

COMUNE DI RICENGO
PROVINCIA DI CREMONA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

PREMESSA

Il *Piano della performance* costituisce uno strumento di programmazione, che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere, attraverso un percorso, con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione, tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione. Esso consente alle Amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno ed all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009, che individua i seguenti contenuti del Piano:

- 1) **Obiettivi strategici ed operativi**, in particolare quelli assegnati al personale dirigenziale (o titolari di Posizioni Organizzative - Responsabili di Servizio negli Enti di minore dimensione);
- 2) **Criteri per la misurazione e la valutazione della performance.**

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della “missione” che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo alle funzioni istituzionali da espletare, ai servizi da rendere ed ai bisogni da soddisfare. Esso attua, dunque, il proposito del Legislatore di rendere la Pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza, in modo da poterne controllare l'azione ed i risultati. La novella normativa, apportata all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, dal D.L. 174/2012 (convertito in legge n. 213/2012), ha precisato il collegamento esistente tra il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli obiettivi e il Piano della performance. Nel processo di costruzione del Piano della performance deve tenersi conto, in primo luogo, del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli *stakeholders*, quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è, infatti, la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza, evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

La costruzione del Piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, quale elemento imprescindibile, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato, attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi in termini di esercizio corretto delle funzioni istituzionali e di erogazione di servizi.

La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo ed i sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici.

Ovviamente, l'intero Piano è elaborato in stretta connessione alle dimensioni dell'Ente. Infatti, come correttamente rilevato dal giudice contabile (Corte conti, sez. controllo Sardegna, parere n. 1/2018), in presenza di una *"dimensione dell'ente, comportante una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non può che darsi luogo ad una programmazione minimale"*.

CONTESTO ESTERNO

La comunità di Ricengo, secondo i reperti archeologici, è sorta nell'età del bronzo ed i suoi primi abitanti furono tribù venute dal nord Europa. Dopo questo primo gruppo, arrivò una popolazione etrusca che poi scomparve o si unì a popolazioni successive. Proprio in base ai predetti reperti, si ritiene che il suolo di Ricengo nasconda tesori archeologici, molti dei quali sono già stati rinvenuti nel corso di scavi (fognature, fondamenta) e sono visibili presso il museo di Crema.

Ricengo appare per la prima volta come semplice villaggio (vicus) senza castello in un atto dell'anno 842 dopo Cristo, con il nome longobardo di "*cucingo*" che, poi, nel corso degli anni subisce diversi cambiamenti prima di arrivare verso il 1400 all'attuale denominazione.

Il **significato del nome** è incerto, ma in base alle caratteristiche del territorio, si può pensare che significhi "*villaggio dell'argine*". Infatti nel neolitico Ricengo era un argine chiuso fra due corsi d'acqua: il Serio e il Serio della morte. Infatti sembrerebbe composto da una parte di origine latina "ru" o "ri" che significa scorrere precipitosamente e una parte longobarda "engo" che significa acqua corrente.

Il Comune di Ricengo si trova a nord-est rispetto a Crema. La sua superficie è di 12,76 Kq.

E' composto da un **capoluogo** e da una località denominata **Bottaiano**

I confini territoriali sono con i Comuni di Casale Cremasco e Camisano a nord, Casaletto di Sopra ad est, Offanengo a sud, Crema a sud-ovest e Pianengo e Sergnano ad ovest.

Popolazione: n. 1.728 al 31 dicembre 2017 (Ricengo 1136 - Bottaiano 592). Composizione: maschi 869; femmine 859.

Dati storici della popolazione:

- a) 31 DICEMBRE 2011: 1795;
- b) 31 DICEMBRE 2012: 1794;
- c) 31 DICEMBRE 2013: 1776;
- d) 31 DICEMBRE 2014: 1768;
- e) 31 DICEMBRE 2015: 1777;
- f) 31 DICEMBRE 2016: 1757;
- g) 31 DICEMBRE 2017: 1728.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa.

L'attuale struttura organizzativa, risultante dalla deliberazione G.C. n. 92/2017, si articola nelle seguenti Aree:

- A. AREA Tecnico-Manutentiva.
- B. AREA Finanziario-Amministrativa

I dipendenti attualmente in servizio sono:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI E RUOLO
Beretta Luca	D3	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva (tempo pieno)
Opici Erminia	D3	Responsabile Area Finanziaria-Amministrativa (tempo pieno)
Benzi Karen	C2	Vigile-Messo (tempo pieno)
Confortini Maurizio	B4	Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato (tempo pieno)
Moretti Giuseppina	C5	Bibliotecaria (part time: 18/36 ore settimanali)

Attuale dotazione organica:

CATEGORIA BASE	N. POSTI	FIGURA PROFESSIONALE
B1	1*	Esecutore manutentivo
B3	1	Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato
B3	1*	Autista scuolabus – messo
B3	1*	Addetto alla registrazione dati – tempo determinato (part-time 18 ore)
C	1	Vigile – messo
C	1*	Istruttore amministrativo
C	1*	Istruttore amministrativo
C	1	Bibliotecaria (part-time 18 ore)
D	1	Istruttore Direttivo
D	1	Istruttore Direttivo

* Posti vacanti.

Numero posti raggruppati per categoria:

CATEGORIA BASE	NUMERO POSTI
B1	1
B3	3
C	4
D	2

Attività e mansioni dei dipendenti:**CATEGORIA B1**

N. POSTI 1

- 1) Profilo figura professionale: **Esecutore manutentivo -** Attribuzioni e compiti: Operazioni di lavoro tecnico-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzione strumenti e apparecchiature; attività integrate alle precedenti; attività di pulizia strade e piazze; notifica atti in assenza del vigile. Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B. Posto vacante

CATEGORIA B3

N. POSTI 3

- 1) Profilo figura professionale: **Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato.** Attribuzioni e compiti: Operaio specializzato in lavori tecnici-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzioni di strumenti e apparecchiature di grado complesso; attività di integrazione completamento delle precedenti; attività di pulizia strade, piazze ed aree di proprietà comunale; manutenzione verde pubblico; notifica atti in assenza del vigile. Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B. Posto coperto da **CONFORTINI Maurizio**
- 2) Profilo figura professionale: **Addetto alla registrazione dati – tempo determinato – part-time 18 ore.** Attribuzioni e compiti: Attività di registrazione e gestione dati; programmazioni semplici; funzioni di applicato amministrativo quali: protocollo, anagrafe, stato civile, archivio, leva, posta, certificazioni di competenza, pubblicazioni, scritturazione delibere, statistiche di competenza, servizio elettorale, giudici popolari. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e corso di informatica riconosciuto – conoscenza base lingua inglese. Posto vacante
- 3) Profilo figura professionale: **Autista scuolabus e messo comunale.** Attribuzioni e compiti: Trasporto alunni – notificazione atti e attività connesse, aiuto cantoniere in caso di

necessità, pubblicazioni. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. D con CAP – conoscenza base lingua inglese. Posto vacante

CATEGORIA C

N. POSTI 4

- 1) Profilo figura professionale: **Vigile – messo.** Attribuzioni e compiti: Vigilanza stradale, edilizia e commerciale; Circolazione stradale; Territorio ex Decreto Ronchi in materia di rifiuti; Commercio; notifica atti e operazioni connesse; pubblicazioni; predisposizione ordinanze di competenza; Verifiche anagrafiche. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. B. Posto coperto da: **BENZI Keren**
- 2) Profilo figura professionale: **Bibliotecaria** (Part-time 18 ore). Attribuzioni e compiti: Attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca comprendente le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura; svolgimento delle attività educative individuali e di gruppo e collaborazione con gli uffici comunali per attività di supporto (archivio, posta, protocollo ecc.); statistiche di competenza.. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – conoscenza base lingua inglese. Posto coperto da: **MORETTI Giuseppina**
- 3) Profilo figura professionale: **Istruttore amministrativo – servizio finanziario.** Attribuzioni e compiti: Collaboratore settore finanziario; collaborazione con il Segretario nei servizi di istituto; Economato; Inventari; Statistiche di competenza; collaborazione servizio tributi; collaborazione nelle attività di censimento. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado - corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto vacante.
- 4) Profilo figura professionale: **Istruttore amministrativo – servizi generali e demografici** Attribuzioni e compiti: (modificati con deliberazione della G.C. n. 1 del 09/01/2017): Anagrafe popolazione residente: cura e provvede a tutte le attività connesse con i servizi anagrafici attribuiti al Comune dalle Leggi, comprese tutte le relative certificazioni. E' responsabile del continuo aggiornamento delle registrazioni in materia e della predisposizione delle carte d'identità, assumendo la funzione d'Ufficiale d'Anagrafe Delegato. Cura i servizi di toponomastica ed onomastica comunale, e la tenuta dello Stradario Comunale. Svolge tutte le pratiche relative alla gestione AIRE, e anagrafe stranieri; Stato Civile: provvede alla registrazione ed effettuazione di tutti gli atti ed adempimenti di legge in materia di Stato Civile, alla emissione delle conseguenti certificazioni, alla redazione della corrispondenza con i vari Enti ed alla tenuta dei registri (nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, unioni civili). Assume la funzione di Ufficiale di Stato Civile delegato; Ufficio di Statistica: elabora le statistiche e le analisi di competenza del Comune comprese quelle connesse con i Censimenti. Tiene i contatti con tutti gli Enti interessati agli aspetti statistici. Assume la funzione di Responsabile dell'Ufficio Statistica; Ufficio Elettorale: svolge tutte le competenze in materia elettorale, tra cui la tenuta delle relative liste, dei fascicoli elettorali, dello schedario, l'emissione delle tessere elettorali (nuove e duplicati). Gestisce le elezioni, la relativa propaganda elettorale, sia diretta sia indiretta, organizza e aggiorna l'albo dei presidenti di seggio e quello degli scrutatori, nonché quello dei Giudici Popolari; Rilascia dichiarazioni sostitutive atti notori, copie autentiche, autenticazione sottoscrizioni; Gestione Protocollo e corrispondenza dell'ente (preparazione e spedizione); Servizio di segreteria: redazione deliberazioni (Giunta e Consiglio Comunale); convocazione della Giunta, Consiglio e altre riunioni; atti di segreteria vari; gestione servizi scolastici (mensa, trasporto e tutti gli atti relativi di gestione); servizi cimiteriali (pratiche di trasporto salme, cremazioni, scadenze concessioni cimiteriali, avvisi vari); Sostituzione della collega addetta all'Ufficio Finanziario, in caso di urgenza o necessità. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto vacante

CATEGORIA D

N. POSTI 2

- 1) Profilo figura professionale: **Istruttore direttivo – area amministrativa e finanziaria.** Attribuzioni e compiti: Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; sottoscrizione e predisposizione contratti di competenza per conto dell'Ente; assunzione impegni di spesa; servizio contabile (bilanci, economato, inventario ecc.); gestione situazione cimiteriale e contratti relativi a tale servizio; predisposizione deliberazioni e determinazioni di competenza; certificazioni di competenza; tenuta registri IVA e atti conseguenti; servizio paghe e dichiarazioni conseguenti (UNICO – 770); servizio scuola relativamente alla gestione rette; responsabile servizio statistico; servizio tributi completo di atti conseguenti; tenuta registri di competenza; collaborazione con il Segretario Comunale. Requisiti di accesso dall'esterno: Laurea in economia e commercio, giurisprudenza o scienze politiche – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto coperto da: **OPICI Erminia.**
- 2) Profilo figura professionale: **Istruttore direttivo – area tecnica.** Attribuzioni e compiti: Responsabile dell'area tecnica ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; attività di edilizia privata con ogni atto conseguente; edilizia pubblica entro i limiti della propria competenza e relativa direzione lavori e contabilità; operazioni relative alla commissione edilizia di cui è segretario e membro; viabilità comunale; attività relativa alla manutenzione degli immobili e mobili comunali; sottoscrizione e predisposizione di contratti di propria competenza; statistiche di competenza; predisposizione determinazioni e deliberazioni di competenza in collaborazione con il Segretario Comunale; certificazioni di competenza Requisiti di accesso dall'esterno: Laurea in Ingegneria civile o architettura o Diploma di geometra con almeno 5 anni di iscrizione all'albo relativo – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto coperto da: **BERETTA Luca**

OBIETTIVI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE E DIPENDENTI

- 1) **TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE.** L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* costituisce un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC. Al riguardo, occorre prendere atto dell'innovativo concetto di "**corruzione amministrativa**", che, all'indomani dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, si è imposto all'attenzione. Infatti, da una non superficiale lettura della legge, ben emerge che legge medesima ed il Piano Anticorruzione non sono diretti a prevenire e reprimere il solo reato di corruzione, ma anche altro. Ed, infatti, la legge si intitola, significativamente: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Ancora, all'articolo 1, comma 1°, si prescrive che: "*In attuazione, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Dunque, un'Autorità Nazionale Anticorruzione, che dovrà occuparsi, come ogni Pubblica

amministrazione attraverso i propri Piani, non solo di prevenire e contrastare la corruzione e gli altri reati contro la PA, ma anche i fenomeni di "illegalità nella Pubblica amministrazione". Ma, cosa si intende per illegalità nella PA? Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1/2013, ebbe il merito di affrontare il generico concetto, pervenendo ad una prima definizione, certo non pienamente precisa, in quanto plasmata sin troppo sui caratteri generali della figura dell'abuso di ufficio: illegalità quale *"abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*¹. Costituisce indubbio merito dell'ANAC aver definito in modo puntuale il concetto di corruzione amministrativa, collegando il concetto all'ineludibile principio costituzionale di imparzialità: *"La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*². Invero, il presidente dell'ANAC, intervenendo con una specifica prolusione all'inaugurazione dell'anno accademico dell'Università di Perugia, ha significativamente indicato che, con il termine, "corruzione amministrativa" non si vuol tanto alludere ad una nuova nozione di corruzione, quanto piuttosto indicare una modificazione dell'"approccio" di intervento anticorruzione, diretto ad *"ampliare il campo di intervento prima circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali ed ora, invece, rivolto a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività, e così via. Questo "ampliamento" è quindi soltanto il frutto della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione: un mutamento di prospettiva per cui diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è meramente potenziale, il conflitto di interessi "apparente", ma in presenza delle quali è necessario entrino in gioco misure di "allontanamento" dal rischio, con scelte che talvolta prescindono completamente dalle condotte individuali"*³. Dunque, è possibile affermare che le "condotte illecite", a cui fanno riferimento la pregressa ed anche attuale disciplina, sono da ricollegare strettamente al concetto di "corruzione amministrativa", cioè a ***"fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo"***⁴. Proprio l'ANAC⁵ fa riferimento, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di: - sprechi; - nepotismo; - demansionamenti; - ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali; -

¹ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013: *"Il concetto di corruzione "deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

² ANAC, determinazione n. 8/2015. Nella successiva determinazione n. 12/2015, l'ANAC precisa ancora: *"I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

³ Raffaele Cantone, Università di Perugia, 21 novembre 2017.

⁴ ANAC, Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015; *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*.

⁵ ANAC, Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015; *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*.

assunzioni non trasparenti; - irregolarità contabili; - false dichiarazioni; - violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

- 2) **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO:** In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"**accesso civico**" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"**accesso generalizzato**" è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).
- 3) **MIGLIORAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE**, con inserimento costante di tutti i dati ed informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e connessa implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D.Lgs 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).
- 4) **CORRETTA ED OCULATA GESTIONE DEL BILANCIO**, propedeutica al corretto ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali, oltre che per l'erogazione dei servizi alla collettività.

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli "*obiettivi operativi*", definiti dalla Giunta comunale, devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, oltre che in grado di produrre un miglioramento nell'esercizio delle funzioni istituzionali, oltre che nell'erogazione dei servizi.

- **OBIETTIVI AREA TECNICO-MANUTENTIVA:** Organizzazione del servizio di manutenzione ordinaria edifici e strade comunali – Mantenimento dello stato d'uso degli immobili cimiteriali – Migliorare e conservare la segnaletica stradale – Manutenzione dei mezzi e automezzi comunali – Servizio sgombero neve – Servizi fognari – manutenzione verde pubblico.
- **OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA:** Spese di rappresentanza e generali di funzionamento – spese consultazioni elettorali - Acquisto materiale per uffici, scuole e biblioteca – Gestione stipendi e relativi contributi – Servizi relativi alla gestione servizio segreteria e relativi diritti di rogito – Gestione relativa alle spese per il personale (rimborsi e aggiornamento) – servizi relativi agli abbonamenti, pubblicazioni e informatizzazione – Servizi associativi – Liquidazione spese per servizi convenzionati o dovuti per legge – Indennità agli amministratori – Servizi relativi alle utenze e gestione uffici e altri immobili comunali (scuole, palestra, biblioteca) – servizio tesoreria – gestione servizio RSU – pagamento mutui – gestione assicurazioni – gestione servizi sociali e assistenziali – gestione servizi tributi – gestione scuole e servizi accessori (mensa – trasporto – contributi – libri testo) – gestione biblioteca – servizi connessi alla vigilanza – gestione servizi sportivi – tutela ambiente.

CRITERI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La *performance* costituisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La *performance organizzativa* esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009): 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La *performance individuale* esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per i dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In ragione delle modeste dimensioni dell'Ente, gli istituti finalizzati alla misurazione e valutazione della performance sono i seguenti:

1. **Sistema di valutazione dei dipendenti** (non titolari di Posizione Organizzativa – P.O.)
2. **Sistema di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa** (Responsabili di Servizio): criteri per la pesatura e l'attribuzione della “retribuzione di risultato”.
3. **Metodologia per la valutazione e pesatura delle “specifiche responsabilità”**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente.
4. **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali.**

1) SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI (NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – P.O.).

Il sistema di valutazione delle prestazioni lavorative, ai fini dell'erogazione del "Fondo Produttività", si basa su valutazioni, calibrate ed articolate su diversi criteri, con attribuzione di punteggi parziali (Valore massimo parziale V.M.P.), che danno luogo ad un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.).

Il V.P.G. è pari a 100.

CRITERI DI VALUTAZIONE

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Grado di diligenza delle prestazioni lavorative: | valore massimo parziale 30 |
| 2. Qualità delle prestazioni individuali rese: | valore massimo parziale 30 |
| 3. Impegno profuso: | valore massimo parziale 15 |
| 4. Risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti: | valore massimo parziale 15 |
| 5. Capacità di "dialogo e di ascolto" nei riguardi dei cittadini | valore massimo parziale 10 |

1. GRADO DI DILIGENZA DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (V.M.P. 30)

Il criterio comprende, oltre che il livello di diligenza posto in essere nell'esercizio delle prestazioni lavorative, anche l'assiduità delle prestazioni, la coerenza dell'apporto lavorativo in relazione agli obiettivi indicati dall'Ente, la capacità di favorire un clima di "leale e proficua collaborazione lavorativa", la capacità di fronteggiare le situazioni di "criticità lavorativa" e, soprattutto, la capacità di dialogo e di ascolto nei riguardi dei cittadini. Il punteggio viene attribuito in base al seguente schema:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 16 a 23</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 24 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

2. QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI RESE (V.M.P. 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 16 a 23</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 24 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 15)

Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 6</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 7 a 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 7 a 14</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

4. RISULTATI CONSEGUITI IN TERMINI DI OBIETTIVI RAGGIUNTI (V.M.P. 15)

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati, relative alle prestazioni lavorative poste in essere, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 6</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 7 a 10</i>

<i>rilevante</i>	<i>valore da 7 a 14</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

5. CAPACITÀ DI “DIALOGO E DI ASCOLTO” NEI RIGUARDI DEI CITTADINI (V.M.P. 10)

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

TOTALE :

Procedura:

Le valutazioni sono formulate dal Segretario Comunale, in qualità di Capo del Personale.

Le valutazioni provvisorie sono comunicate ai dipendenti, i quali, entro 10 giorni dalla data di comunicazione, possono presentare ricorso in opposizione.

Entro i successivi 20 giorni, verranno formulate le controdeduzioni, procedendo alla formulazione delle valutazioni definitive ed alle conseguenti liquidazioni.

Le liquidazioni saranno effettuate in proporzione ai punteggi attribuiti.

2) SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI SERVIZIO): CRITERI PER LA PESATURA E L'ATTRIBUZIONE DELLA “RETRIBUZIONE DI RISULTATO” (ART. 10, CCNL 31 MARZO 1999)

Anno:

Dipendente :

Qualifica professionale:

PARAMETRI

1. Impegno profuso	<i>valore massimo parziale 10</i>
2. Qualità della prestazione individuale resa	<i>valore massimo parziale 30</i>
3. Risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti	<i>valore massimo parziale 40</i>
4. Professionalità dimostrata	<i>valore massimo parziale 20</i>
Punteggio totale massimo:	100/100

1. IMPEGNO PROFUSO (Valore massimo: 10) - Punteggio attribuito:

- *grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

2. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (Valore massimo: 30)

Punteggio attribuito:

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 4</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 5 a 10</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 11 a 18</i>

<i>rilevante</i>	<i>valore da 19 a 27</i>
<i>elevato</i>	<i>valore da 28 a 30</i>

3. RISULTATI CONSEGUITI IN TERMINI DI OBIETTIVI RAGGIUNTI (Valore massimo: 40) - **Punteggio attribuito:**

3.1 grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o “produttivi” espresso con il seguente apprezzamento di valore (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

3.2 capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 8</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 9 a 13</i>
<i>elevato</i>	<i>valore da 14 a 15</i>

3.3 partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 8</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 9 a 13</i>
<i>elevato</i>	<i>valore da 14 a 15</i>

4. PROFESSIONALITA' DIMOSTRATA (Valore massimo: 20) -

Punteggio attribuito:

4.1 capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

4.2 qualità e rilevanza delle conoscenze dimostrate, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

Punteggio conseguito:/100

Tabella corrispondenze:

- Da 0 a 54 punti: **10%** retribuzione di posizione;
- Da 55 a 57 punti: **11%** retribuzione di posizione;
- Da 58 a 60 punti: **12%** retribuzione di posizione;
- Da 61 a 63 punti: **13%** retribuzione di posizione;
- Da 64 a 66 punti: **14%** retribuzione di posizione;
- Da 67 a 69 punti: **15%** retribuzione di posizione;
- Da 70 a 72 punti: **16%** retribuzione di posizione;

- Da 73 a 75 punti: **17%** retribuzione di posizione;
- Da 76 a 78 punti: **18%** retribuzione di posizione;
- Da 79 a 81 punti: **19%** retribuzione di posizione;
- Da 82 a 84 punti: **20%** retribuzione di posizione;
- Da 85 a 87 punti: **21%** retribuzione di posizione;
- Da 88 a 90 punti: **22%** retribuzione di posizione;
- Da 91 a 94 punti: **23%** retribuzione di posizione;
- Da 95 a 99 punti: **24%** retribuzione di posizione;
- 100 punti: **25%** retribuzione di posizione.

Valore di corrispondenza: punteggio/100 >/% retribuzione di posizione
(€)

VISTO per ricevuta: IL DIPENDENTE COMUNALE

Data _____ firma _____

3) METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE “SPECIFICHE RESPONSABILITÀ”, IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE.

DIPENDENTE:

QUALIFICA PROFESSIONALE:

CRITERI DI VALUTAZIONE:

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

valore massimo parziale 50

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE

valore massimo parziale 30

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE

valore massimo parziale 20

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (V.M.P. 50)

Riguarda responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, caratterizzate da valide e solide conoscenze tecnico-giuridiche. Tale responsabilità si estrinseca anche attraverso l'elaborazione e la stesura di proposte di provvedimento e di altri atti, aventi un alto contenuto di elaborazione tecnico-concettuale. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 8 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 9 a 16 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 17 a 24 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 25 a 33 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 34 a 39 punti; |
| ▪ forte rilevanza: | da 40 a 46 punti; |
| ▪ poderosa rilevanza: | da 47 a 50 punti. |

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE (V.M.P. 30)

Riguarda responsabilità, con elevato livello di autonomia, procedimenti caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa e/o informativa e/o di confronto e/o negoziale. In tal senso, verrà apprezzata anche la capacità relazionale afferente attività potenzialmente conflittuali. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 4 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 5 a 8 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 9 a 14 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 15 a 20 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 21 a 24 punti; |

- forte rilevanza: da 25 a 28 punti;
- poderosa rilevanza: da 29 a 30 punti.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE (V.M.P. 20)

Riguarda il coordinamento permanente di persone con responsabilità diretta di negoziazione delle soluzioni, di gestione del gruppo e del risultato. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 2 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 3 a 5 punti;
- insufficiente rilevanza: da 6 a 9 punti;
- sufficiente rilevanza: da 10 a 13 punti;
- buona rilevanza: da 14 a 16 punti;
- forte rilevanza: da 17 a 19 punti;
- poderosa rilevanza: 20 punti.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO (1 + 2 + 3):

4) METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI.

Il sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali si basa su valutazioni, calibrate ed articolate su diversi criteri, con attribuzione di punteggi parziali (Valore massimo parziale V.M.P.), che danno luogo ad un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.).

Il V.M.G. è pari a 100.

REQUISITI GENERALI per l'ammissione al sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali:

1. Decorso minimo di anni tre dall'ultima progressione orizzontale conferita.

PROGRESSIONI IN: B2, B4 e C2

Criteri di valutazione:

- 1) **Esperienza acquisita:** attività prestata nella posizione professionale di appartenenza. Valore Massimo Parziale: 20. Criterio: n. 2 punti per ogni anno.
- 2) **Risultati conseguiti:** Valore Massimo Parziale: 20. Viene valutato il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed attesi dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

- 3) **Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,** anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione: vengono valutati la capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute, l'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di appartenenza.

Valore Massimo Parziale: 20. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

- 4) **Impegno e qualità della prestazione individuale:** Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale del proprio lavoro e livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 40) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 28</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 29 a 39</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 40</i>

Ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale, il candidato deve ricevere un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.) non inferiore a 60/100.

PROGRESSIONI IN: B3, B5, B6, C3 e C4

Criteri di valutazione:

- 1) **Risultati conseguiti:** Valore Massimo Parziale: 30. Viene valutato il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed attesi dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>limitato</i>	<i>da 7 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 24</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 25 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

- 2) **Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,** anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione: vengono valutati la capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute, l'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di appartenenza.

Valore Massimo Parziale: 30. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>limitato</i>	<i>da 7 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 24</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 25 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

- 3) **Impegno e qualità della prestazione individuale:** Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale del proprio lavoro e livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 40) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 28</i>

<i>rilevante</i>	<i>da 29 a 39</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 40</i>

Ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale, il candidato deve ricevere un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.) non inferiore a 70/100.

PROGRESSIONI IN: B7, C5, D1, D2, D3, D4, D5, D6

Criteri di valutazione:

1) Risultati conseguiti: Valore Massimo Parziale: 10. Viene valutato il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed attesi dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- 1) Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,** anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione: vengono valutati la capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute, l'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di appartenenza.

Valore Massimo Parziale: 10. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- 2) Impegno e qualità della prestazione individuale:** Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale del proprio lavoro e livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 10) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- 4) Diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza:** (Valore Massimo Parziale: 20), sulla base della seguente valutazione :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

- 5) **Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;** sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 30) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>limitato</i>	<i>da 7 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 24</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 25 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

- 6) **Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro,** sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 20) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

Ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale, il candidato deve ricevere un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.) non inferiore a 75/100.

COMUNE DI RICENGO
PROVINCIA DI CREMONA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

PREMESSA

Il *Piano della performance* costituisce uno strumento di programmazione, che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere, attraverso un percorso, con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione, tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione. Esso consente alle Amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno ed all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009, che individua i seguenti contenuti del Piano:

- 1) **Obiettivi strategici ed operativi**, in particolare quelli assegnati al personale dirigenziale (o titolari di Posizioni Organizzative - Responsabili di Servizio negli Enti di minore dimensione);
- 2) **Criteri per la misurazione e la valutazione della performance.**

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della “missione” che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo alle funzioni istituzionali da espletare, ai servizi da rendere ed ai bisogni da soddisfare. Esso attua, dunque, il proposito del Legislatore di rendere la Pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza, in modo da poterne controllare l'azione ed i risultati. La novella normativa, apportata all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, dal D.L. 174/2012 (convertito in legge n. 213/2012), ha precisato il collegamento esistente tra il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli obiettivi e il Piano della performance. Nel processo di costruzione del Piano della performance deve tenersi conto, in primo luogo, del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli *stakeholders*, quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è, infatti, la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza, evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

La costruzione del Piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, quale elemento imprescindibile, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato, attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi in termini di esercizio corretto delle funzioni istituzionali e di erogazione di servizi.

La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo ed i sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici.

Ovviamente, l'intero Piano è elaborato in stretta connessione alle dimensioni dell'Ente. Infatti, come correttamente rilevato dal giudice contabile (Corte conti, sez. controllo Sardegna, parere n. 1/2018), in presenza di una *"dimensione dell'ente, comportante una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non può che darsi luogo ad una programmazione minimale"*.

CONTESTO ESTERNO

La comunità di Ricengo, secondo i reperti archeologici, è sorta nell'età del bronzo ed i suoi primi abitanti furono tribù venute dal nord Europa. Dopo questo primo gruppo, arrivò una popolazione etrusca che poi scomparve o si unì a popolazioni successive. Proprio in base ai predetti reperti, si ritiene che il suolo di Ricengo nasconda tesori archeologici, molti dei quali sono già stati rinvenuti nel corso di scavi (fognature, fondamenta) e sono visibili presso il museo di Crema.

Ricengo appare per la prima volta come semplice villaggio (vicus) senza castello in un atto dell'anno 842 dopo Cristo, con il nome longobardo di "*cucingo*" che, poi, nel corso degli anni subisce diversi cambiamenti prima di arrivare verso il 1400 all'attuale denominazione.

Il **significato del nome** è incerto, ma in base alle caratteristiche del territorio, si può pensare che significhi "*villaggio dell'argine*". Infatti nel neolitico Ricengo era un argine chiuso fra due corsi d'acqua: il Serio e il Serio della morte. Infatti sembrerebbe composto da una parte di origine latina "ru" o "ri" che significa scorrere precipitosamente e una parte longobarda "engo" che significa acqua corrente.

Il Comune di Ricengo si trova a nord-est rispetto a Crema. La sua superficie è di 12,76 Kq.

E' composto da un **capoluogo** e da una località denominata **Bottaiano**

I confini territoriali sono con i Comuni di Casale Cremasco e Camisano a nord, Casaletto di Sopra ad est, Offanengo a sud, Crema a sud-ovest e Pianengo e Sergnano ad ovest.

Popolazione: n. 1.728 al 31 dicembre 2017 (Ricengo 1136 - Bottaiano 592). Composizione: maschi 869; femmine 859.

Dati storici della popolazione:

- a) 31 DICEMBRE 2011: 1795;
- b) 31 DICEMBRE 2012: 1794;
- c) 31 DICEMBRE 2013: 1776;
- d) 31 DICEMBRE 2014: 1768;
- e) 31 DICEMBRE 2015: 1777;
- f) 31 DICEMBRE 2016: 1757;
- g) 31 DICEMBRE 2017: 1728.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa.

L'attuale struttura organizzativa, risultante dalla deliberazione G.C. n. 92/2017, si articola nelle seguenti Aree:

- A. AREA Tecnico-Manutentiva.
- B. AREA Finanziario-Amministrativa

I dipendenti attualmente in servizio sono:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI E RUOLO
Beretta Luca	D3	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva (tempo pieno)
Opici Erminia	D3	Responsabile Area Finanziaria-Amministrativa (tempo pieno)
Benzi Karen	C2	Vigile-Messo (tempo pieno)
Confortini Maurizio	B4	Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato (tempo pieno)
Moretti Giuseppina	C5	Bibliotecaria (part time: 18/36 ore settimanali)

Attuale dotazione organica:

CATEGORIA BASE	N. POSTI	FIGURA PROFESSIONALE
B1	1*	Esecutore manutentivo
B3	1	Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato
B3	1*	Autista scuolabus – messo
B3	1*	Addetto alla registrazione dati – tempo determinato (part-time 18 ore)
C	1	Vigile – messo
C	1*	Istruttore amministrativo
C	1*	Istruttore amministrativo
C	1	Bibliotecaria (part-time 18 ore)
D	1	Istruttore Direttivo
D	1	Istruttore Direttivo

* Posti vacanti.

Numero posti raggruppati per categoria:

CATEGORIA BASE	NUMERO POSTI
B1	1
B3	3
C	4
D	2

Attività e mansioni dei dipendenti:**CATEGORIA B1**

N. POSTI 1

- 1) Profilo figura professionale: **Esecutore manutentivo -** Attribuzioni e compiti: Operazioni di lavoro tecnico-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzione strumenti e apparecchiature; attività integrate alle precedenti; attività di pulizia strade e piazze; notifica atti in assenza del vigile. Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B. Posto vacante

CATEGORIA B3

N. POSTI 3

- 1) Profilo figura professionale: **Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato.** Attribuzioni e compiti: Operaio specializzato in lavori tecnici-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzioni di strumenti e apparecchiature di grado complesso; attività di integrazione completamento delle precedenti; attività di pulizia strade, piazze ed aree di proprietà comunale; manutenzione verde pubblico; notifica atti in assenza del vigile. Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B. Posto coperto da **CONFORTINI Maurizio**
- 2) Profilo figura professionale: **Addetto alla registrazione dati – tempo determinato – part-time 18 ore.** Attribuzioni e compiti: Attività di registrazione e gestione dati; programmazioni semplici; funzioni di applicato amministrativo quali: protocollo, anagrafe, stato civile, archivio, leva, posta, certificazioni di competenza, pubblicazioni, scritturazione delibere, statistiche di competenza, servizio elettorale, giudici popolari. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e corso di informatica riconosciuto – conoscenza base lingua inglese. Posto vacante
- 3) Profilo figura professionale: **Autista scuolabus e messo comunale.** Attribuzioni e compiti: Trasporto alunni – notificazione atti e attività connesse, aiuto cantoniere in caso di

necessità, pubblicazioni. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. D con CAP – conoscenza base lingua inglese. Posto vacante

CATEGORIA C

N. POSTI 4

- 1) Profilo figura professionale: **Vigile – messo.** Attribuzioni e compiti: Vigilanza stradale, edilizia e commerciale; Circolazione stradale; Territorio ex Decreto Ronchi in materia di rifiuti; Commercio; notifica atti e operazioni connesse; pubblicazioni; predisposizione ordinanze di competenza; Verifiche anagrafiche. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. B. Posto coperto da: **BENZI Keren**
- 2) Profilo figura professionale: **Bibliotecaria** (Part-time 18 ore). Attribuzioni e compiti: Attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca comprendente le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura; svolgimento delle attività educative individuali e di gruppo e collaborazione con gli uffici comunali per attività di supporto (archivio, posta, protocollo ecc.); statistiche di competenza.. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – conoscenza base lingua inglese. Posto coperto da: **MORETTI Giuseppina**
- 3) Profilo figura professionale: **Istruttore amministrativo – servizio finanziario.** Attribuzioni e compiti: Collaboratore settore finanziario; collaborazione con il Segretario nei servizi di istituto; Economato; Inventari; Statistiche di competenza; collaborazione servizio tributi; collaborazione nelle attività di censimento. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado - corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto vacante.
- 4) Profilo figura professionale: **Istruttore amministrativo – servizi generali e demografici** Attribuzioni e compiti: (modificati con deliberazione della G.C. n. 1 del 09/01/2017): Anagrafe popolazione residente: cura e provvede a tutte le attività connesse con i servizi anagrafici attribuiti al Comune dalle Leggi, comprese tutte le relative certificazioni. E' responsabile del continuo aggiornamento delle registrazioni in materia e della predisposizione delle carte d'identità, assumendo la funzione d'Ufficiale d'Anagrafe Delegato. Cura i servizi di toponomastica ed onomastica comunale, e la tenuta dello Stradario Comunale. Svolge tutte le pratiche relative alla gestione AIRE, e anagrafe stranieri; Stato Civile: provvede alla registrazione ed effettuazione di tutti gli atti ed adempimenti di legge in materia di Stato Civile, alla emissione delle conseguenti certificazioni, alla redazione della corrispondenza con i vari Enti ed alla tenuta dei registri (nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, unioni civili). Assume la funzione di Ufficiale di Stato Civile delegato; Ufficio di Statistica: elabora le statistiche e le analisi di competenza del Comune comprese quelle connesse con i Censimenti. Tiene i contatti con tutti gli Enti interessati agli aspetti statistici. Assume la funzione di Responsabile dell'Ufficio Statistica; Ufficio Elettorale: svolge tutte le competenze in materia elettorale, tra cui la tenuta delle relative liste, dei fascicoli elettorali, dello schedario, l'emissione delle tessere elettorali (nuove e duplicati). Gestisce le elezioni, la relativa propaganda elettorale, sia diretta sia indiretta, organizza e aggiorna l'albo dei presidenti di seggio e quello degli scrutatori, nonché quello dei Giudici Popolari; Rilascia dichiarazioni sostitutive atti notori, copie autentiche, autenticazione sottoscrizioni; Gestione Protocollo e corrispondenza dell'ente (preparazione e spedizione); Servizio di segreteria: redazione deliberazioni (Giunta e Consiglio Comunale); convocazione della Giunta, Consiglio e altre riunioni; atti di segreteria vari; gestione servizi scolastici (mensa, trasporto e tutti gli atti relativi di gestione); servizi cimiteriali (pratiche di trasporto salme, cremazioni, scadenze concessioni cimiteriali, avvisi vari); Sostituzione della collega addetta all'Ufficio Finanziario, in caso di urgenza o necessità. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto vacante

CATEGORIA D

N. POSTI 2

- 1) Profilo figura professionale: **Istruttore direttivo – area amministrativa e finanziaria.** Attribuzioni e compiti: Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; sottoscrizione e predisposizione contratti di competenza per conto dell'Ente; assunzione impegni di spesa; servizio contabile (bilanci, economato, inventario ecc.); gestione situazione cimiteriale e contratti relativi a tale servizio; predisposizione deliberazioni e determinazioni di competenza; certificazioni di competenza; tenuta registri IVA e atti conseguenti; servizio paghe e dichiarazioni conseguenti (UNICO – 770); servizio scuola relativamente alla gestione rette; responsabile servizio statistico; servizio tributi completo di atti conseguenti; tenuta registri di competenza; collaborazione con il Segretario Comunale. Requisiti di accesso dall'esterno: Laurea in economia e commercio, giurisprudenza o scienze politiche – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto coperto da: **OPICI Erminia.**
- 2) Profilo figura professionale: **Istruttore direttivo – area tecnica.** Attribuzioni e compiti: Responsabile dell'area tecnica ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; attività di edilizia privata con ogni atto conseguente; edilizia pubblica entro i limiti della propria competenza e relativa direzione lavori e contabilità; operazioni relative alla commissione edilizia di cui è segretario e membro; viabilità comunale; attività relativa alla manutenzione degli immobili e mobili comunali; sottoscrizione e predisposizione di contratti di propria competenza; statistiche di competenza; predisposizione determinazioni e deliberazioni di competenza in collaborazione con il Segretario Comunale; certificazioni di competenza Requisiti di accesso dall'esterno: Laurea in Ingegneria civile o architettura o Diploma di geometra con almeno 5 anni di iscrizione all'albo relativo – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto coperto da: **BERETTA Luca**

OBIETTIVI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE E DIPENDENTI

- 1) **TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE.** L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* costituisce un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC. Al riguardo, occorre prendere atto dell'innovativo concetto di "**corruzione amministrativa**", che, all'indomani dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, si è imposto all'attenzione. Infatti, da una non superficiale lettura della legge, ben emerge che legge medesima ed il Piano Anticorruzione non sono diretti a prevenire e reprimere il solo reato di corruzione, ma anche altro. Ed, infatti, la legge si intitola, significativamente: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Ancora, all'articolo 1, comma 1°, si prescrive che: "*In attuazione, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Dunque, un'Autorità Nazionale Anticorruzione, che dovrà occuparsi, come ogni Pubblica

amministrazione attraverso i propri Piani, non solo di prevenire e contrastare la corruzione e gli altri reati contro la PA, ma anche i fenomeni di "illegalità nella Pubblica amministrazione". Ma, cosa si intende per illegalità nella PA? Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1/2013, ebbe il merito di affrontare il generico concetto, pervenendo ad una prima definizione, certo non pienamente precisa, in quanto plasmata sin troppo sui caratteri generali della figura dell'abuso di ufficio: illegalità quale *"abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*¹. Costituisce indubbio merito dell'ANAC aver definito in modo puntuale il concetto di corruzione amministrativa, collegando il concetto all'ineludibile principio costituzionale di imparzialità: *"La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*². Invero, il presidente dell'ANAC, intervenendo con una specifica prolusione all'inaugurazione dell'anno accademico dell'Università di Perugia, ha significativamente indicato che, con il termine, "corruzione amministrativa" non si vuol tanto alludere ad una nuova nozione di corruzione, quanto piuttosto indicare una modificazione dell'"approccio" di intervento anticorruzione, diretto ad *"ampliare il campo di intervento prima circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali ed ora, invece, rivolto a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività, e così via. Questo "ampliamento" è quindi soltanto il frutto della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione: un mutamento di prospettiva per cui diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è meramente potenziale, il conflitto di interessi "apparente", ma in presenza delle quali è necessario entrino in gioco misure di "allontanamento" dal rischio, con scelte che talvolta prescindono completamente dalle condotte individuali"*³. Dunque, è possibile affermare che le "condotte illecite", a cui fanno riferimento la pregressa ed anche attuale disciplina, sono da ricollegare strettamente al concetto di "corruzione amministrativa", cioè a **"fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo"**⁴. Proprio l'ANAC⁵ fa riferimento, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di: - sprechi; - nepotismo; - demansionamenti; - ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali; -

¹ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013: *"Il concetto di corruzione "deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

² ANAC, determinazione n. 8/2015. Nella successiva determinazione n. 12/2015, l'ANAC precisa ancora: *"I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

³ Raffaele Cantone, Università di Perugia, 21 novembre 2017.

⁴ ANAC, Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015; *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*.

⁵ ANAC, Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015; *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*.

assunzioni non trasparenti; - irregolarità contabili; - false dichiarazioni; - violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

- 2) **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO:** In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"**accesso civico**" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"**accesso generalizzato**" è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).
- 3) **MIGLIORAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE**, con inserimento costante di tutti i dati ed informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e connessa implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D.Lgs 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).
- 4) **CORRETTA ED OCULATA GESTIONE DEL BILANCIO**, propedeutica al corretto ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali, oltre che per l'erogazione dei servizi alla collettività.

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli "*obiettivi operativi*", definiti dalla Giunta comunale, devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, oltre che in grado di produrre un miglioramento nell'esercizio delle funzioni istituzionali, oltre che nell'erogazione dei servizi.

- **OBIETTIVI AREA TECNICO-MANUTENTIVA:** Organizzazione del servizio di manutenzione ordinaria edifici e strade comunali – Mantenimento dello stato d'uso degli immobili cimiteriali – Migliorare e conservare la segnaletica stradale – Manutenzione dei mezzi e automezzi comunali – Servizio sgombero neve – Servizi fognari – manutenzione verde pubblico.
- **OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA:** Spese di rappresentanza e generali di funzionamento – spese consultazioni elettorali - Acquisto materiale per uffici, scuole e biblioteca – Gestione stipendi e relativi contributi – Servizi relativi alla gestione servizio segreteria e relativi diritti di rogito – Gestione relativa alle spese per il personale (rimborsi e aggiornamento) – servizi relativi agli abbonamenti, pubblicazioni e informatizzazione – Servizi associativi – Liquidazione spese per servizi convenzionati o dovuti per legge – Indennità agli amministratori – Servizi relativi alle utenze e gestione uffici e altri immobili comunali (scuole, palestra, biblioteca) – servizio tesoreria – gestione servizio RSU – pagamento mutui – gestione assicurazioni – gestione servizi sociali e assistenziali – gestione servizi tributi – gestione scuole e servizi accessori (mensa – trasporto – contributi – libri testo) – gestione biblioteca – servizi connessi alla vigilanza – gestione servizi sportivi – tutela ambiente.

CRITERI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La *performance* costituisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La *performance organizzativa* esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009): 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La *performance individuale* esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per i dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In ragione delle modeste dimensioni dell'Ente, gli istituti finalizzati alla misurazione e valutazione della performance sono i seguenti:

1. **Sistema di valutazione dei dipendenti** (non titolari di Posizione Organizzativa – P.O.)
2. **Sistema di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa** (Responsabili di Servizio): criteri per la pesatura e l'attribuzione della “retribuzione di risultato”.
3. **Metodologia per la valutazione e pesatura delle “specifiche responsabilità”**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente.
4. **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali.**

1) SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI (NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – P.O.).

Il sistema di valutazione delle prestazioni lavorative, ai fini dell'erogazione del "Fondo Produttività", si basa su valutazioni, calibrate ed articolate su diversi criteri, con attribuzione di punteggi parziali (Valore massimo parziale V.M.P.), che danno luogo ad un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.).

Il V.P.G. è pari a 100.

CRITERI DI VALUTAZIONE

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Grado di diligenza delle prestazioni lavorative: | valore massimo parziale 30 |
| 2. Qualità delle prestazioni individuali rese: | valore massimo parziale 30 |
| 3. Impegno profuso: | valore massimo parziale 15 |
| 4. Risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti: | valore massimo parziale 15 |
| 5. Capacità di "dialogo e di ascolto" nei riguardi dei cittadini | valore massimo parziale 10 |

1. GRADO DI DILIGENZA DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (V.M.P. 30)

Il criterio comprende, oltre che il livello di diligenza posto in essere nell'esercizio delle prestazioni lavorative, anche l'assiduità delle prestazioni, la coerenza dell'apporto lavorativo in relazione agli obiettivi indicati dall'Ente, la capacità di favorire un clima di "leale e proficua collaborazione lavorativa", la capacità di fronteggiare le situazioni di "criticità lavorativa" e, soprattutto, la capacità di dialogo e di ascolto nei riguardi dei cittadini. Il punteggio viene attribuito in base al seguente schema:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 16 a 23</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 24 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

2. QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI RESE (V.M.P. 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 16 a 23</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 24 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 15)

Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 6</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 7 a 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 7 a 14</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

4. RISULTATI CONSEGUITI IN TERMINI DI OBIETTIVI RAGGIUNTI (V.M.P. 15)

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati, relative alle prestazioni lavorative poste in essere, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 6</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 7 a 10</i>

<i>rilevante</i>	<i>valore da 7 a 14</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

5. CAPACITÀ DI “DIALOGO E DI ASCOLTO” NEI RIGUARDI DEI CITTADINI (V.M.P. 10)

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

TOTALE :

Procedura:

Le valutazioni sono formulate dal Segretario Comunale, in qualità di Capo del Personale.

Le valutazioni provvisorie sono comunicate ai dipendenti, i quali, entro 10 giorni dalla data di comunicazione, possono presentare ricorso in opposizione.

Entro i successivi 20 giorni, verranno formulate le controdeduzioni, procedendo alla formulazione delle valutazioni definitive ed alle conseguenti liquidazioni.

Le liquidazioni saranno effettuate in proporzione ai punteggi attribuiti.

2) SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI SERVIZIO): CRITERI PER LA PESATURA E L'ATTRIBUZIONE DELLA “RETRIBUZIONE DI RISULTATO” (ART. 10, CCNL 31 MARZO 1999)

Anno:

Dipendente :

Qualifica professionale:

PARAMETRI

1. Impegno profuso	<i>valore massimo parziale 10</i>
2. Qualità della prestazione individuale resa	<i>valore massimo parziale 30</i>
3. Risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti	<i>valore massimo parziale 40</i>
4. Professionalità dimostrata	<i>valore massimo parziale 20</i>
Punteggio totale massimo:	100/100

1. IMPEGNO PROFUSO (Valore massimo: 10) - **Punteggio attribuito:**

- grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

2. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (Valore massimo: 30)

Punteggio attribuito:

- livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 4</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 5 a 10</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 11 a 18</i>

<i>rilevante</i>	<i>valore da 19 a 27</i>
<i>elevato</i>	<i>valore da 28 a 30</i>

3. RISULTATI CONSEGUITI IN TERMINI DI OBIETTIVI RAGGIUNTI (Valore massimo: 40) - **Punteggio attribuito:**

3.1 grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o “produttivi” espresso con il seguente apprezzamento di valore (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

3.2 capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 8</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 9 a 13</i>
<i>elevato</i>	<i>valore da 14 a 15</i>

3.3 partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 8</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 9 a 13</i>
<i>elevato</i>	<i>valore da 14 a 15</i>

4. PROFESSIONALITA' DIMOSTRATA (Valore massimo: 20) -

Punteggio attribuito:

4.1 capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

4.2 qualità e rilevanza delle conoscenze dimostrate, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>scarso</i>	<i>valore da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>valore da 4 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>valore da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

Punteggio conseguito:/100

Tabella corrispondenze:

- Da 0 a 54 punti: **10%** retribuzione di posizione;
- Da 55 a 57 punti: **11%** retribuzione di posizione;
- Da 58 a 60 punti: **12%** retribuzione di posizione;
- Da 61 a 63 punti: **13%** retribuzione di posizione;
- Da 64 a 66 punti: **14%** retribuzione di posizione;
- Da 67 a 69 punti: **15%** retribuzione di posizione;
- Da 70 a 72 punti: **16%** retribuzione di posizione;

- Da 73 a 75 punti: **17%** retribuzione di posizione;
- Da 76 a 78 punti: **18%** retribuzione di posizione;
- Da 79 a 81 punti: **19%** retribuzione di posizione;
- Da 82 a 84 punti: **20%** retribuzione di posizione;
- Da 85 a 87 punti: **21%** retribuzione di posizione;
- Da 88 a 90 punti: **22%** retribuzione di posizione;
- Da 91 a 94 punti: **23%** retribuzione di posizione;
- Da 95 a 99 punti: **24%** retribuzione di posizione;
- 100 punti: **25%** retribuzione di posizione.

Valore di corrispondenza: punteggio/100 >/% retribuzione di posizione
(€)

VISTO per ricevuta: IL DIPENDENTE COMUNALE

Data _____ firma _____

3) METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE “SPECIFICHE RESPONSABILITÀ”, IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE.

DIPENDENTE:

QUALIFICA PROFESSIONALE:

CRITERI DI VALUTAZIONE:

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

valore massimo parziale 50

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE

valore massimo parziale 30

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE

valore massimo parziale 20

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (V.M.P. 50)

Riguarda responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, caratterizzate da valide e solide conoscenze tecnico-giuridiche. Tale responsabilità si estrinseca anche attraverso l'elaborazione e la stesura di proposte di provvedimento e di altri atti, aventi un alto contenuto di elaborazione tecnico-concettuale. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 8 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 9 a 16 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 17 a 24 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 25 a 33 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 34 a 39 punti; |
| ▪ forte rilevanza: | da 40 a 46 punti; |
| ▪ poderosa rilevanza: | da 47 a 50 punti. |

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE (V.M.P. 30)

Riguarda responsabilità, con elevato livello di autonomia, procedimenti caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa e/o informativa e/o di confronto e/o negoziale. In tal senso, verrà apprezzata anche la capacità relazionale afferente attività potenzialmente conflittuali. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 4 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 5 a 8 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 9 a 14 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 15 a 20 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 21 a 24 punti; |

- forte rilevanza: da 25 a 28 punti;
- poderosa rilevanza: da 29 a 30 punti.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE (V.M.P. 20)

Riguarda il coordinamento permanente di persone con responsabilità diretta di negoziazione delle soluzioni, di gestione del gruppo e del risultato. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 2 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 3 a 5 punti;
- insufficiente rilevanza: da 6 a 9 punti;
- sufficiente rilevanza: da 10 a 13 punti;
- buona rilevanza: da 14 a 16 punti;
- forte rilevanza: da 17 a 19 punti;
- poderosa rilevanza: 20 punti.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO (1 + 2 + 3):

4) METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI.

Il sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali si basa su valutazioni, calibrate ed articolate su diversi criteri, con attribuzione di punteggi parziali (Valore massimo parziale V.M.P.), che danno luogo ad un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.).

Il V.M.G. è pari a 100.

REQUISITI GENERALI per l'ammissione al sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali:

1. Decorso minimo di anni tre dall'ultima progressione orizzontale conferita.

PROGRESSIONI IN: B2, B4 e C2

Criteri di valutazione:

- 1) **Esperienza acquisita:** attività prestata nella posizione professionale di appartenenza. Valore Massimo Parziale: 20. Criterio: n. 2 punti per ogni anno.
- 2) **Risultati conseguiti:** Valore Massimo Parziale: 20. Viene valutato il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed attesi dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

- 3) **Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,** anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione: vengono valutati la capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute, l'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di appartenenza.

Valore Massimo Parziale: 20. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

- 4) **Impegno e qualità della prestazione individuale:** Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale del proprio lavoro e livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 40) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 28</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 29 a 39</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 40</i>

Ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale, il candidato deve ricevere un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.) non inferiore a 60/100.

PROGRESSIONI IN: B3, B5, B6, C3 e C4

Criteri di valutazione:

- 1) **Risultati conseguiti:** Valore Massimo Parziale: 30. Viene valutato il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed attesi dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>limitato</i>	<i>da 7 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 24</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 25 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

- 2) **Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,** anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione: vengono valutati la capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute, l'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di appartenenza.

Valore Massimo Parziale: 30. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>limitato</i>	<i>da 7 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 24</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 25 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

- 3) **Impegno e qualità della prestazione individuale:** Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale del proprio lavoro e livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 40) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 7</i>
<i>limitato</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 28</i>

<i>rilevante</i>	<i>da 29 a 39</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 40</i>

Ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale, il candidato deve ricevere un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.) non inferiore a 70/100.

PROGRESSIONI IN: B7, C5, D1, D2, D3, D4, D5, D6

Criteri di valutazione:

1) Risultati conseguiti: Valore Massimo Parziale: 10. Viene valutato il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed attesi dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- 1) Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,** anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione: vengono valutati la capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute, l'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di appartenenza.

Valore Massimo Parziale: 10. La valutazione viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- 2) Impegno e qualità della prestazione individuale:** Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale del proprio lavoro e livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 10) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 2</i>
<i>limitato</i>	<i>da 3 a 5</i>
<i>significativo</i>	<i>da 6 a 7</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 8 a 9</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- 4) Diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza:** (Valore Massimo Parziale: 20), sulla base della seguente valutazione :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

- 5) **Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;** sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 30) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>limitato</i>	<i>da 7 a 15</i>
<i>significativo</i>	<i>da 16 a 24</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 25 a 29</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

- 6) **Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro,** sulla base della seguente valutazione (Valore Massimo Parziale: 20) :

<i>scarso</i>	<i>da 0 a 3</i>
<i>limitato</i>	<i>da 4 a 7</i>
<i>significativo</i>	<i>da 8 a 15</i>
<i>rilevante</i>	<i>da 16 a 19</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 20</i>

Ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale, il candidato deve ricevere un punteggio totale (Valore massimo globale V.M.G.) non inferiore a 75/100.