizione alle predette condizioni di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro che comportano l'esposizione a rischi, pericolose o dannose per la salute, sono individuate nelle prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto, continuativo e prevalente:
  - a) conduzione/utilizzo di mezzi e attrezzi meccanici, elettrici, a motore;
  - b) lavori manuali in strada o in quota;
  - c) attività di installazione e/o manutenzione di parti elettriche e/o elettroniche;
  - d) prestazioni di lavoro che comportano l'uso di automezzi e/o autovetture dell'Ente (limitatamente alle mansioni di messo o usciere);
3. L'indennità per condizioni di lavoro impicanti maneggio valori (per valori si intende: denaro contante, buoni pasto cartacei, buoni benzina cartacei, voucher cartacei, ecc e sono esclusi i pagamenti effettuati con il sistema POS o con carte di credito, carte prepagate o bancomat oppure attraverso sportelli telematici, buoni pasto elettronici, ecc) viene corrisposta ai dipendenti assegnati in via continuativa a servizi che comportino il maneggio di valori per l'importo pari o superiore ad € 5.000,00 con obbligo di rendiconto e a ciò formalmente incaricati (Economo e Agenti contabili).
4. L'indennità viene attribuita sulla base di apposita dichiarazione del responsabile del settore o del servizio che attesti i giorni di effettiva prestazione lavorativa con esposizione a rischio o con maneggio valori.
5. L'indennità è quantificata in € 1,50 per ogni giornata di effettiva esposizione a rischio, in € 1,00 per ogni giornata di effettivo maneggio di valori con obbligo di rendiconto ed è proporzionalmente ridotta per il personale a tempo parziale.

#### **Art. 18 - Compensi per specifiche responsabilità**

1. Le parti concordano di riconoscere un'indennità pari a € 500,00 annui al personale dell'area degli Operatori Esperti, dell'area degli Istruttori e dell'Area dei Funzionari e delle EQ, non incaricato di Elevata Qualificazione, per compensare le specifiche responsabilità:
  - a) per la qualifica di ufficiale di stato civile e anagrafe, ufficiale elettorale o responsabile dei tributi;
  - b) per gli eventuali compiti di responsabilità affidati al personale addetto all'ufficio relazioni con il



- pubblico (URP) e per quelli legati allo svolgimento di attività di comunicazione ed informazione;
- c) per le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.
  - d) derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD); es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - e) derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679);
2. Le parti concordano altresì di riconoscere al personale dell'area degli Operatori Esperti, dell'area degli Istruttori e dell'Area dei Funzionari e delle EQ non incaricato di Elevata Qualificazione, una indennità per l'esercizio delle seguenti specifiche responsabilità, formalmente attribuite dal dirigente di riferimento:
- a) per coordinamento di uno o più uffici o gruppi di lavoro in servizi di particolare complessità (in termini di numero di risorse assegnate, articolazione di funzioni e uffici, qualità e quantità di utenza);
  - b) per coordinamento di uffici o gruppi di lavoro con riferimento diretto al dirigente in assenza di incaricato di Elevata Qualificazione sovraordinata;
  - c) derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;
  - d) per coordinamento continuativo di gruppi di lavoro.
3. L'importo di tale indennità viene stabilito in:
- € 2.500,00 annui per le fattispecie di cui ai punti a) e b);
  - € 1.500,00 annui per le fattispecie di cui ai punti c) e d).
4. I compensi di cui al presente comma non sono cumulabili con l'indennità condizioni di lavoro e con i compensi per specifiche responsabilità di cui al comma 1. Nel caso ricorrano entrambe le fattispecie, al dipendente compete quella di importo maggiore.
5. I compensi per specifiche responsabilità di cui al presente articolo vengono erogati mensilmente e sono proporzionati ai mesi di effettivo servizio prestato.
6. Le indennità di cui al presente articolo vengono erogate al personale formalmente incaricato nel limite annualmente disponibile definito nell'accordo di utilizzo del fondo delle risorse decentrate.

#### **Art. 19 - Indennità di servizio esterno**

1. Le parti concordano di riconoscere al personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, non incaricato di Elevata Qualificazione, che svolge attività di vigilanza in servizio esterno per almeno la metà dell'orario ordinario giornaliero, una indennità giornaliera determinata in € 2,00.
2. L'importo è proporzionalmente ridotto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale.
3. L'indennità viene attribuita sulla base di apposita dichiarazione, a cadenza mensile, del Comandante del Corpo di Polizia Locale o nel caso di assenza/impedimento da un suo delegato, che attesti i giorni di effettiva prestazione lavorativa in attività di vigilanza in servizio esterno per almeno la metà dell'orario ordinario giornaliero.



#### **Art. 20 - Indennità di funzione**

1. Le parti concordano nel riconoscere al personale dell'area dei Funzionari e delle EQ, appartenente al Corpo di Polizia Locale non incaricato di Elevata Qualificazione, una indennità di funzione per le responsabilità connesse all'incarico formalmente assegnato di Vicecomandante in relazione al ruolo svolto, determinata in € 2.500,00 annui.

Le parti concordano di riconoscere al personale dell'area degli Istruttori un'indennità per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità, di coordinamento e di controllo connessi al grado rivestito e formalmente assegnati nella misura di € 1.500,00 annui.

L'indennità di cui al presente articolo viene erogata mensilmente ed è proporzionata ai mesi di effettivo incarico.

#### **Art. 21 – Altri compensi derivanti da norme di legge**

1. Le parti rimandano a specifici accordi la disciplina di compensi aggiuntivi al personale, derivanti da specifiche disposizioni di legge e non soggetti al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. 75/2017, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli finalizzati a remunerare prestazioni connesse a:
  - indagini statistiche;
  - funzioni tecniche;
  - recupero entrate tributarie;
  - risorse introitate per la celebrazione di matrimoni e unioni civili (art. 43 c. 4 L. 449/1997);
  - incarichi extra-professionali (ex art. 61 c. 9 D.L. 112/2008).
2. Gli oneri contributivi, assistenziali e l'IRAP concernenti l'erogazione dei compensi di cui al presente articolo trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo riconosciuto sulla base delle norme di legge.

### **TITOLO V - TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

#### **Art. 22 - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di Elevata Qualificazione**

1. Richiamato l'articolo 7 del CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, il quale prevede tra le materie oggetto di contrattazione i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ, le parti convengono che:
  - a) Alla retribuzione di risultato degli incaricati di EQ è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nell'Ente.
  - b) La corresponsione della retribuzione di risultato avviene soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione, sulla base del sistema di valutazione vigente del tempo e soltanto a fronte di una valutazione positiva.
  - c) Per gli incarichi di durata inferiore all'esercizio, il risultato è corrisposto in proporzione all'effettivo periodo di incarico. Analoga riduzione proporzionale sarà applicata a fronte di riduzioni temporanee dell'articolazione dell'orario di lavoro.
  - d) Nell'ipotesi di conferimento a un incaricato di EQ di un incarico *ad interim* relativo ad altro incarico di EQ non assegnato o resasi vacante, per tutta la durata di quest'ultimo incarico all'incaricato sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione di risultato pari al 25% del



valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto dell'incarico ad interim.

- e) Nel caso di conferimento di incarico di EQ a personale in convenzione con altre Amministrazioni la retribuzione di risultato verrà erogata sulla base della durata della convenzione e tenuto conto della ridotta prestazione lavorativa.

## **TITOLO VI – PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE**

### **Art. 23 – Criteri per le progressioni economiche all'interno delle aree**

1. L'istituto della progressione economica all'interno dell'area di appartenenza del dipendente si realizza mediante acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare di uno o più "differenziali stipendiali", di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione, nella Tabella "A" del CCNL-2022, con le integrazioni derivanti dall'applicazione del Titolo IX (Sezioni speciali) del medesimo CCNL.
2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente.
3. Esse riguardano tutti i dipendenti a tempo indeterminato che negli ultimi due anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica. E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.
4. Il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili nell'anno per ciascuna area viene definito nell'accordo economico, in coerenza con le risorse annualmente disponibili.
5. La progressione economica viene attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva dell'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse decentrate.
6. Per l'ammissione alla selezione sono necessari i seguenti requisiti:
  - a) essere in servizio presso il Comune di Mira al 1° gennaio dell'anno di attivazione dell'istituto;
  - b) non aver beneficiato negli ultimi due anni di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate;
7. Le graduatorie saranno formate per aree in base ai seguenti elementi di valutazione:
  - a) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità: peso 60%;
  - b) apprezzamento dell'esperienza professionale acquisita nella posizione economica/differenziale stipendiale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'anno di attivazione dell'istituto, maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto delle



Funzioni Locali nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi. L'esperienza professionale sarà così valutata: per i primi due anni di permanenza nella posizione economica/differenziale stipendiale 0 punti; per il terzo anno 14 punti e per gli ulteriori anni punti 2 all'anno per un punteggio massimo complessivo di 20 punti: peso 40%;

8. Al personale che non ha conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è attribuito un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% del punteggio totale. Tale punteggio aggiuntivo è così attribuito: sette anni di non progressione 1 punto, otto anni di non progressione 2 punti, nove o più anni di non progressione 3 punti;
9. Le graduatorie, una per ciascuna area di inquadramento, vengono predisposte dal Dirigente del servizio Risorse Umane, sulla base delle istanze presentate dai dipendenti in esito ad apposito avviso emanato dall'ente e pubblicato sul Portale del Dipendente per almeno 5 giorni;
10. Le singole graduatorie vengono portate a conoscenza dei dipendenti interessati da parte del Servizio Risorse Umane. Entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione il dipendente potrà presentare al Dirigente del Servizio Risorse Umane motivata e non generica istanza di riesame; nel caso in cui il termine di presentazione della richiesta di riesame coincida con un giorno non lavorativo il termine viene posticipato al primo giorno lavorativo successivo. Il dirigente del Servizio Risorse Umane entro 30 giorni dall'istanza di riesame provvederà a confermare, ovvero a modificare la graduatoria.
11. In caso di parità tra due o più candidati sarà preferito quello con maggiore anzianità nella area e in caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità di servizio nel Comune di Mira o, ulteriormente quello con maggiore anzianità di servizio nella pubblica Amministrazione o, infine quello con maggiore anzianità anagrafica.

## TITOLO VII – WELFARE AZIENDALE

### Art. 24 – Welfare aziendale

1. L'Amministrazione si impegna a procedere alla stipula di convenzioni finalizzate al riconoscimento di sconti e agevolazioni per il personale dipendente e ai famigliari con le strutture sanitarie che faranno pervenire le rispettive proposte, previa verifica delle condizioni di legittimità.

Mira, lì 29 dicembre 2023

PER L'AMMINISTRAZIONE

LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

Il Presidente \_\_\_\_\_

CGIL FP \_\_\_\_\_

CISL FP \_\_\_\_\_

UIL FPL \_\_\_\_\_



CSA RAL \_\_\_\_\_

RSU

---

---

---

---

---

---

---

---



**COMUNE DI MIRA**

*Città Metropolitana di Venezia*

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Dirigenti – Elevate Qualificazioni - Dipendenti

Segretario Generale

## PREMESSA

Il presente documento è stato predisposto al fine di definire le regole e le modalità di valutazione del personale dirigente e non del Comune di Mira in coerenza con quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 e dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti del comune di Mira è approvato con delibera di Giunta Comunale previo confronto con le rappresentanze sindacali dell'Ente.

Il sistema di valutazione della performance ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, valorizzando al meglio le risorse umane facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un migliore impiego del personale, sia le eventuali esigenze e opportunità di formazione.

In definitiva, il sistema di valutazione della performance individuale e collettiva è soprattutto uno strumento per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare il personale riconoscendo il merito dei maggiori apporti all'attività dell'Ente.

## PRINCIPALI STRUMENTI DI VALUTAZIONE

La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di vari strumenti, ognuno di essi concorre alla valutazione finale delle performances individuali:

### 1. Il Report

Il sistema dei report è un insieme di strumenti che consente il monitoraggio e la verifica, a ciascun livello dell'organizzazione, dell'andamento delle attività in relazione agli obiettivi di sviluppo e gestionali dell'Ente predefiniti negli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.

I soggetti che partecipano alla costruzione dei report sono:

- **I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)**, che rendicontano gli obiettivi e si rapportano con i dirigenti.
- **I dirigenti**, nonché **il Segretario Generale** per i servizi di diretta responsabilità, che rendicontano le schede degli obiettivi con il supporto dei responsabili dei servizi (incaricati di EQ).
- **Il servizio di controllo** che raccoglie ed elabora le informazioni secondo le metodologie vigenti e fornisce i report a tutti i soggetti coinvolti.

Gli obiettivi approvati ogni anno nel Piano della Performance costituiscono le componenti di base del presente sistema di valutazione.

La rilevazione del grado di raggiungimento dell'indicatore di risultato rappresenta il dato per il calcolo del conseguimento dei risultati.

### 2. La scheda di valutazione

La scheda riassume in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione. È composta da un frontespizio, in cui sono riportati i dati identificativi del valutato e del valutatore, e da due sezioni dove

nella prima sono indicati i risultati conseguiti in termini di raggiungimento degli obiettivi di Piano della Performance e nella seconda sono indicate le competenze e/o i comportamenti organizzativi individuati come oggetto di valutazione.

Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato o della produttività, secondo una metodologia di incentivazione che varia per i dirigenti, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), e i dipendenti.

La scheda, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore, è consegnata alla fine del periodo di valutazione, nei modi indicati nei paragrafi successivi.

Il punteggio complessivo della scheda è espresso in centesimi.

## **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI FINI DELL'EROGAZIONE DEI COMPENSI DI PRODUTTIVITÀ O DI RISULTATO**

L'erogazione dei compensi per la performance ovvero della retribuzione di risultato è collegata:

- A)** in parte al livello del conseguimento degli obiettivi individuali o di gruppo (intesi di norma come obiettivi individuati nel piano Performance) con riferimento ai settori, servizi o uffici in cui si articola l'organizzazione dell'Ente;
- B)** in parte alle competenze professionali/manageriali e ai comportamenti organizzativi del singolo dipendente.

Lo schema generale si applica a tutto il personale dipendente, adeguatamente modulato in rapporto al ruolo rivestito (Dirigenti, Elevate Qualificazioni, personale delle aree). In relazione alla peculiarità della figura del Segretario Generale, le cui specifiche funzioni sono ricomprese nell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e indicate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ad esso si applica la specifica metodologia di valutazione di cui all'apposita sezione del presente sistema.

### **A) Livello del conseguimento degli obiettivi individuali o di gruppo**

È privilegiato di norma il lavoro in team (che può coincidere con il servizio/ufficio) piuttosto che il singolo apporto individuale al fine di creare e rafforzare l'orientamento di gruppo verso l'obiettivo da conseguire, non escludendo in ogni caso che il Piano della Performance (P.d.P.) possa prevedere obiettivi individuali.

Per quanto riguarda specificamente dirigenti e responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, a fianco degli obiettivi di gruppo è possibile l'assegnazione di **specifici obiettivi individuali** affidati alla loro esclusiva responsabilità.

Gli obiettivi possono essere quindi individuali, ovvero riferiti al singolo servizio/ufficio, trasversali a più servizi dello stesso settore o anche intersettoriali.

L'attribuzione del **peso agli obiettivi** è effettuata dalla Giunta in sede di approvazione del piano della performance, su proposta del Segretario Generale e previo confronto in sede di conferenza dei dirigenti, in funzione della priorità o strategicità del singolo obiettivo per gli obiettivi di mandato, e in particolare secondo i seguenti parametri:

- priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Il peso del singolo obiettivo esprime il rapporto relativo all'insieme degli obiettivi assegnati al servizio o ufficio. L'insieme degli obiettivi assegnati a ciascun servizio è rapportato infine a 100 (peso obiettivo / somma dei pesi x 100).

Nel caso di assegnazione di specifici obiettivi individuali ai dirigenti o ai responsabili, la somma dei pesi degli obiettivi individuali assegnati al singolo è rapportata a 100 (peso obiettivo / somma dei pesi x 100), in modo da garantire parità di condizioni per il conseguimento dei compensi di risultato.

Nella assegnazione degli obiettivi ai servizi, si dovrà in ogni caso porre particolare cura affinché vi sia una distribuzione per quanto possibile equilibrata degli obiettivi tra i diversi servizi all'interno dei settori, e analoga cura per quanto riguarda l'eventuale assegnazione di obiettivi individuali.

Il livello di realizzazione (percentuale di raggiungimento) degli obiettivi assegnati verrà valutato con riferimento agli indicatori previsti con l'ausilio dei dati forniti dall'ufficio di controllo nonché delle informazioni e delle conoscenze che saranno fornite dai singoli Dirigenti e/o dal Segretario Generale.

A questo scopo è opportuno che ciascun obiettivo assegnato sia per quanto possibile articolato per fasi con indicazione per ogni fase di un peso percentuale relativo, che renda più agevole determinare la percentuale di raggiungimento degli obiettivi rimasti incompleti. Analogamente, per fasi di contenuto differente deve essere possibile determinare indicatori diversi e più aderenti all'obiettivo della singola fase. Qualora non sia possibile giungere ad una suddivisione per fasi, la valutazione si baserà esclusivamente sul livello percentuale computando come riferimento l'intero anno solare. Se un determinato obiettivo non venisse raggiunto per fatti oggettivamente non imputabili al singolo o al team di lavoro, lo stesso può essere considerato come da "neutralizzare" con adeguata motivazione.

La percentuale di raggiungimento per ogni obiettivo viene quindi ponderata in relazione al peso relativo dell'obiettivo (peso relativo x percentuale di realizzazione), ottenendo il risultato ponderato.

Il valore complessivo di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/Ufficio è dato dalla somma del risultato ponderato di ciascun obiettivo.

Di seguito una esemplificazione della scheda per obiettivi e delle modalità applicative:

*Scheda obiettivi*

| n. | Obiettivo   | Priorità / Strategicità (A - M - B) | Peso        | Peso relativo            | % di realizzazione | Risultato ponderato   |
|----|-------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1  | descrizione | A = 6                               | 6           | $6 : 20 \times 100 = 30$ | <b>70%</b>         | $30 \times 70 = 21$   |
| 2  |             | A = 5                               | 5           | $5 : 20 \times 100 = 25$ | <b>100%</b>        | $25 \times 100 = 25$  |
| 3  |             | M = 4                               | 4           | $4 : 20 \times 100 = 20$ | <b>90%</b>         | $20 \times 90 = 18$   |
| 4  |             | M = 3                               | 3           | $3 : 20 \times 100 = 15$ | <b>90%</b>         | $15 \times 90 = 13,5$ |
| 5  |             | B = 2                               | 2           | $2 : 20 \times 100 = 10$ | <b>50%</b>         | $10 \times 50 = 5$    |
|    |             |                                     | <b>= 20</b> | <b>= 100</b>             |                    | <b>= 82,5%</b>        |

### **A.1) soggetti Valutatori**

Nel processo valutativo ogni riferimento alla valutazione, che concerna il personale apicale - ossia la Dirigenza, o gli incaricati di Elevata Qualificazione che eccezionalmente non siano subordinate a un dirigente - spetta al Nucleo di Valutazione, che formula la propria proposta al Sindaco, cui compete la determinazione finale e che ne dà riscontro al Nucleo di Valutazione.

Invece spetta ai Dirigenti la valutazione riferita agli incaricati di Elevata Qualificazione subordinate e al restante personale delle aree.

Ai fini della valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi, i soggetti valutatori potranno acquisire il giudizio del Sindaco con riferimento agli effetti prodotti da tali obiettivi dal punto di vista dell'impatto sulla cittadinanza o sull'utenza intesa come soddisfazione obiettiva dei bisogni e sul contesto di riferimento.

A fronte di modifiche significative in corso di esercizio alle priorità dell'Amministrazione, il Piano della Performance può essere modificato e/o integrato.

In tal caso, nella valutazione finale del livello di realizzazione (percentuale di raggiungimento) degli obiettivi assegnati i soggetti valutatori terranno conto dell'attività già effettuata dai servizi interessati sino all'intervenuta modifica nonché degli effetti della differente programmazione sul perseguimento degli obiettivi.

### **B) Competenze professionali/manageriali e comportamenti organizzativi del singolo dipendente**

L'ambito delle competenze rappresenta la "qualità" della prestazione dei dipendenti, rapportato al ruolo rivestito, ed è per sua natura legata ad aspetti che attengono alle caratteristiche individuali e al comportamento del soggetto.

La scelta delle competenze deve essere congruente con gli indirizzi generali di gestione e con il processo di programmazione economica e gestionale dell'Ente al fine di rendere il modello personalizzato alle esigenze specifiche del Comune, pertanto dovrà essere aggiornato al mutare delle esigenze.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

I compensi legati alla performance ovvero alla retribuzione di risultato correlata ai precedenti punti A) e B) sono ripartiti secondo quote differenziate legate alla possibilità di incidere significativamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione espressa in centesimi è ripartita:

#### **A) DIRIGENTI: risultati conseguiti + competenze manageriali**

Risultati conseguiti: misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza (rapportati a 60 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 60) pari a massimo **60 punti**

In caso di assegnazione, a fianco degli obiettivi di gruppo (settore), di specifici obiettivi individuali, la parte relativa ai risultati sarà articolata in due componenti:

- a) risultati misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza (rapportati a 30 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 30) pari a massimo **30 punti**

- b) risultati misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (rapportati a 30 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 30) pari a massimo **30 punti**

a + b = percentuale di raggiungimento complessivo, pari a massimo 60 punti

Competenze manageriali: agite nell'esercizio dei compiti assegnati pari a **40 punti** (la valutazione è proposta dal Nucleo di Valutazione sentito il Segretario Generale e presentata al Sindaco il quale formula la valutazione finale della performance dirigenziale, dandone riscontro al Nucleo di Valutazione)

Totale Punti: **60 + 40 = 100**

**B) INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:** risultati conseguiti + competenze professionali

Risultati conseguiti: misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio di competenza (rapportato a 50 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 50) pari a **50 punti**

In caso di assegnazione, a fianco degli obiettivi di gruppo (servizio), di specifici obiettivi individuali, la parte relativa ai risultati sarà articolata in due componenti:

- a) risultati misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza (rapportati a 25 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 50) pari a massimo **25 punti**
- b) risultati misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (rapportati a 25 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 50) pari a massimo **25 punti**

a + b = percentuale di raggiungimento complessivo, pari a massimo 50 punti

Competenze professionali: agite nell'esercizio dei compiti assegnati pari a **50 punti** (la valutazione è espressa dal Dirigente sentito il Segretario Generale);

Totale Punti: **50 + 50 = 100**

**C) DIPENDENTI:** risultati conseguiti + comportamenti organizzativi

Risultati conseguiti: misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio di appartenenza (rapportato a 40 = percentuale di raggiungimento complessivo / 100 x 40) pari a **40 punti**.

Comportamenti organizzativi: agiti nell'esercizio dei compiti assegnati pari a **60 punti** (la valutazione è espressa dal Dirigente di Servizio sentita la Posizione Organizzativa);

Totale Punti: **40 + 60 = 100**

## **PERIODO MINIMO DI VALUTAZIONE E PARAMETRAZIONE AL SERVIZIO**

Il periodo minimo di valutazione, sia per quanto riguarda i comportamenti organizzativi che per i risultati conseguiti, viene stabilito in 90 giorni di servizio o di incarico. Per periodi di tempo inferiori nell'arco dell'esercizio oggetto di valutazione non si procede alla valutazione individuale e conseguentemente non si dà luogo ad alcun compenso per la performance o di risultato.

Per i rapporti o gli incarichi instaurati o cessati in corso d'anno, purché siano verificate le condizioni minime per la valutazione, i compensi sono parametrati al periodo di servizio. Analogamente, i compensi sono proporzionalmente riparametrati nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale.

È fatta salva eventuale specifica disciplina stabilita dalla normativa in materia e/o dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

## VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE MANAGERIALI/PROFESSIONALI E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione delle competenze manageriali/professionali e dei comportamenti organizzativi avverrà secondo le tabelle riassuntive che seguono, distinte per qualifica, incarico o categoria di dipendenti.

### A) DIRIGENTI

Tabella per la valutazione delle competenze manageriali dei Dirigenti

|   | <b>Competenza</b>   | <b>Valutazione</b> | <b>Valutazione ponderata</b>      |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | Capacità di innovazione   |                    |                                   |
| 2 | Cooperazione intersettoriale  |                    |                                   |
| 3 | Capacità di soluzione dei problemi  |                    |                                   |
| 4 | Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo  |                    |                                   |
| 5 | Capacità di valutazione   |                    |                                   |
| 6 | Capacità organizzativa e gestionale   |                    |                                   |
| 7 | Flessibilità operativa in rapporto agli obiettivi e alle necessità  |                    |                                   |
| 8 | Qualità delle relazioni personali, motivazione, promozione della formazione e condivisione delle informazioni |                    |                                   |
|   | <b>Punteggio massimo</b>  | <b>80 punti</b>    | <b>Riproporzionato a 40 punti</b> |

### SCALA DI VALUTAZIONE

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione dovrà essere eseguita da parte del valutatore basando la scelta su una scala di dieci punti, da 1 a 10 considerando anche il mezzo punto (otto fattori con valutazione fino a 10 punti per ciascuno per un punteggio massimo ottenibile di 80 punti) in base alla seguente griglia:

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 1-2  | Non adeguato                       |
| 3-4  | Non sufficientemente adeguato      |
| 5-6  | Sostanzialmente adeguato           |
| 7-8  | Pienamente adeguato                |
| 9-10 | Eccellente (supera le aspettative) |

La somma degli otto fattori (competenze) dovrà essere poi riproporzionata a 40, cioè alla quota della valutazione dei comportamenti manageriali rispetto alla valutazione complessiva (40 punti su 100).

## DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

1. **Capacità di innovazione:** valuta la capacità specifica del dirigente di introdurre le innovazioni organizzative e gestionali deliberate dall'ente nonché la capacità di promuovere proprie soluzioni innovative per migliorare la performance;
2. **Cooperazione intersettoriale:** valuta la capacità del dirigente di gestire i processi intersettoriali, in particolare si tratta di valutare l'atteggiamento costruttivo e la positiva disponibilità a prestare la pronta collaborazione per lo svolgimento di attività e per la conclusione dei procedimenti che richiedono l'apporto di più settori o comunque di supporto ad altri settori;
1. **Capacità di soluzione dei problemi:** valuta le attività per ricercare e fornire soluzioni efficaci utili al proprio contesto operativo in presenza di condizioni anomale e imprevedibili;
2. **Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo,** che valuta: a) la capacità di individuare e proporre priorità e obiettivi per l'ottimale svolgimento dei servizi affidati al settore e per ottimizzare costi e benefici; b) l'attivazione sistemi permanenti e oggettivi di misurazione e controllo delle attività del settore; c) la proposta di selezione di indicatori appropriati per la misurabilità dei risultati e del processo e gestione dei relativi dati storici; d) l'assunzione di misure organizzative e di controllo per assicurare la conclusione dei procedimenti amministrativi di iniziativa di parte o d'ufficio entro i termini di legge; e) il rispetto dei tempi programmati dalla Giunta;
5. **Capacità di valutazione:** valuta la capacità del dirigente di valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
6. **Capacità organizzativa e gestionale:** valuta le capacità specifiche del dirigente di gestire il cambiamento, le risorse umane, la pianificazione, la supervisione e il controllo del lavoro, l'accrescimento dello "spirito di squadra" e riduzione della conflittualità, l'attuazione delle misure previste all'art.50 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
7. **Flessibilità operativa in rapporto agli obiettivi e alle necessità:** valuta il grado di flessibilità operativa concretamente manifestata in relazione al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati, alle esigenze dei servizi di competenza e alla soluzione dei problemi.
6. **Qualità delle relazioni personali, motivazione, promozione della formazione e condivisione delle informazioni:** valuta l'apporto al benessere organizzativo, a diffondere relazioni positive che favoriscano lo scambio delle conoscenze, ingenerare processi motivazionali atti alla maggior efficacia nelle comunicazioni e nella crescita professionale, anche promuovendo la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze.

## B) INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Tabella per la valutazione delle competenze professionali degli incaricati di Elevata Qualificazione.

|   | <b>Competenza</b>   | <b>Valutazione</b> | <b>Valutazione ponderata</b>      |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | Capacità di iniziativa  |                    |                                   |
| 2 | Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione                                 |                    |                                   |
| 3 | Flessibilità operativa in rapporto a obiettivi/necessità e capacità di soluzione dei problemi |                    |                                   |
| 4 | Capacità di distribuzione dei compiti lavorativi e responsabilità gestionali                  |                    |                                   |
| 5 | Capacità di sviluppo della professionalità dei collaboratori                                  |                    |                                   |
| 6 | Capacità di introdurre ed implementare soluzioni innovative                                   |                    |                                   |
| 7 | Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi e di condivisione delle nuove conoscenze       |                    |                                   |
| 8 | Qualità delle relazioni personali e motivazione   |                    |                                   |
|   | <b>Punteggio massimo</b>  | <b>80 punti</b>    | <b>Riproporzionato a 50 punti</b> |

### SCALA DI VALUTAZIONE

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione dovrà essere eseguita da parte del valutatore basando la scelta su una scala di dieci punti, da 1 a 10 considerando anche il mezzo punto (otto fattori con valutazione fino a 10 punti per ciascuno per un punteggio massimo ottenibile di 80 punti) in base alla seguente griglia:

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 1-2  | Non adeguato                       |
| 3-4  | Non sufficientemente adeguato      |
| 5-6  | Sostanzialmente adeguato           |
| 7-8  | Pienamente adeguato                |
| 9-10 | Eccellente (supera le aspettative) |

La somma degli otto fattori (competenze) dovrà essere poi riproporzionata a 50, cioè alla quota della valutazione delle competenze professionali rispetto alla valutazione complessiva (50 punti su 100).

## DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA

1. **Capacità di iniziativa:** valuta l'attivazione di proprie iniziative per prevenire problemi e in particolare per far rispettare i termini dei procedimenti amministrativi di iniziativa d'ufficio e di parte;
2. **Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione,** che valuta: a) l'attenzione delle esigenze degli altri servizi con i quali si hanno rapporti diretti di lavoro; b) la promozione di un clima favorevole e dello spirito di gruppo; c) la disponibilità nei confronti dei colleghi e dei collaboratori a mettere a disposizione le informazioni acquisite, le esperienze, le metodologie, le idee e le ipotesi innovative;
3. **Flessibilità operativa in rapporto a obiettivi/necessità e capacità di soluzione dei problemi:** che valuta a) il grado di flessibilità operativa concretamente manifestata in relazione al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e alle esigenze del servizio di competenza; b) le attività per ricercare e fornire soluzioni efficaci utili al proprio contesto operativo in presenza di condizioni anomale e imprevedibili;
4. **Capacità di distribuzione dei compiti lavorativi e responsabilità gestionali,** che valuta: a) la capacità nella distribuzione di compiti commisurate alle capacità ed aspettative delle persone; b) la capacità nell'assegnazione di specifiche responsabilità anche temporanee allo scopo di sviluppare le capacità gestionali;
5. **Capacità di sviluppo della professionalità dei collaboratori,** che valuta: a) la capacità di sviluppare l'autonomia professionale e decisionale dei propri collaboratori; b) l'organizzazione e la promozione di occasioni di formazione e sviluppo di supporti per l'apprendimento;
6. **Capacità di introdurre ed implementare soluzioni innovative:** valuta la capacità di gestire il cambiamento e i processi innovativi proposti dall'ente;
7. **Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi proposti:** che valuta il grado di coinvolgimento del dipendente nel percorso formativo proposto anche in termini di condivisione con i colleghi delle competenze acquisite.
8. **Qualità delle relazioni personali e motivazione:** valuta l'apporto al benessere organizzativo, a diffondere relazioni positive che favoriscano lo scambio delle conoscenze, ingenerare processi motivazionali atti alla maggior efficacia nelle comunicazioni e nella crescita professionale.

## C) DIPENDENTI

### PERSONALE DELL'AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D)

Tabella per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti dell'area dei funzionari (ex categoria D)

|   | <b>Competenza</b>   | <b>Valutazione</b> | <b>Valutazione ponderata</b>      |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | Competenze tecnico-professionali  |                    |                                   |
| 2 | Capacità decisionale  |                    |                                   |
| 3 | Comunicazione, e relazione e orientamento all'utente interno ed esterno                 |                    |                                   |
| 4 | Capacità e integrazione organizzativa   |                    |                                   |
| 5 | Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi e di condivisione delle nuove conoscenze |                    |                                   |
| 6 | Orientamento al risultato   |                    |                                   |
| 7 | Innovatività ed adattabilità  |                    |                                   |
| 8 | Capacità di soluzione dei problemi  |                    |                                   |
|   | <b>Punteggio massimo</b>  | <b>80 punti</b>    | <b>Riproporzionato a 60 punti</b> |

### SCALA DI VALUTAZIONE

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione dovrà essere eseguita da parte del valutatore basando la scelta su una scala di dieci punti, da 1 a 10 considerando anche il mezzo punto (otto fattori con valutazione fino a 10 punti per ciascuno per un punteggio massimo ottenibile di 80 punti) in base alla seguente griglia:

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 1-2  | Non adeguato                       |
| 3-4  | Non sufficientemente adeguato      |
| 5-6  | Sostanzialmente adeguato           |
| 7-8  | Pienamente adeguato                |
| 9-10 | Eccellente (supera le aspettative) |

La somma degli otto fattori (competenze) dovrà essere poi riproporzionata a 60, cioè alla quota della valutazione dei comportamenti organizzativi rispetto alla valutazione complessiva (60 punti su 100).

## DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA

1. **Competenze tecnico-professionali:** valuta l'ampiezza delle competenze professionali, la conoscenza delle normative tecniche e amministrative, la capacità di autoaggiornamento, l'abilità e le attitudini adeguate alla posizione ricoperta.
2. **Capacità decisionale,** che valuta la capacità e l'attitudine ad assumere le responsabilità inerenti la posizione sia di tipo formale che di gestione e di relazione.
3. **Comunicazione, relazione e orientamento all'utente interno ed esterno,** che valuta: a) la capacità di scambiare informazioni in modo chiaro, efficace, tempestivo e in modo funzionale; b) il grado di contributo alla integrazione tra i settori e servizi e alla programmazione e gestione coordinata; c) la capacità di relazioni esterne efficaci, di dialogo e di ascolto con interlocutori istituzionali, fornitori e utenti; d) la disponibilità a fornire un servizio efficace e rispondente alle aspettative dell'utente "finale" considerandolo costantemente come punto di riferimento.
4. **Capacità e integrazione organizzativa,** che valuta: a) la capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro in relazione agli obiettivi assegnati, di rispettare tempi e scadenze; b) la capacità di verifica puntuale delle varie fasi sia in termini di obiettivi quantitativi raggiunti, sia in termini di qualità della realizzazione; c) la capacità di avere una visione d'insieme dei problemi.
5. **Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi proposti:** che valuta il grado di coinvolgimento del dipendente nel percorso formativo proposto anche in termini di condivisione con i colleghi delle competenze acquisite.
6. **Orientamento al risultato:** valuta la capacità di assicurare un elevato livello di efficacia e raggiungere personalmente obiettivi, di ottenere risultati e di competere con se stessi per raggiungere un proprio standard d'eccellenza.
7. **Innovatività ed adattabilità,** che valuta: a) la capacità d'adattarsi ed affrontare situazioni nuove, di assumere nuovi e diversi compiti richiesti dall'organizzazione e di generalizzare una pluralità di approcci alternativi; b) il grado di prontezza nell'apprendere e rispondere a situazioni nuove e complesse, di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.
8. **Capacità di soluzione dei problemi:** valuta l'orientamento ad affrontare e risolvere efficacemente i problemi, superare gli ostacoli, arrivando a soluzioni concrete ed implementabili nella realtà organizzativa.

## PERSONALE DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

Tabella per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti dell'area degli Istruttori (ex categoria C)

|   | <b>Competenza</b>   | <b>Valutazione</b> | <b>Valutazione ponderata</b>      |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | Competenze tecnico-professionali  |                    |                                   |
| 2 | Autonomia nell'attività e nella gestione del tempo                                      |                    |                                   |
| 3 | Comunicazione, e relazione e orientamento all'utente interno ed esterno                 |                    |                                   |
| 4 | Interpretazione del ruolo organizzativo   |                    |                                   |
| 5 | Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi e di condivisione delle nuove conoscenze |                    |                                   |
| 6 | Attenzione alla qualità   |                    |                                   |
| 7 | Innovatività ed adattabilità  |                    |                                   |
| 8 | Capacità di soluzione dei problemi  |                    |                                   |
|   | <b>Punteggio massimo</b>  | <b>80 punti</b>    | <b>Riproporzionato a 60 punti</b> |

### SCALA DI VALUTAZIONE

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione dovrà essere eseguita da parte del valutatore basando la scelta su una scala di dieci punti, da 1 a 10 considerando anche il mezzo punto (otto fattori con valutazione fino a 10 punti per ciascuno per un punteggio massimo ottenibile di 80 punti) in base alla seguente griglia:

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 1-2  | Non adeguato                       |
| 3-4  | Non sufficientemente adeguato      |
| 5-6  | Sostanzialmente adeguato           |
| 7-8  | Pienamente adeguato                |
| 9-10 | Eccellente (supera le aspettative) |

La somma degli otto fattori (competenze) dovrà essere poi riproporzionata a 60, cioè alla quota della valutazione dei comportamenti organizzativi rispetto alla valutazione complessiva (60 punti su 100).

## DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA

1. **Competenze tecnico-professionali:** valuta l'ampiezza delle competenze professionali, la conoscenza delle normative tecniche e amministrative, la capacità di autoaggiornamento, l'abilità e le attitudini adeguate alla posizione ricoperta.
2. **Autonomia nell'attività e nella gestione del tempo,** che valuta: a) la capacità di organizzare la propria attività e di gestire in modo autonomo le priorità assegnate, di rispettare tempi e scadenze, l'indipendenza dei risultati da correzioni e/o solleciti da parte del responsabile; b) la capacità di gestire con elasticità il proprio tempo di lavoro in funzione delle attività e dei risultati attesi.
3. **Comunicazione, relazione e orientamento all'utente interno ed esterno,** che valuta: a) la capacità di scambiare informazioni in modo chiaro, efficace, tempestivo e in modo funzionale agli obiettivi di gruppo; b) la positività nelle relazioni con i colleghi e con i responsabili (ascolto/cortesia/correttezza); c) la partecipazione attiva e non meramente formale al lavoro di gruppo e alle riunioni; d) la capacità di relazioni esterne efficaci, di dialogo e di ascolto con fornitori ed utenti; e) la disponibilità a fornire un servizio efficace e rispondente alle aspettative dell'utente "finale" considerandolo costantemente come punto di riferimento
4. **Interpretazione del ruolo organizzativo,** che valuta: a) la capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo nell'ambito del gruppo di lavoro e di tradurlo in comportamenti coerenti; b) la capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi di gruppo.
5. **Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi proposti:** che valuta il grado di coinvolgimento del dipendente nel percorso formativo proposto anche in termini di condivisione con i colleghi delle competenze acquisite.
6. **Attenzione alla qualità,** che valuta: a) la capacità di verifica puntuale e costante della qualità della realizzazione (servizio, prodotto, risultato); b) la rapidità di reazione agli scostamenti dagli standard attesi e di intervenire con correttivi e migliorie; c) la frequenza di errori, lacune o vizi nel risultato, servizio, prodotto finale.
7. **Innovatività ed adattabilità,** che valuta: a) la capacità di adattarsi ed affrontare situazioni nuove o impreviste, di assumere nuove e diverse mansioni/competenze richieste dall'organizzazione; b) la capacità di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali; c) il grado di autocontrollo nelle situazioni critiche.
8. **Capacità di soluzione dei problemi:** valuta l'orientamento ad affrontare e risolvere efficacemente i problemi, superare gli ostacoli, arrivando a soluzioni concrete ed implementabili nella realtà organizzativa.

## PERSONALE DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)

Tabella per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti dell'area degli Operatori Esperti (ex categoria B)

|   | <b>Competenza</b>   | <b>Valutazione</b> | <b>Valutazione ponderata</b>      |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | Conoscenza del lavoro   |                    |                                   |
| 2 | Autonomia e affidabilità  |                    |                                   |
| 3 | Capacità organizzativa e spirito d'iniziativa   |                    |                                   |
| 4 | Qualità dell'esecuzione /precisione   |                    |                                   |
| 5 | Orientamento al risultato – efficienza operativa  |                    |                                   |
| 6 | Rapporti interpersonali e lavoro di gruppo  |                    |                                   |
| 7 | Innovatività e adattabilità   |                    |                                   |
| 8 | Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi e di condivisione delle nuove conoscenze |                    |                                   |
|   | <b>Punteggio massimo</b>  | <b>80 punti</b>    | <b>Riproporzionato a 60 punti</b> |

### SCALA DI VALUTAZIONE

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione dovrà essere eseguita da parte del valutatore basando la scelta su una scala di dieci punti, da 1 ad 10 considerando anche il mezzo punto (otto fattori con valutazione fino a 10 punti per ciascuno per un punteggio massimo ottenibile di 80 punti) in base alla seguente griglia:

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 1-2  | Non adeguato                       |
| 3-4  | Non sufficientemente adeguato      |
| 5-6  | Sostanzialmente adeguato           |
| 7-8  | Pienamente adeguato                |
| 9-10 | Eccellente (supera le aspettative) |

La somma degli otto fattori (competenze) dovrà essere poi riproporzionata a 60, cioè alla quota della valutazione dei comportamenti organizzativi rispetto alla valutazione complessiva (60 punti su 100).

## DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA

1. **Conoscenza del lavoro:** valuta la conoscenza di metodi, impianti, materiali, attrezzature, organizzazione del lavoro, procedure, normative tecniche e amministrative e metodologiche utili alla esecuzione del lavoro e attitudine nell'auto-aggiornamento.
2. **Autonomia e affidabilità,** che valuta: a) la capacità di fare propri gli incarichi ed i compiti affidati, di intraprendere anche non sollecitati le iniziative necessarie a portare a termine le attività, segnalando per tempo eventuali ostacoli o difficoltà; b) la capacità di svolgere autonomamente il proprio lavoro.
3. **Capacità organizzativa e spirito d'iniziativa,** che valuta: a) la capacità di organizzare il proprio lavoro, di portare a termine le attività nei tempi e modi stabiliti, di gestire le scadenze quotidiane, anche oltre quanto richiesto dalla mansione; b) la capacità di promuovere idee, alternative, opportunità e soluzioni concrete a fronte di eventuali problemi.
4. **Qualità dell'esecuzione/precisione,** che valuta: a) la capacità di minimizzare gli errori alla ricerca di risultati di qualità; b) la disponibilità a fornire un servizio efficace e rispondente alle aspettative dell'utente "finale" operando in modo ordinato, preciso ed accurato; c) la capacità di controllare e verificare il lavoro svolto.
5. **Orientamento al risultato - efficienza operativa,** che valuta: a) la capacità di svolgere un volume adeguato di attività con un impiego ottimale del tempo e delle risorse; b) la capacità di ottenere risultati e di competere con se stessi per raggiungere un proprio standard d'eccellenza.
6. **Rapporti interpersonali e lavoro di gruppo,** che valuta: a) la capacità di lavorare in gruppo, volontà di aiutare gli altri nel raggiungere gli obiettivi, la capacità di integrare prestazioni o di ricevere carichi di lavoro altrui in presenza di punte di lavoro o imprevisti; b) l'attitudine a stimolare l'attività dei singoli fornendo tutte le informazioni necessarie e riducendo i possibili conflitti.
7. **Innovatività e adattabilità,** che valuta: a) la capacità di adeguarsi ai cambiamenti di ambiente, di procedure e di persone e di svolgere anche mansioni diverse da quelle normalmente assegnate; b) il grado di prontezza nell'apprendere e rispondere a situazioni nuove e complesse.
8. **Grado di coinvolgimento nei percorsi formativi proposti:** che valuta il grado di coinvolgimento del dipendente nel percorso formativo proposto anche in termini di condivisione con i colleghi delle competenze acquisite.

## DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

### A) DIRIGENTI

L'esito del processo valutativo rappresenta la base per il calcolo per la determinazione della retribuzione di risultato spettante al dirigente.

Le risorse complessive per la retribuzione di risultato dei dirigenti saranno ripartite percentualmente in funzione delle due componenti della valutazione, cioè i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e le competenze manageriali dimostrate.

La retribuzione individuale di risultato sarà calcolata distintamente per le due componenti, secondo le seguenti modalità:

#### a) Componente per obiettivi (60% = max 60 punti)

Il valore effettivo di questa quota di fondo distribuito a ciascun dirigente è proporzionale alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

(Compenso individuale per obiettivi = Totale punti individuali effettivi \* Valore teorico per ogni punto, laddove: Valore teorico per ogni punto = quota del fondo riferita agli obiettivi / Totale punti assegnati con raggiungimento 100% obiettivi)

In caso di assegnazione al dirigente, a fianco degli obiettivi di gruppo (settore), anche di specifici obiettivi individuali, la parte relativa ai risultati sarà articolata in due componenti:

- grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza (30% = max 30 punti)
- grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (30% = max 30 punti)

#### b) Retribuzione per competenze manageriali (comportamenti organizzativi) (40% = max 40 punti)

Il valore effettivo di questa quota di fondo distribuito a ciascun dirigente è proporzionale al punteggio effettivo ottenuto nella valutazione delle competenze manageriali dimostrate.

(Compenso individuale per competenze manageriali = Totale punti individuali \* Valore teorico per ogni punto, laddove: Valore teorico per ogni punto = quota del fondo riferita alle competenze manageriali / Totale punti individuali per competenze manageriali)

Quindi la retribuzione individuale di risultato complessiva si ottiene dalla somma della retribuzione di risultato collegata agli obiettivi più quella legata alle competenze manageriali.

Le eventuali rimanenze relative alla quota riferita agli obiettivi andranno ad integrare le risorse da attribuire in relazione alla valutazione delle competenze manageriali, limitatamente ai dirigenti che abbiano raggiunto almeno l'80% degli obiettivi.

Un punteggio complessivo (per le due componenti, competenze manageriali e risultati) inferiore a 50 punti è definito "non appropriato" e comporta la mancata erogazione della retribuzione di risultato.

#### Richiesta di riesame del dirigente

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda il valutato può presentare al Segretario Generale motivata e non generica istanza di riesame della valutazione. Nel caso in cui il termine di presentazione del ricorso coincida con un giorno non lavorativo il termine viene posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Il Segretario Generale la esamina e, se la ritiene ammissibile, la sottopone al Nucleo di Valutazione ai fini di una eventuale revisione della valutazione. Prima di esprimersi, il Nucleo ha facoltà di effettuare un incontro con il valutato al fine di acquisire eventuali elementi utili al giudizio sulla revisione della valutazione. Ove il Nucleo rilevi elementi che possano giustificare una eventuale revisione della

valutazione, formula una proposta di merito al Sindaco, il quale provvede a confermare ovvero a modificare, anche parzialmente, la valutazione individuale, dandone comunicazione per il tramite del Segretario Generale al dirigente interessato e riscontro al Nucleo di Valutazione.

In caso il Nucleo non rilevi elementi utili alla revisione della valutazione dispone per il rigetto comunicandolo, per il tramite del Segretario Generale, direttamente al dirigente interessato.

Il procedimento di riesame deve essere in ogni caso concluso nel termine (ordinatorio) di 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di riesame.

### **Incarichi dirigenziali ad interim**

Nell'ipotesi di conferimento a un dirigente di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione dirigenziale, al dirigente incaricato è attribuito, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale oggetto dell'incarico *ad interim*. L'importo aggiuntivo è comunque determinato e corrisposto in proporzione alla durata dell'incarico *ad interim* nonché condizionato a un livello di raggiungimento degli obiettivi del settore coperto *ad interim* almeno pari al 60%.

## **B) INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il risultato del processo valutativo rappresenta la base per il calcolo dell'eventuale incentivo (retribuzione del risultato).

Le risorse complessive per la retribuzione di risultato degli incaricati di Elevata Qualificazione saranno percentualmente suddivise in funzione delle due componenti della valutazione, cioè i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e le competenze professionali dimostrate.

La retribuzione individuale di risultato sarà calcolata distintamente per le due componenti, secondo le seguenti modalità:

### **a) Quota per obiettivi (50% = max 50 punti)**

Il valore effettivo di questa quota di fondo distribuito a ciascun incaricato è proporzionale alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

(Compenso individuale per obiettivi = Totale punti individuali effettivi \* Valore teorico per ogni punto, laddove: Valore teorico per ogni punto = quota del fondo riferita agli obiettivi / Totale punti assegnati con raggiungimento 100% obiettivi)

In caso di assegnazione all'incaricato, a fianco degli obiettivi di gruppo (servizio), anche di specifici obiettivi individuali, la parte relativa ai risultati sarà articolata in due componenti:

- grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio di competenza (25% = max 25 punti)
- grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (25% = max 25 punti)

### **b) Retribuzione per comportamenti organizzativi / competenze professionali (50% = max 50 punti)**

Il valore effettivo di questa quota di fondo distribuito a ciascun incaricato è proporzionale al punteggio effettivo ottenuto nella valutazione delle competenze professionali dimostrate.

(Compenso individuale per competenze professionali = Totale punti individuali \* Valore teorico per ogni punto, laddove: Valore teorico per ogni punto = quota del fondo riferita alle competenze professionali / Totale punti individuali per competenze professionali)

Quindi la retribuzione individuale di risultato complessiva si ottiene dalla somma della retribuzione di risultato collegata agli obiettivi più quella legata ai comportamenti organizzativi / competenze professionali.

Le eventuali rimanenze relative alla quota riferita agli obiettivi andranno ad integrare le risorse da attribuire in relazione alla valutazione delle competenze professionali, limitatamente agli incaricati di Elevata Qualificazione che abbiano raggiunto almeno l'80% degli obiettivi.

Un punteggio complessivo (per le due componenti, competenze professionali e risultati) inferiore a 50 punti è definito "non appropriato" e comporta la mancata erogazione della retribuzione di risultato.

#### **Richiesta di riesame degli incaricati di Elevata Qualificazione**

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda il valutato può presentare al Segretario Generale motivata e non generica istanza di riesame della valutazione. Nel caso in cui il termine di presentazione del ricorso coincida con un giorno non lavorativo il termine viene posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Il Segretario Generale la esamina e, se la ritiene ammissibile, sentita la conferenza dei dirigenti, si esprime su una eventuale revisione della valutazione. Prima di esprimersi, il Segretario Generale ha facoltà di effettuare un incontro con il valutato e con il valutatore al fine di acquisire eventuali elementi utili al giudizio sulla revisione della valutazione. Ove il Segretario Generale rilevi elementi che possano giustificare una eventuale revisione della valutazione, formula una proposta di merito al dirigente, il quale provvede a confermare ovvero a modificare, anche parzialmente, la valutazione individuale, dandone comunicazione all'interessato e riscontro al Segretario Generale.

In caso il Segretario Generale non rilevi elementi utili alla revisione della valutazione dispone per il rigetto comunicandolo norma nel termine (ordinatorio) di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di riesame.

Nel caso in cui il valutatore coincida con la figura del Segretario Generale, l'organismo di appello per il riesame sarà costituito dalla conferenza dei dirigenti.

#### **Incarichi di Elevata Qualificazione ad interim**

Nell'ipotesi di conferimento a un incaricato di Elevata Qualificazione di un incarico *ad interim* relativo ad altra Elevata Qualificazione, all'incaricato è attribuito, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'Elevata Qualificazione oggetto dell'incarico *ad interim*. L'importo aggiuntivo è comunque determinato e corrisposto in proporzione alla durata dell'incarico *ad interim* nonché condizionato a un livello di raggiungimento degli obiettivi del servizio coperto *ad interim* almeno pari al 60%.

#### **Incarichi di Elevata Qualificazione conferiti a personale in utilizzo congiunto**

Nell'ipotesi di conferimento a un incaricato di Elevata Qualificazione a personale utilizzato in convenzione con altri Enti:

- se l'incaricato è dipendente del Comune di Mira la retribuzione di posizione e di risultato continua ad essere corrisposta secondo i criteri stabiliti nell'Ente, tenuta conto dell'intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.
- se l'incaricato è dipendente di altra Amministrazione il Comune di Mira riconosce con oneri a proprio carico la retribuzione di posizione e di risultato sulla base dei criteri stabiliti nel Comune di Mira e tenuto conto dell'effettiva prestazione lavorativa.

Nella fattispecie di cui al punto b) il Comune di Mira, in considerazione della maggiore gravosità della prestazione svolta in sedi diverse, può riconoscere al dipendente utilizzato in convenzione una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita in misura non superiore al 30%.

### **C) DIPENDENTI**

In coerenza con il piano della Performance viene definito l'importo da destinare all'incentivazione della produttività all'interno della parte da destinare alle risorse decentrate sulla base dei criteri di seguito evidenziati.

Riferimento per l'utilizzo dell'incentivazione è il Servizio/Ufficio composto da uno o più centri di costo.

#### **Determinazione del budget di settore**

A ciascun settore viene attribuito un budget commisurato al numero di dipendenti assegnati al settore stesso e ai coefficienti di part-time, alle eventuali assenze prolungate superiori a 30 giorni, alla durata del servizio, e a coefficienti di ponderazione differenziati per categoria assegnando a ciascuna un differente peso:

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| dipendenti di categoria B | peso 1,30 |
| dipendenti di categoria C | peso 1,50 |
| dipendenti di categoria D | peso 1,70 |

In particolare, il budget viene ripartito tra i settori in base alla seguente proporzione:

$$A : B = X : C$$

A = somma dei coefficienti individuali (calcolati con riferimento a categoria di inquadramento, part-time, durata del servizio, assenze prolungate) di tutti i dipendenti assegnati al settore

B = somma dei coefficienti di tutti i dipendenti dell'ente

C = risorse totali destinate a finanziare la performance dei settori

X = budget assegnato al settore per la produttività

#### **Determinazione dei compensi individuali**

La determinazione dei compensi individuali tra i singoli dipendenti del settore, nell'ambito del budget verrà effettuata sulla base della seguente proporzione:

$$E : F = X : G$$

E = somma di tutti i quozienti, risultanti dalla moltiplicazione di ciascun coefficiente individuale (calcolato con riferimento all'area di inquadramento, part-time, durata del servizio, assenze prolungate) per ciascuna valutazione individuale (valutazione per

obiettivi + valutazione per comportamenti organizzativi) espressa in centesimi, di tutti i dipendenti assegnati al settore

F = budget di settore per la produttività (corrisponde al fattore X della precedente proporzione)

G = quoziente risultante dalla moltiplicazione del coefficiente individuale per la valutazione individuale espressa in centesimi ottenuta dal singolo dipendente

X = quota del compenso totale annuale per l'erogazione della produttività da erogare al singolo dipendente

Un punteggio complessivo (per le due componenti, comportamenti organizzativi e risultati) inferiore a 50 punti è definito "non appropriato" e non incentivabile economicamente.

Oltre al compenso così determinato, ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate può essere attribuita una maggiorazione del premio individuale relativo alla performance in base alla specifica disciplina stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **Richiesta di riesame del personale dipendente**

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda il valutato può presentare al Segretario Generale motivata e non generica istanza di riesame della valutazione. Nel caso in cui il termine di presentazione del ricorso coincida con un giorno non lavorativo il termine viene posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Il Segretario Generale la esamina e, se la ritiene ammissibile, sentita la conferenza dei dirigenti, si esprime su una eventuale revisione della valutazione. Prima di esprimersi, il Segretario Generale ha facoltà di effettuare un incontro con il valutato e con il valutatore al fine di acquisire eventuali elementi utili al giudizio sulla revisione della valutazione. Ove il Segretario Generale rilevi elementi che possano giustificare una eventuale revisione della valutazione, formula una proposta di merito al dirigente, il quale provvede a confermare ovvero a modificare, anche parzialmente, la valutazione individuale, dandone comunicazione all'interessato e riscontro al Segretario Generale.

In caso il Segretario Generale non rilevi elementi utili alla revisione della valutazione dispone per il rigetto comunicandolo direttamente all'interessato e al dirigente. Il procedimento di riesame deve essere in ogni caso concluso nel termine (ordinatorio) di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di riesame.

Nel caso in cui il valutatore coincida con la figura del Segretario Generale, l'organismo di appello per il riesame sarà costituito dalla conferenza dei dirigenti.

## SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di misurazione di valutazione della performance del Segretario si riferisce alle funzioni e ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al relativo contributo fornito ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, Statuto e Regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000.

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica scheda articolata secondo una valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale e una valutazione dei comportamenti professionali.

L'art. 99 del Dgls 267/2000 stabilisce che nei comuni la figura del Segretario Comunale "*dipende funzionalmente*" dal Sindaco al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente locale presso il quale questi presta servizio.

Pertanto l'attività di valutazione della performance del Segretario Comunale è effettuata da parte del Sindaco, sulla base del giudizio sull'adeguatezza delle prestazioni in rapporto ai valori attesi e del grado di soddisfazione delle richieste e delle esigenze dell'Ente, tenendo conto della proposta del Nucleo di Valutazione con riguardo al livello di performance dei Servizi di diretta responsabilità.

### SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE RISULTATO

|   | <b>Funzioni Istituzionali e Competenza professionale</b>   | <b>Peso della competenza</b> | <b>Valutazione</b> | <b>Valutazione ponderata</b> |
|---|--|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 1 | Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridico amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti | 20                           |                    |                              |
| 2 | Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta  | 15                           |                    |                              |
| 3 | Coordinamento dei dirigenti  | 15                           |                    |                              |
| 4 | Funzione di stimolo e impulso  | 10                           |                    |                              |
| 5 | Funzioni di rogito dei contratti   | 10                           |                    |                              |
| 6 | Direzione di uffici e servizi  | 10                           |                    |                              |
| 7 | Gestione flessibile del tempo-lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente  | 10                           |                    |                              |
| 8 | Capacità di motivare le risorse umane  | 10                           |                    |                              |
|   |  | <b>100</b>                   |                    |                              |

### Valori attesi rispetto alle funzioni riportate nella scheda:

1. **valore atteso** : aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti. L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione
2. **valore atteso**: lo svolgimento delle funzioni consuntive, referenti di assistenza con sovrintendenza alla realizzazione dei verbali e cura degli adempimenti conseguenti.
3. **valore atteso**: sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale
4. **valore atteso**: partecipazione alle attività con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo nell'ambito della competenze proprie del Segretario Comunale
5. **valore atteso**: garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti: sottoscrizione, voltura ecc. ecc.
6. **valore atteso**: garanzia dell'ottimale gestione dell'unità organizzativa assegnata.
7. **valore atteso**: l'adattabilità alle varie riunioni decise dall'Amministrazione
8. **valore atteso**: gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto.

### VALUTAZIONE FINALE

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione è eseguita su una scala di dieci punti, da 1 ad 10. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ponderati ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Un punteggio complessivo inferiore a 70 punti è definito "non appropriato" e non incentivabile economicamente.

|                     |                      |                         |
|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Da 70 a 79 punti =  | valutazione discreta | 80% della retribuzione  |
| Da 80 a 89 punti =  | valutazione buona    | 90% della retribuzione  |
| Da 90 a 100 punti = | valutazione ottima   | 100% della retribuzione |

### Richiesta di riesame del Segretario Generale

Sulla valutazione del Sindaco può essere aperto, su iniziativa del Segretario, il contraddittorio che verrà presentato in forma scritta entro 10 gg. dalla comunicazione della valutazione, al termine del quale si pronuncia il Sindaco in maniera inappellabile entro 60 giorni.

## **PROCESSO DI VALUTAZIONE**

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una periodicità annuale.

Nel corso del processo di valutazione verranno realizzate, per quanto possibile e compatibile con la tempistica della programmazione, delle sessioni di monitoraggio periodico della performance.

Con l'approvazione del Piano della Performance l'ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli dirigenti di settore. In attesa dell'approvazione del P.d.P. l'Amministrazione Comunale può comunque adottare provvedimenti per la programmazione di obiettivi operativi da assegnare ai settori. Questi verranno successivamente recepiti nel P.d.P. dell'ente e costituiranno oggetto di misurazione e valutazione della performance organizzativa di settore e individuale dei dirigenti, degli incaricati di Elevata Qualificazione e del restante personale.

Al fine di dare maggiore stabilità agli obiettivi da conseguire soprattutto per quanto riguarda le attività strutturali o di mantenimento è opportuno che il P.d.P. preveda target per quanto possibile su base triennale. In questo modo non solo sarà possibile garantire continuità nei target da conseguire da un esercizio all'altro ma sarà possibile altresì indicare la direzione che si vuole imprimere ai servizi al fine di migliorarne la performance.

In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, sentita la conferenza dei dirigenti, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Di norma entro la fine di maggio dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione della performance del personale dirigente, degli incaricati di Elevata Qualificazione e del personale assegnato ai responsabili della valutazione. La valutazione finale si perfeziona con un colloquio tra valutatore e valutato.

Di norma entro il 30 giugno di ogni anno è prevista l'erogazione della retribuzione di risultato e dei compensi collegati alla performance.