



**Comune di Gombito**  
Provincia di Cremona

# **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027**

1. **PARTE PRIMA:** Introduzione
2. **PARTE SECONDA:** Informazioni sull'ente. Contesto esterno ed interno.
3. **PARTE TERZA:** Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.
4. **PARTE QUARTA:** Performance ed istituti di valutazione:
  - a) **Disciplina delle Posizioni Organizzative** ai sensi degli articoli 13 e seguenti del CCNL 16/11/2022
  - b) **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
  - c) **Metodologia per la valutazione e pesatura delle "specifiche responsabilità"**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 16 novembre 2022).
  - d) **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali** (art. 14, CCNL 16 novembre 2022)
  - e) **Disciplina Progressioni fra le Aree** (art. 13 CCNL 2019-202, commi 6,7 e 8)

## **PARTE PRIMA: Introduzione**

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009) ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo in tema di esercizio delle pubbliche funzioni ed erogazione dei servizi pubblici.

Fra queste, occupa un ruolo centrale l'istituto del ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- a) Il Piano della performance.
- b) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale.
- c) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo.
- d) La Relazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della "performance" a livello organizzativo ed individuale (punti "a" e "b") è stato oggetto di recente approvazione da parte dell'Ente.

Il Piano della performance costituisce un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori". Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali. Il Comune intende valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti, oltre quelli di recente adozione, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa. 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*".

Il Piano degli Obiettivi costituisce un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi medesimi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, primariamente, considerati i nuovi adempimenti, cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

## **PARTE SECONDA: Informazioni sull'ente**

### **CONTESTO ESTERNO:**

GOMBITO è un paese di antica origine, posto sul margine occidentale dell'antica Insula Fulcheria, al centro del Lago Gerundo. Come appartenente a tale area è nominato in un documento del 1188, anche se non seguì le vicende dell'Insula, che venne poi a costituire politicamente il territorio cremasco, ma legò fin dagli albori le proprie sorti a Castelleone ed al territorio cremonese. Il Muratori ci attesta la presenza di Gombito (Gomedo) in un diploma del re Enrico III in data 1055, con il quale dichiara di conferire l'Insula Fulcheria, prima proprietà del marchese Bonifacio, in perpetua donazione alla chiesa cremonese, a rifacimento e sollievo per i danni sofferti dal vescovo Ubaldo. Parimenti è fatta menzione di Gombito in altri due diplomi: di Federico I imperatore nel 1187 e di Enrico VI nel 1191. Da quella data le sue sorti furono legate a quelle di tutto il resto del territorio cremonese. Nel 1420 fu concesso in feudo da Filippo Visconti a Cabrino Fondulo, quando questi fu nominato marchese di Castelleone. Entrò quindi a far parte del ducato di Milano, con tutto il cremonese, e nel 1652 fu infeudato alla nobile famiglia dei Ponzoni, di Cremona; per linea femminile pervenne poi agli Ala Ponzoni, che lo tennero fino alla soppressione dei diritti feudali, nel 1796. Il marchese Sigismondo Ala Ponzoni era investito anche del titolo di "Signore di Gombito". Il comune di Gombito nel 1751, infeudato agli Ala Ponzoni, era amministrato da un Consiglio Generale (più o meno l'odierno Consiglio Comunale) che si riuniva alla fine dell'anno per rinnovare i deputati al governo (l'odierna giunta) e gli altri ufficiali e salariati (impiegati comunali) e a giugno, per pubblicare il riparto delle imposte riscosse dal tesoriere eletto al pubblico incanto con incarico triennale. La redazione dei documenti pubblici e la contabilità era affidata al cancelliere che aveva anche le chiavi dell'armadio nel quale erano custoditi tutti i documenti del comune. Il comune era inoltre sottoposto alla giurisdizione del podestà feudale (gli Ala Ponzoni) che amministrava la giustizia tramite un luogotenente e a quella del podestà di Cremona. Esisteva anche un console, incaricato di mantenere l'ordine. Nel 1751 la comunità contava 529 anime, di circa 500 anime "a comunione" (cioè, adulti) parla anche la relazione alla visita pastorale del 1576. Nel 1841 al comune di Gombito fu aggregato il comune di Vinzasca a formare il comune di Gombito con Vinzasca. Quella della cascina Vinzasca è una storia a parte. Prima che l'Adda mutasse il suo corso si trovava infatti sulla sponda destra del fiume ed apparteneva al lodigiano ed alla parrocchia di Bertanico. Nel 1039 la cascina Vinzasca era annoverata tra i possedimenti del monastero di San Vito (che si trovava tra Castiglione d'Adda e Camairago) per passare successivamente, nel 1350, agli ospedali milanesi del Brolo e di Santa Caterina e quindi all'Ospedale Maggiore. V'erano anche una chiesa ed un porto fluviale che, con la pesca e l'estrazione della ghiaia, costituivano la principale fonte di sostentamento della località. Viceversa, la cascina Vinzaschina, nel secolo scorso ancora riportata come appartenente al comune ed alla parrocchia di Gombito, è passata, a seguito della variazione nel corso del fiume Adda, sotto il comune e la parrocchia di Bertanico.

La chiesa parrocchiale è dedicata ai santi Sisto e Liberata. Le caratteristiche attuali dell'edificio sono frutto di ripetuti interventi che ne hanno mutato l'aspetto primitivo. Il volto neoromanico conferito alla costruzione contrasta con l'origine certamente antica dell'edificio, mentre all'interno le discordanze venutesi a creare nel corso dei vari restauri sono meno avvertibili. Da alcune notizie reperibili dalle relazioni delle visite pastorali dei Vescovi del XVI e XVII secolo si evince che la costruzione della stessa ebbe inizio nell'anno 1663 e nel 1674 non era ancora terminata. Le decorazioni sono settecentesche, dei pittori Zanni (1771-1776) e Mariani (1777).

Più antica è la chiesa dedicata alla Santissima Trinità, detta anche della B.V. delle Grazie, presso il cimitero. Sempre dalle visite pastorali si evince che, mentre la parrocchia era officiata dai frati "Gesuiti" della chiesa di S. Ilario in Cremona, presso la chiesetta della SS. Trinità esisteva un convento di Trinitari. In realtà il nucleo più antico della chiesa doveva essere costituito da una santella con l'immagine della Beata Vergine col Bambino di cui non si conosce la data di costruzione. Durante la peste del 1630 fu luogo di pellegrinaggi e preghiere perché molti asserivano di avervi ricevuto grazie. Da tale data iniziano ad apparire ex voto ed il numero delle offerte crebbe tanto che presto fu possibile costruire una vera e propria chiesa attorno alla santella (già terminata nel 1646). Non solo, ma con le offerte raccolte presso la chiesa della B.V. delle Grazie, fu pagata "quasi per intero" la costruzione della chiesa parrocchiale. Il coro, più grande della chiesa stessa, fu costruito in seguito, per renderla

atta alla officatura da parte dei frati.

La presenza di altre chiese e cappelle (S.Giovanni, Vinzasca, Trecca) è testimoniata dalle relazioni alla visite pastorali, ma di esse non si ha più traccia.

Il Comune di Gombito dista Km 26,96 da Cremona. La sua superficie è di 9,13 Km quadrati. I confini territoriali sono con i Comuni di Bertonico – Castelleone – Castiglione d’Adda – Formigara – Ripalta Arpina – San Bassano

**Popolazione:** n. 619 al 31 dicembre 2024

**Composizione:** maschi 322; femmine 297

Dati storici della popolazione:

- a) 31 dicembre 2011: 639
- b) 31 dicembre 2012: 638
- c) 31 dicembre 2013: 639
- d) 31 dicembre 2014: 634
- e) 31 dicembre 2015: 621
- f) 31 dicembre 2016: 631
- g) 31 dicembre 2017: 634
- h) 31 dicembre 2018: 621
- i) 31 dicembre 2019: 625
- j) 31 dicembre 2020: 629
- k) 31 dicembre 2021: 618
- l) 31 dicembre 2022: 626
- m) 31 dicembre 2023: 624

### CONTESTO INTERNO (Struttura organizzativa).

L’attuale struttura organizzativa risulta articolata come segue:

| AREA AMMINISTRATIVA/ FINANZIARIA |                                    |  |  |                 |
|----------------------------------|------------------------------------|--|--|-----------------|
|                                  | Area                               | Nominativo   | Macro Competenze   | Tempo di lavoro |
| 1                                | FUNZIONARI<br>ELEVATA<br>QUALIFIC. | <b>Attualmente<br/>vacante</b>                           | Segreteria – demografici – Rup –<br>Protocollo in caso di assenza del<br>personale incaricato. | 36/36           |
| 2                                | ISTRUTTORI                         | Riboli Iunia<br>In regime di scavalco<br>di eccedenza    | Segreteria – demografici   | 12/36           |
| 3                                | ISTRUTTORI                         | <b>Attualmente<br/>vacante</b>                           | Ragioneria – tributi – cimitero-<br>personale  | 36/36           |
| 4                                | ISTRUTTORI                         | Scorsetti Alice  | Ragioneria – tributi – cimitero -<br>personale   | 36/36           |
| 5                                | ISTRUTTORI                         | Arpini Gilberto<br>In regime di scavalco<br>di eccedenza | Tributi  | 2/36            |
| AREA TECNICA                     |                                    |  |  |                 |
| 6                                | ISTRUTTORI                         | Polonini Matteo<br>In regime di scavalco<br>di eccedenza | Responsabile Area Tecnica  | 6/36            |

|   |                   |                            |   |       |
|---|-------------------|----------------------------|---|-------|
| 7 | ISTRUTTORI        | Piacentini Enrico          | Agente Polizia Locale – supporto ufficio tecnico – guida scuolabus - protocollo | 36/36 |
| 8 | OPERATORI ESPERTI | <b>Attualmente vacante</b> | Operaio – cantoniere – seppellitore – autista scuolabus                         | 36/36 |

## **PARTE TERZA: Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi**

Il Programma di mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali, che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal Programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi.

Un altro strumento di programmazione, adottato dal Comune, è la Relazione previsionale e programmatica. La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi ed i progetti, riguardando spesso più Aree Organizzative. Ogni linea strategica si collega, talora, ad uno o più programmi e progetti, coinvolgendo anche più aree organizzative.

La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie, oltre che di risorse umane, da destinare alla realizzazione degli obiettivi, che l'amministrazione intende raggiungere.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** sono i seguenti:

- 1) ***Trasparenza - Anticorruzione.*** L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* costituisca 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.
- 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, implicante 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**" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) 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) *Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti*, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) *Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative*. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.
- 5) *Accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro*. Elaborazione di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire piena accessibilità ai servizi in favore dei cittadini e dei dipendenti con disabilità nei luoghi di lavoro. Ciò, anche attraverso proposte di attività formative di formazione, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, da sottoporre a consultazione, nei modi definiti dall'OIV o nucleo di valutazione delle PA di riferimento, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni

Siffatti obiettivi strategici costituiscono anche obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti.

Gli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI** (obiettivi operativi) sono i seguenti:

## **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/SEGRETERIA**

- 1) **RAPPORTI CON SEGRETERIA COMUNALE**. Costante e quotidiana interlocuzione con il Segretario Comunale (compresi pure: contatti telefonici, tempestiva visione mail, ecc.).
- 2) **ANAGRAFE**. In particolare: gestione pratiche di immigrazione – emigrazione – cambio indirizzo. Tutte le “statistiche” di competenza dell’Ufficio. Permessi di soggiorno. LAC (Lista Anagrafica Comunale). Gestione controlli anagrafici piattaforma GePI. Tutti i certificati di competenza dell’Ufficio. Contatti con la software house. Rilascio carte di identità elettroniche e cartacee con relativa rendicontazione mensile e statistiche.
- 3) **STATO CIVILE**. In particolare: ricezione dichiarazioni, iscrizioni e trascrizioni di tutti gli atti di competenza dell’Ufficio. Istruttoria pratiche di cittadinanza diciottenni, annotazioni sugli atti e rilascio di certificazioni. Statistiche. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 4) **AIRE**. In particolare: Iscrizioni, cancellazioni e cambi di indirizzo. Corrispondenza con Consolati ed Ambasciate, invio dati ANAG-AIRE. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 5) **ELETTORALE**. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio. In particolare: GESTIONE ORDINARIA (in assenza di consultazioni elettorali) delle revisioni dinamiche e semestrali; GESTIONE STRAORDINARIA (in presenza di consultazioni elettorali) della revisione dinamica straordinaria. Statistiche.
- 6) **ALBO SCRUTATORI, ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO E ALBO GIUDICI POPOLARI**. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 7) **LEVA MILITARE**. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 8) **SEGRETERIA**. In particolare: costante e quotidiana interlocuzione con il Segretario Comunale (compresi pure: contatti telefonici, tempestiva visione mail etc.). Predisposizione ordine del giorno del Consiglio Comunale ed effettuazione notifiche ai Consiglieri Comunali. Predisposizione manifesti per affissione su bacheche e/o pubblicazioni digitali. Inserimento ordine del giorno

nell'albo pretorio. Redazione proposte delle deliberazioni di Consiglio Comunale. Gestione del programma "Atti Amministrativi" di tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, con registrazione degli esiti delle sedute, loro stampa, organizzazione firme, registrazione e pubblicazione all'albo pretorio on-line. Invio degli atti deliberativi ai vari Enti interessati. Smistamento degli atti di loro competenza ai vari settori. Gestione, redazione delle deliberazioni di Giunta Comunale, con registrazione degli esiti delle sedute, loro stampa, organizzazione firme, registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Inserimento nel programma di tutte le determinazioni dell'Area Amministrativa. Inserimento nel programma di tutte le determinazioni dell'Area Amministrativa. Organizzazione firma, registrazione e pubblicazione all'albo pretorio on-line. Attività di "segreteria istruttoria" del Sindaco. In particolare: - Cura ed assistenza di tutte le problematiche gestite direttamente dal Sindaco con predisposizione di corrispondenza cartacea e/o e-mail. Predisposizione di tutti gli inviti in occasione del 1° maggio – del IV novembre – della Festa dei nonni; - Contatti telefonici, su richiesta del Sindaco, per approfondimento di problematiche, richiesta informazioni, per fissare eventuali appuntamenti o per confermare o meno la sua partecipazione ad incontri o eventi da altri organizzati; - Predisposizione delle Ordinanze Sindacali, loro notifica e pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line.

- 9) **MESSO NOTIFICATORE** (in assenza del dipendente titolare).
- 10) **ISTRUTTORIA E GESTIONE PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA** (in assenza del dipendente titolare).
- 11) **SERVIZI SOCIALI**. Tutte le attività e adempimenti connessi alle "materie" di Ufficio.
- 12) **ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI**.

## **ISTRUTTORE UFFICIO TECNICO** **AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

- 1) **RAPPORTI CON SEGRETERIA COMUNALE**. Costante e quotidiana interlocuzione con il Segretario Comunale (compresi pure: contatti telefonici, tempestiva visione mail etc.). Pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio on-line, in assenza del dipendente titolare.
- 2) **POLIZIA LOCALE**. In particolare:
  - a) Tutte le attività inerenti alla Polizia Locale ed Urbana.
  - b) Vigilanza Municipale e adempimenti connessi.
  - c) Segnaletica e viabilità.
  - d) Effettuazione "*Posti di controllo*" per rilevazioni infrazioni al Codice della Strada.
  - e) Accertamenti violazioni divieti di sosta sul territorio comunali.
  - f) Sopralluoghi, con relativa relazione, in merito alla richiesta di ordinanze per lo spandimento dei reflui zootecnici durante il periodo di divieto invernale, oltre che per tutte le materie di competenza dell'Ufficio.
  - g) Accalappiamento dei cani randagi.
  - h) Tutela ambientale (protezione della natura, difesa del suolo, rifiuti, inquinamento scarichi).
  - i) Tutela del tessuto produttivo (agricoltura, industria, artigianato, commercio, fiere e mercati).
  - j) Tutela dei trasporti locali (trasporto pubblico in genere, auto noleggio con conducente, trasporti eccezionali).
  - k) Vigilanza e Tutela del Territorio.
  - l) Attività e adempimenti di Pubblica Sicurezza.
  - m) Verifiche anagrafiche per procedure di residenza.
  - n) Toponomastica.
  - o) Controllo e manutenzione automezzi di proprietà comunale.
  - p) Redazione ordinanze ordinarie, in merito a tutte le materie di competenza dell'Ufficio.
  - q) Rilascio contrassegni per la sosta dei veicoli a disposizione di persone con invalidità.

- r) Redazione autorizzazioni per commercio suolo pubblico.
  - s) Registrazione attività di spettacolo viaggiante ed assegnazione codice identificativo ai sensi dell'art. 5 del D.M. 18.05.2007.
  - t) Atti correlati alla richiesta di manifestazioni pubbliche.
  - u) Rilascio di nulla-osta per transito manifestazioni sportive e religiose.
  - v) Concessioni passi carrai.
  - w) Accertamenti in merito ad eventuali esposti depositati e riguardanti l'Ufficio.
- 3) **AUSILIO UFFICIO TECNICO.** Attività di assistenza e di ausilio alle funzioni istituzionali dell'Ufficio Tecnico. A titolo esemplificativo:
- a) Verifica pagamenti diritti di segreteria per titoli edilizi (permessi di costruire e SCIA).
  - b) Compilazione questionari attinenti questo Ufficio – SOSE;
  - c) Vigilanza lavori manuali occasionali, con il cantoniere comunale: chiusura di buche con asfalto invernale - posa segnaletica verticale – lavaggio scuolabus – taglio rami pericolosi – sopralluoghi per la manutenzione del patrimonio comunale.
- 4) **TEMPESTIVA EMISSIONE DELLE ORDINANZE.**
- 5) **AMBIENTE:** repressione di condotte illecite ed abusive. Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica.
- 6) **MESSO NOTIFICATORE.** Notifica di tutti gli atti, provvedimenti e documenti del Comune e di altre Pubbliche Autorità. Consegna documentazione a domicilio (comprese bacheche comunali, negozi, ecc.) in mancanza dell'addetto. Pubblicazione sull'Albo Pretorio On-Line delle richieste depositate e conseguente redazione dell'attestazione di pubblicazione da inviare al richiedente.
- 7) **TRASPORTO SCOLASTICO.** In particolare:
- a) Guida dello scuolabus comunale (in assenza/alternanza con il dipendente titolare);
  - b) Redazione ed effettuazione di tutte le comunicazioni afferenti al trasporto scolastico, in favore delle famiglie, alunni, genitori, ecc.
  - c) Rilascio di autorizzazioni per il trasporto scolastico fuori dagli orari consueti di inizio e fine lezioni didattiche: gite, ecc.
  - d) Programmazioni delle manutenzioni ordinarie e straordinarie allo scuolabus ed agli altri automezzi di proprietà comunale.
  - e) Tutte le altre attività e adempimenti connessi al “trasporto scolastico”.
- 8) **ISTRUTTORIA ED ORGANIZZAZIONE.** Centri Ricreativi Estivi e tutti le altre manifestazioni o Eventi, organizzati o patrocinati dal Comune.
- 9) **SUAP:** verifica attività in delega alla Camera di Commercio.
- 10) **RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA** (in assenza del dipendente titolare).
- 11) **ISTRUTTORIA E GESTIONE PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA.**
- 12) **ISTRUTTORIA E GESTIONE CASE ERP.** Controllo e calcolo canoni. Invio comunicazioni. Redazioni nuovi contratti. Eventuali proroghe contratti. Adempimenti connessi ai pagamenti imposte di registro ed altro.
- 13) **PROTEZIONE CIVILE.**
- 14) **ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO.** In particolare: - in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza; - in tema di divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade; - in tema di rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.
- 15) **ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI.**

## **OPERATORE ESPERTO UFFICIO TECNICO**

- 1) TRASPORTO SCOLASTICO. Guida dello scuolabus.
- 2) CANTONIERE. In particolare:
  - a) Manutenzione del verde e degli arredi presenti nei parchi comunali (LA CORTE DEI GIOCHI – Via Cortina; IL SALTO – Via Adda; SAN FERMO – Frazione Vinzasca).
  - b) Manutenzione del verde pubblico- In particolare: - *Siepi di Via Cimitero, Via Cortina; - Siepe di Via Barnabò; - Via Civardi civico n. 25; - Aiuole di Piazza Roma, Piazza Denti, Via Civardi, Frazione San Latino intersezione S.P. n. 13 con S.P. n. 22; - Monumento dei caduti; - Cortile Scuola dell’Infanzia; - Aiuole interne ed esterne al civico Cimitero; - Banchine stradali all’interno del centro abitato del Comune di Gombito; - Piante di Via Ala Ponzone nella Frazione S. Latino; - Piante poste in Via Civardi civico n. 15/a e n. 25; - Piante di Via Marconi.*
  - c) Pulizia delle strade comunali; in particolare nei seguenti punti, in quanto di maggior interesse per il pubblico decoro: - In prossimità della sede Comunale; - Via Adda in prossimità del Bar Baffo; - Piazza Roma, compreso il “piazzalino” della Chiesa Parrocchiale; - In prossimità del civico cimitero. – Svuotamento cestini.
  - d) Manutenzione delle sedi stradali comunali, con attività di: - Chiusura buche; - Manutenzione degli arredi esterni ai parchi comunali; - Sostituzione ed installazione di cartelli della segnaletica stradale verticale; - Posizionamento transenne e cartelli della segnaletica stradale verticale in occasione di manifestazioni temporanee.
  - e) Manutenzione degli immobili di proprietà comunale, ove non è richiesta la necessità di un’impresa esterna.
  - f) Manutenzione delle caditoie delle acque piovane.
  - g) Attività di sgombero neve.
  - h) Manutenzione dei mezzi ed automezzi comunali
- 3) SEPPELLITORE.
- 4) MESSO NOTIFICATORE. Notifica degli atti in assenza dell’Agente di Polizia Locale.
- 5) AFFISSIONE MANIFESTI COMUNALI.

## **ISTRUTTORE UFFICIO RAGIONERIA**

- 1) RAPPORTI CON SEGRETERIA COMUNALE. Costante e quotidiana interlocuzione con il Segretario Comunale (compresi pure: contatti telefonici, tempestiva visione mail, ecc.).
- 2) PROGRAMMAZIONE. In particolare: DUP, Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 3) GESTIONE DEL BILANCIO. Bilancio di previsione e variazioni, Conto Consuntivo, gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, ordinativi d’incasso fatture ricevute, fatture emesse gestione IVA, gestione mutui accertamenti/impegni residui e competenza, liquidazioni. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 4) ECONOMO COMUNALE. Servizio economato: tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 5) PERSONALE – PROFILI CONTABILI E FISCALI. Stipendi dipendenti e versamento contributi, versamento contributi dipendenti, tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.

- 6) **PERSONALE – PROFILI GESTIONALI.** Verifica e vigilanza delle “*presenze*” di tutti i dipendenti. Contrattazione decentrata: svolgimento di tutte le attività e adempimenti connessi.
- 7) **STATISTICHE:** Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 8) **ELABORAZIONE E REDAZIONE** di tutti i provvedimenti di Ufficio, comprese le deliberazioni e determinazioni.
- 9) **CONTO ANNUALE.** Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 10) **RISTORAZIONE SCOLASTICA.** Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 11) **TRIBUTI COMUNALI.** Delibere/determinazioni/regolamenti relative all’area di competenza, tributi TARI, ruoli, IMU, sgravi e rimborsi, aggiornamento tributi, rapporti con il pubblico. Tutte le attività e adempimenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 12) **REGOLAMENTI IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE.** Elaborazione, redazione e modifiche di tutti i regolamenti connessi alle “materie” di Ufficio.
- 13) **COLLABORAZIONE** con Organo di Revisione.
- 14) **CIMITERO** cura e gestione istruttoria concessioni cimiteriali: preparazione convenzioni, vigilanza scadenze, informazioni ai cittadini, esumazioni, ecc.
- 15) **ISTRUTTORIA E GESTIONE PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA** (in assenza del dipendente titolare).
- 16) **ATTIVITA’ DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI.**

Gli obiettivi di “**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**” riferiti all’annualità 2025 sono i seguenti:

- 1) Sostituzione del dipendente matricola n. 5, cessato dal servizio per collocamento a riposo, nella guida dello scuolabus, al fine di garantire il servizio alle famiglie fruitrici del servizio di trasporto scolastico: obiettivo assegnato al dipendente matricola n. 4.
- 2) Collaborazione con il Corpo Intercomunale di Polizia Locale del comune di Offanengo (come da accordo approvato con deliberazione GC n. 5 del 16.01.2025) per servizi mirati su strada finalizzati alla sicurezza stradale anche con apparecchiature di rilevamento elettronico: obiettivo assegnato al dipendente matricola n. 4;
- 3) Accertamenti violazioni divieti di sosta sul territorio comunale al fine di garantire la sicurezza urbana: obiettivo assegnato al dipendente matricola n. 4;
- 4) Gestione di tutte le attività e adempimenti connessi ai **SERVIZI SOCIALI**: obiettivo assegnato al dipendente matricola n. 8.
- 5) Attività correlate alle traslazioni, esumazioni e cremazioni, compresa tutta la parte di competenza dello stato civile: obiettivo assegnato al dipendente matricola n. 8.
- 6) Rilascio carta d’identità elettronica (in assenza del dipendente addetto): obiettivo assegnato al dipendente matricola n. 8.

La Giunta Comunale definirà il valore economico di ogni singolo obiettivo di performance organizzativa.

## **PARTE QUARTA: Performance ed Istituti di Valutazione.**

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;

1) 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.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 222/2023 costituiscono parametri di valutazione della performance individuale il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi strategici promossi dal dirigente competente, ovvero da altro dipendente equiparato, volti a garantire l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

In ragione delle modeste dimensioni dell'Ente, gli istituti finalizzati alla *valutazione* dei dipendenti sono i seguenti:

1. **Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione** (Ex Posizioni Organizzative) ai sensi degli articoli 16 - 21 del CCNL 2019- 2021.
2. **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
3. **Metodologia per la valutazione e pesatura delle “specifiche responsabilità”**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 2019-2021).
4. **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali** (art. 14, CCNL 2019-2021).
5. **Disciplina Progressione fra le Aree** (articolo 13 del CCNL 2019-2021, che, ai commi 6°, 7° ed 8°).

# **DISCIPLINA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

## **(ex posizioni organizzative)**

### **Art.1**

#### **Disposizioni generali**

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 16 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021.

### **Art. 2**

#### **Area del personale avente elevata qualificazione**

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune può conferire incarichi di elevata qualificazione di cui agli articoli 16-21 del CCNL 2019-2021 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Gli incaricati di Elevata Qualificazione, di regola, coincidono con le aree indicate nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici o in altro atto, ed operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, oltre che con esercizio di poteri gestionali a rilevanza esterna.
3. L'incarico di elevata qualificazione comporta assunzione diretta di responsabilità di mezzi e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Gli incarichi sono assegnati dal Sindaco, in favore dei responsabili delle unità organizzative apicali (individuate secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale ed hanno durata massima non superiore ai 3 anni.

### **Art 3**

#### **Criteri generali per il conferimento dell'incarico**

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10° del D.Lgs n. 267/2000, individua, ai fini del conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore, sulla base dei seguenti parametri, indicati dal comma 2° dell'articolo 18 del CCNL 2019-2021:
  - a) Affinità del profilo professionale e delle esperienze maturate alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei poteri da esercitare: punteggio massimo 40, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente affinità: da 0 a 6 punti;
    - sufficiente affinità: da 7 a 13 punti;
    - discreta affinità: da 14 a 20 punti;
    - alta affinità: da 21 punti a 35 punti;
    - notevole affinità: da 36 a 40 punti.
  - b) Rilevanza e coerenza dei requisiti culturali posseduti rispetto agli obiettivi ed alle funzioni da esercitare (tutti i titoli scolastici, accademici, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti, relativi a settori concernenti l'incarico da assegnare): punteggio massimo 30, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente rilevanza e coerenza: da 0 a 5 punti;
    - sufficiente rilevanza e coerenza: da 6 a 12 punti;
    - discreta rilevanza e coerenza: da 13 a 20 punti;
    - alta rilevanza e coerenza: da 21 punti a 27 punti;
    - notevole rilevanza e coerenza: da 28 a 30 punti.
  - c) Capacità professionale ed esperienza acquisita: punteggio massimo 20, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente capacità ed esperienza: da 0 a 4 punti;
    - sufficiente capacità ed esperienza: da 5 a 10 punti;

- discreta capacità ed esperienza: da 11 a 14 punti;
  - alta capacità ed esperienza: da 15 punti a 18 punti;
  - notevole capacità ed esperienza: da 19 a 20 punti.
- d) Attitudini: punteggio massimo 10, sulla base dei seguenti valori:
- carente o insufficiente attitudine: da 0 a 2 punti;
  - sufficiente attitudine: da 3 a 5 punti;
  - discreta attitudine: da 6 a 7 punti;
  - alta attitudine: da 8 punti a 9 punti;
  - notevole attitudine: 10 punti.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

#### **Art. 4**

##### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art.20 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

#### **Art. 5**

##### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La Giunta Comunale, con il supporto tecnico del Responsabile Area Finanziaria e del Segretario Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle risorse da destinare alle posizioni organizzative, nel rispetto vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. Ai sensi dell'articolo 17, commi 2 e 3 del CCNL 2019-2021, i valori minimi e massimi della retribuzione di posizione sono i seguenti:
  - Funzionari: minimo € 5.000,00; massimo € 18.000,00.
  - Non funzionari: minimo € 3.000,00; massimo € 9.500,00.
3. In conformità al CCNL 2019-2021, la graduazione-pesatura delle posizioni organizzative viene valutata e fissata dalla Giunta Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, sulla base dei tre seguenti parametri, nel limite massimo di 100 punti:
  - o **Complessità tecnico-giuridica delle tipologie di funzioni attribuite:** fino a 50 punti, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente complessità: da 0 a 10 punti;
    - sufficiente complessità: da 11 a 18 punti;
    - discreta complessità: da 19 a 27 punti;
    - alta complessità: da 28 punti a 45 punti;
    - notevole complessità: da 46 a 50 punti.
  - o **Complessità derivante da eterogeneità delle attività da svolgere:** fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente complessità: da 0 a 5 punti;
    - sufficiente complessità: da 6 a 12 punti;
    - discreta complessità: da 13 a 18 punti;
    - alta complessità: da 19 punti a 22 punti;
    - notevole complessità: da 23 a 25 punti.
  - o **Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, connesse alla posizione:** fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente rilevanza: da 0 a 5 punti;
    - sufficiente rilevanza: da 6 a 12 punti;
    - discreta rilevanza: da 13 a 18 punti;
    - alta rilevanza: da 19 punti a 22 punti;
    - notevole rilevanza: da 23 a 25 punti.

4. Le risultanze della valutazione di ogni posizione organizzativa determinano la corresponsione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
  - Fino a 60 punti: € 5.000,00 (Funzionari); € 3.000,00 (non funzionari).
  - Per ogni punto successivo a 60, verranno erogate le seguenti somme:
    - ✓ € 325,00 funzionari: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 13.000,00) fra l'importo massimo (€ 18.000,00) e l'importo minimo (€ 5000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti);
    - ✓ € 162,50 non funzionari: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 6.500,00) fra l'importo massimo (€ 9.500,00) e l'importo minimo (€ 3.000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).
5. La valutazione e la conseguente graduazione-pesatura della retribuzione di posizione, correlata alla singola posizione organizzativa permarrà per tutta la durata dell'incarico. Alla scadenza, si procederà ad una nuova valutazione e graduazione-pesatura con un nuovo incarico.
6. Il verbale di valutazione e graduazione-pesatura non verrà allegato alla deliberazione di Giunta e potrà essere visionato solo in osservanza della vigente normativa in materia di accesso e di riservatezza dei dati personali.

#### **Art. 6**

##### **Raccordo tra pesatura e valore economico della retribuzione di posizione**

1. Nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dalla metodologia di valutazione superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, di cui all'articolo 23, comma 2, del Dlgs n. 75/2017, le medesime retribuzioni sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del limite del predetto ammontare, fermo restando gli importi minimi previsti dal CCNL (€ 3.000,00 non funzionari, € 5.000,00 funzionari).

#### **Art. 7**

##### **Valutazione retribuzione di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al D.Lgs 150/2009, a tal fine adottato dall'ente ed al quale si rinvia. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL 2019-2021
2. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **Art. 8**

### **Criteri la determinazione ed erogazione annuale della retribuzione di risultato**

1. Come previsto dal CCNL 2019-2021, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizioni organizzative:
  - a) Il budget complessivo da destinare alla retribuzione di risultato di tutte le posizioni organizzative istituite dall'ente, è pari alla percentuale che verrà determinata in sede di contrattazione decentrata. Siffatta disposizione contrattuale stabilisce che alla retribuzione di risultato deve essere destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative dell'ente.
  - b) La ripartizione delle somme come quantificate ai sensi della lettera a) avviene in misura direttamente proporzionale alla valutazione conseguita sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Ai titolari di incarico di EQ, di cui all'art. 16 del CCNL 2019-2021, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
  - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000 come integrata dall'art. 99 (Incremento della indennità di vigilanza) del presente CCNL;
  - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter;
  - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;
  - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14.09.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
  - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
  - f) i compensi di cui all'art. 56 ter del CCNL 21.05.2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
  - g) l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco;
  - h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D. Lgs. n. 50 del 2016;
    - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della L. n.114 del 2014;
    - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della L. n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9.05.2006;
    - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della L. 145 del 30.12.2018;
    - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437 del 1996, convertito nella L. n. 556/1996, spese del giudizio;
    - compensi per lo svolgimento di un servizio aggiuntivo, ai sensi dell'art. 43 della L. 449/1997, si prevede, in conformità all'art. 7, comma. 4, lettera j) del medesimo CCNL 2019-2021, una correlazione tra i predetti emolumenti e la retribuzione di risultato, pari al 100% di quanto spettante in relazione ai citati incentivi.

## **Art. 9**

### **Incarico ad interim**

1. Il conferimento al dipendente (funzionario/non funzionario già titolare di elevata qualificazione) di un ulteriore incarico ad interim, come previsto dall'articolo 17, comma 5 del CCNL, è subordinato alla, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso un incremento della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
3. In sede di valutazione della retribuzione di risultato, ai fini della determinazione della percentuale da attribuire, occorre tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

## **Art. 10**

### **Attribuzione incarico dipendenti non funzionari**

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti funzionari, il Sindaco eccezionalmente può, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale non funzionario, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Il dipendente di categoria non funzionariale, cui sia stato conferito un incarico di elevata qualificazione, ha diritto alla retribuzione di posizione secondo la graduazione di cui all'articolo 5.
3. Sussistendone i presupposti il titolare di elevata qualificazione, appartenente alla categoria dei non funzionari, ha diritto anche ai compensi aggiuntivi del CCNL.

## **Art. 11**

### **Durata dell'incarico**

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

## **Art. 12**

### **Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato in relazione a due alternativi presupposti:
  - per intervenuti mutamenti organizzativi;
  - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Nella ipotesi di valutazione negativa della performance individuale, dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto, chiamato a ricoprire l'incarico di elevata qualificazione.
3. L'atto di revoca comporta:
  - la cessazione immediata dall'incarico di elevata qualificazione, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - la non attribuzione della retribuzione di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco, il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

## **Art. 13**

### **Orario di lavoro dei soggetti destinatari di incarichi di elevata qualificazione**

1. Al dipendente, destinatario dell'incarico di elevata qualificazione è concessa la flessibilità oraria in entrata ed uscita, necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare, che costituisce il riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, fatte salve le deroghe previste dal vigente CCNL.

# **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Articolo 1 - Premessa**

1. Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, quali dirigenti e/o titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), e dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale o di titolarità di incarico E.Q.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1.
4. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

## **Articolo 2 – Soggetti competenti alla valutazione**

1. La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:
  - a) All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, oppure al Segretario Generale in relazione ai dirigenti e/o ai titolari di incarico E.Q.
  - b) Ai dirigenti e/o titolari di incarico E.Q. in relazione al personale non dirigenziale e non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.

## **Articolo 3 - Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
  - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
  - b) la valorizzazione dei dipendenti;
  - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
  - d) l'assegnazione degli incentivi di performance individuale, organizzativa e della retribuzione di risultato.

## **Articolo 4 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.
2. Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

## **Articolo 5 - Valutazione dei Dirigenti/Titolari di incarico E.Q.**

1. Per la valutazione dei Dirigenti/titolari di incarico E.Q. (di competenza dell'OIV/Nucleo di Valutazione oppure del Segretario Generale), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La valutazione complessiva avviene utilizzando una scala numerica con valori, che vanno da 0 a 100, come di seguito specificati:
- a) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva: 40 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente performance: da 0 a 6 punti;
    - sufficiente performance: da 7 a 13 punti;
    - discreta performance: da 14 a 20 punti;
    - alta performance: da 21 punti a 35 punti;
    - notevole performance: da 36 a 40 punti.
  - b) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali: 20 punti massimo sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 4 punti;
    - sufficiente raggiungimento: da 5 a 10 punti;
    - discreto raggiungimento: da 11 a 14 punti;
    - alto raggiungimento: da 15 punti a 18 punti;
    - notevole raggiungimento: da 19 a 20 punti.
  - c) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 0 a 4 punti;
    - sufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 5 a 10 punti;
    - discreta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 11 a 14 punti;
    - alta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 15 punti a 18 punti;
    - notevole qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 19 a 20 punti.
  - d) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
    - carente o insufficiente capacità: da 0 a 4 punti;
    - sufficiente capacità: da 5 a 10 punti;
    - discreta capacità: da 11 a 14 punti;
    - alta capacità: da 15 punti a 18 punti;
    - notevole capacità: da 19 a 20 punti.
3. La predetta valutazione esplica efficacia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato in favore di incarico E.Q..
4. Ai fini della valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) dei titolari di Posizione organizzativa, il punteggio ottenuto viene valutato come segue:
- Positivo: da 60 a 100 punti.
  - Non positivo: da 40 a 59 punti.
  - Negativo: da 0 a 39 punti.
5. In relazione agli eventuali incarichi ad interim attribuiti, viene previsto il conferimento, in favore del lavoratore titolare dell'incarico medesimo, di un incremento della retribuzione di risultato nella misura del 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

#### **Articolo 6- Valutazione dei dipendenti non titolari di incarico di E.Q.**

1. Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di incarico di E.Q. (di competenza del dirigente/titolare di incarico di Elevata Qualificazione relativo al proprio settore), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:

- a) **IMPEGNO PROFUSO:** Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento della propria prestazione lavorativa, sulla base della seguente pesatura (Max. 20):
- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 4 punti;
  - sufficiente valutazione: da 5 a 9 punti;
  - discreta valutazione: da 10 a 13 punti;
  - alta valutazione: da 14 a 17 punti;
  - notevole valutazione: da 18 a 20 punti.
- b) **QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA:** Livello qualitativo delle prestazioni rese ad eccezione delle "competenze dimostrate" (Max. 30):
- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
  - sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
  - discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
  - alta valutazione: da 21 a 26 punti;
  - notevole valutazione: da 27 a 30 punti.
- c) **COMPETENZE DIMOSTRATE:** Livello delle cognizioni teoriche e delle capacità lavorative e risolutive dimostrate (Max. 15):
- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 3 punti;
  - sufficiente valutazione: da 4 a 7 punti;
  - discreta valutazione: da 8 a 10 punti;
  - alta valutazione: da 11 a 13 punti;
  - notevole valutazione: da 14 a 15 punti.
- d) **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** Livello di perseguimento ed effettiva realizzazione degli obiettivi di lavoro (Max. 30):
- carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
  - sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
  - discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
  - alta valutazione: da 21 a 26 punti;
  - notevole valutazione: da 27 a 30 punti.
- e) **TRANSIZIONE DIGITALE E CONOSCENZE INFORMATICHE:** Positiva partecipazione ai corsi di formazione in materia, attestata anche attraverso elementi di verifica delle informazioni acquisite (Max. 5):
- carente o insufficiente valutazione: 0 punti;
  - sufficiente valutazione: da 1 a 2 punti;
  - discreta valutazione: da 3 a 4 punti;
  - alta/notevole valutazione: 5 punti;
2. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori, che vanno da 0 a 100. Si considera "valutazione positiva" quella superiore a 60 punti.

#### **Articolo 7 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene (tenendo conto delle risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata) in base alle valutazioni-punteggi effettivamente espressi ed ottenuti.

### **METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE "SPECIFICHE RESPONSABILITÀ", IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE**

DIPENDENTE:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>1. RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE</b>             | <i>valore massimo parziale 50</i> |
| <b>2. RESPONSABILITÀ RELAZIONALE</b>               | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| <b>3. RESPONSABILITÀ GESTIONALE</b>                | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| <b>1. RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE (V.M.P. 50)</b> |                                   |

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): .....**

Ottenute le valutazioni dei dipendenti si procederà all'erogazione delle indennità sulla base delle medesime con un riparto proporzionale. Un esempio chiarirà il sistema:

Viene stabilita la somma complessiva di € 2.500,00, da ripartire fra n.3 dipendenti a titolo di indennità per specifiche responsabilità. I dipendenti ottengono le seguenti valutazioni:

- il dipendente A prende 89;
- il dipendente B prende 84;
- il dipendente C prende 77.

A questo punto si sommano i punteggi attribuiti e si perviene al valore di punti 250. Indi, si divide la somma complessiva di € 2.500,00 per 250 punti e si ottiene il valore monetario da attribuire ad ogni punto (€ 10,00).

Quindi si avrà:

- Dipendente A: 89 (punteggio ottenuto) x € 10,00 = € 890,00
  - Dipendente B: 84 (punteggio ottenuto) x € 10,00 = € 840,00
  - Dipendente C: 77 (punteggio ottenuto) x € 10,00 = € 770,00
- € 2.500,00

### **METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE (O ECONOMICHE)**

1. Ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 2019-2021, le progressioni economiche all'interno delle aree vengono attribuite nel rispetto della seguente disciplina.
2. Le progressioni economiche sono dirette a remunerare il maggior grado di competenza professionale, progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie di ogni singola area.
3. Le progressioni economiche consistono in "differenziali salariali" di pari importo, costituenti incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione, nella Tabella A del CCNL. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali" non determina l'attribuzione di mansioni superiori ed avviene mediante procedura selettiva, ognuna riferita alle diverse aree, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate.
4. Il numero di "differenziali stipendiali", attribuibili nell'anno per ciascuna area, viene definito in sede di contrattazione integrativa, in coerenza con le risorse previste per la copertura finanziaria degli stessi. Non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna

procedura selettiva.

5. Ai fini dell'attribuzione dei differenziali salariali, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti: a) Permanenza di almeno 3 anni nel differenziale salariale acquisito. b) Assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.
6. I "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa procedura selettiva e graduatoria dei partecipanti. I criteri di assegnazione sono i seguenti:
  - a) Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite (valutazioni di performance individuale) o, comunque, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. A tale criterio viene attribuito un'incidenza (peso) pari 90% del totale.
  - b) Esperienza professionale. Per "esperienza professionale" si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi. A tale criterio viene attribuito un'incidenza (peso) pari 10% del totale. L'esperienza professionale viene identificata nell'attiva partecipazione ai corsi di formazione, con verifica del risultato formativo conseguito. Al riguardo, occorre ricordare che, proprio come evidenziato dalla recente circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri del 24 marzo 2023, "il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse". Dunque, il criterio viene disciplinato come segue:
    - ✓ Sono considerati rilevanti solo i corsi di formazione (sia in presenza fisica che da remoto anche in modalità asincrona), sia obbligatori che facoltativi, di qualsiasi durata e di qualsivoglia materia, prevedenti sempre il rilascio di una certificazione di verifica di conseguimento dell'obiettivo formativo.
    - ✓ L'intervallo temporale considerato è il triennio.
    - ✓ Vengono attribuiti punti 0,10, per ogni ora di corso.
    - ✓ Ai fini del calcolo del punteggio finale vengono considerate le ore complessive di corso sostenute nel triennio.
7. In caso di parità di punteggi, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui al punto n.6, l'assegnazione del differenziale stipendiale verrà effettuata in favore di colui che ha ottenuto l'ultima attribuzione in data più remota nel tempo.
8. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.
9. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area.

La presente disciplina di metodologia valutativa costituisce una proposta, nell'attesa della disciplina definitiva che sarà approvata in sede di contrattazione decentrata.

### **DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI FRA LE AREE** **(articolo 13 del CCNL 2019-2021, che, ai commi 6°, 7° ed 8°)**

Le "Progressioni fra le Aree" (ex "Progressioni verticali") consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una data Area all'Area superiore e si attuano attraverso procedure di selezione interna. Si differenziano dalle

“Progressioni Economiche Orizzontali” poiché queste ultime costituiscono un sistema di avanzamento all’interno della medesima Area. Per i dipendenti pubblici, infatti, sono previste progressioni all’interno dell’area di appartenenza secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell’attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l’attribuzione di fasce di merito.

Il presente atto disciplina la Progressione fra le Aree contemplata **dall’articolo 13 del CCNL 2019-2021, che, ai commi 6°, 7° ed 8°**, che stabilisce quanto segue:

**6. In applicazione dell’art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell’esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.**

**7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all’art. 5 (Confronto), i criteri per l’effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell’area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.**

**8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e art.107 sono finanziate mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.**

Al riguardo, l’ARAN, nel recente Orientamento CFL209, ha dichiarato quanto segue:

In conclusione:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all’art. 13;
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

In merito alla procedura da adottare, occorre ricordare che l’articolo 5 del CCNL 2019-2021 (in tema di confronto fra la RSU; i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL ed i componenti della delegazione di parte datoriale) stabilisce quanto segue:

**1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all’art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l’amministrazione intende adottare.**

**2. Il confronto si avvia mediante l’invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall’informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi; l’incontro, se richiesto, deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. L’incontro può anche essere proposto dall’ente contestualmente all’invio dell’informazione e anche in tale ipotesi le parti si incontrano, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, l’amministrazione può procedere all’adozione dei provvedimenti nelle materie oggetto del medesimo.**

Sulla base della normativa, nazionale e contrattuale, ora illustrata, viene stabilita la seguente **DISCIPLINA**, relativamente a: requisiti di accesso; criteri; organi competenti; avviso pubblico e modalità organizzative.

## REQUISITI DI ACCESSO

- ✓ **Dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti:** Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
- ✓ **Dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori:** Diploma di Scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
- ✓ **Dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:** Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione OPPURE Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

## CRITERI

- a) **Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato:** massimo punti 30. Viene valutata e pesata l'esperienza lavorativa, maturata in termini di anni trascorsi nell'Area di attuale collocazione, come segue:

### Dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti

- Da anni 5 ad anni 6: punti 3;
- Da 6 anni ed un giorno ad anni 8: punti 5;
- Da 8 anni ed un giorno ad anni 9: punti 7;
- Da 9 anni ed un giorno ad anni 10: punti 12
- Da 10 anni ed un giorno ad anni 11: punti 16;
- Da 11 anni ed un giorno ad anni 13: punti 20;
- Da 13 anni ed un giorno ad anni 15: punti 23;
- Da 15 anni ed un giorno ad anni 18: punti 28;
- Oltre 18 anni: punti 30

### Dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

- Da anni 5 ad anni 6: punti 1;
- Da 6 anni ed un giorno ad anni 7: punti 3;
- Da 7 anni ed un giorno ad anni 8: punti 5;
- Da 8 anni ed un giorno ad anni 10: punti 15;
- Da 10 anni ed un giorno ad anni 11: punti 17;
- Da 11 anni ed un giorno ad anni 13: punti 19;
- Da 13 anni ed un giorno ad anni 15: punti 24;
- Da 15 anni ed un giorno ad anni 18: punti 28;
- Oltre 18 anni: punti 30

### Dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- Da anni 5 ad anni 6: punti 1;
- Da 6 anni ed un giorno ad anni 7: punti 2;
- Da 7 anni ed un giorno ad anni 8: punti 3;
- Da 8 anni ed un giorno ad anni 10: punti 6;
- Da 10 anni ed un giorno ad anni 11: punti 12;
- Da 11 anni ed un giorno ad anni 13: punti 15;
- Da 13 anni ed un giorno ad anni 15: punti 18;
- Da 15 anni ed un giorno ad anni 17: punti 20;
- Da 17 anni ed un giorno ad anni 18: punti 23;
- Da 18 anni ed un giorno ad anni 20: punti 28;
- Oltre 20 anni: punti 30.

- b) **Titolo di studio:** massimo **50** punti. Viene valutato il titolo di studio posseduto al momento della partecipazione alla procedura selettiva:
- Progressione dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti:
    - Obbligo Scolastico: punti 10
    - Obbligo Scolastico ed Abilitazione professionale conseguita: punti 20
    - Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado: punti 30
    - Diploma di Laurea triennale: punti 40
    - Diploma di Laurea magistrale: punti 50
  - Progressione dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori:
    - Obbligo Scolastico: punti 5
    - Obbligo Scolastico e Abilitazione professionale conseguita: punti 10
    - Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado: punti 30
    - Diploma di Laurea triennale: punti 40
    - Diploma di Laurea magistrale: punti 50
  - Progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:
    - Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado: punti 20
    - Diploma di Laurea triennale: punti 40
    - Diploma di Laurea magistrale: punti 50
- c) **Competenze professionali:** massimo punti **20**, articolati come segue:
- Partecipazione a corsi e seminari formativi (sia in webinar sincrono ed asincrono, che in presenza fisica), prevedenti un numero di ore/anno non inferiore a 10: punti 5.
  - Certificati attestanti competenze informatiche e/o linguistiche: punti 7.
  - Specializzazione post-laurea: punti 20.

### **ORGANI COMPETENTI:**

L'Ufficio di Segreteria Comunale è l'organo competente ad effettuare le procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni fra le Aree, di cui all'articolo 13, commi 6, 7 ed 8, CCNL 2019-2021, sulla base delle decisioni assunte dalla Giunta.

### La Giunta Comunale:

- a) approva la presente disciplina dopo l'effettuazione del confronto con le organizzazioni sindacali, previsto dall'articolo 5 del CCNL 2019-2021;
- b) definisce le effettive progressioni da effettuare, cioè i "passaggi" fra le aree, previo accertamento delle necessarie risorse finanziarie;
- c) effettua gli eventuali e necessari aggiornamenti/modificazioni al Piano triennale dei fabbisogni di personale, contenuto nel PIAO (Sezione 3: Organizzazione e capitale umano).
- d) verifica i presupposti per l'assunzione,
- e) conferisce mandato all'Ufficio di Segreteria per l'indizione della procedura di selezione e valutazione.

### **AVVISO PUBBLICO E MODALITA' ORGANIZZATIVE:**

Le procedure valutative di selezione vengono pubblicizzate con uno specifico avviso, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- La procedura di selezione deve essere indetta, sulla base delle decisioni assunte dalla Giunta Comunale, dalla Segreteria Comunale, mediante approvazione dell'avviso e del modello di domanda.
- L'avviso deve indicare il numero dei nuovi posti da ricoprire mediante progressione fra le aree;
- L'avviso deve essere notificato a tutti i dipendenti appartenenti alle aree oggetto di progressione, almeno 20 giorni prima del termine di scadenza di presentazione delle

domande;

- L'avviso deve essere successivamente pubblicato, ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi.
- L'avviso deve essere corredato dal modello di domanda, contenente tutte le auto-dichiarazioni necessarie ai fini della partecipazione alla procedura di selezione.
- L'ufficio di Segreteria procede all'esame delle domande, all'istruttoria delle medesime, alla verifica dei requisiti con conseguente ammissione, alla redazione della graduatoria ed ai connessi ulteriori adempimenti.
- L'ufficio di Segreteria procede all'approvazione della graduatoria, notificando la medesima ai dipendenti partecipanti alla selezione.