

COMUNE DI PRATA DI PORDENONE
Associazione Intercomunale "Sile"
SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Disciplina della misurazione e valutazione performance

Art. 1 Principi Generali

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, prevista dall'**Appendice n. 1** del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel rispetto dei principi e dei vincoli previsti dalla legislazione vigente e dal Regolamento degli uffici e dei Servizi, il Sistema di misurazione e valutazione intende incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

Art. 2 Fondo destinato alla performance individuale

Sulla base del fondo produttività costituito annualmente, viene definito l'ammontare annuo e la distribuzione delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance dei dipendenti.

Art. 3 Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale

Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale. La valutazione viene effettuata se il dipendente ha prestato servizio per il periodo minimo previste dal vigente c.c.d.i.t..

La performance si compone di due parti: una parte collettiva, legata al grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza, una parte individuale, legata alla qualità della prestazione individuale.

Art. 4 Criteri per la valutazione dei dipendenti

La valutazione di tutto il personale dipendente, compresi i dirigenti e i coordinatori, è effettuata attraverso delle schede indicanti i risultati degli obiettivi raggiunti dalla struttura di appartenenza, nonché gli elementi per la valutazione individuale, nel rispetto del procedimento disciplinato con il presente atto.

Art. 5 Performance organizzativa - Ambiti di misurazione e valutazione

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento cd alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

Art. 6 Gli obiettivi

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato, con la redazione del Piano risorse ed obiettivi di esercizio. La Giunta definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie - da effettuarsi in sede di formazione del Bilancio di previsione - che vengono anticipate ai coordinatori d'area, nel corso di appositi incontri di condivisione, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario comunale cura la predisposizione del Piano di attribuzione risorse ed obiettivi - Piano della performance - coadiuvato dai Responsabili dei servizi.

Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, i singoli Responsabili provvedono alla definitiva predisposizione delle schede PRO relative a ciascun servizio assegnato all'area di competenza, contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dall'OIV che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Comunale approva il Piano Risorse ed obiettivi - Piano della Performance.

Art. 7 Tempi e fasi di misurazione e valutazione degli obiettivi programmati

Il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi; a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV, sull'andamento dei progetti da parte dei Responsabili di servizio.

In tale fase è possibile proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori anche sulla scorta delle mutate condizioni e priorità eventualmente emerse nel frattempo. Il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Entro il mese di febbraio l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 8 Misurazione e valutazione

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento — attuata negli anni passati con criteri diversi - vedono interessate e coinvolte nel complessivo processo tutte le Aree di attività in cui risulta organizzata la struttura.

Detto processo che si alimenta attraverso indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia.

A tal fine sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune, con le modalità previste dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, i documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, ed in particolare:

- a. il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b. il Piano e la Relazione di cui all’articolo 6;
- c. l’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d. l’analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- e. i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione;
- f. i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- h. i curricula ed i compensi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico;
- i. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 9 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Gli ambiti

La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata agli indicatori definiti nel Piano di cui all’art. 6, determinando:

1. per i coordinatori di area (personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità):

- gli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

2. per il restante personale:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Sistema di misurazione e valutazione individuale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Comune di Prata di Pordenone si caratterizza:

- per il fatto di porre un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa e/o del dirigente che la dirige e del Segretario generale;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall’Amministrazione e dal personale.
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, coordinatori e dipendenti è valutato con gli stessi meccanismi.

La valutazione si basa su due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati. La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore.

Entro il mese gennaio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal coordinatore sulla base dell'attuazione del Piano di attribuzione Risorse e ed obiettivi, compilando la "Scheda PRO" correlata.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione. Per quanto riguarda il coordinatore, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando la media dei risultati delle schede PRO dei servizi di competenza; per il personale non dirigenziale (se presente nella struttura) invece il punteggio si calcola in base alla % di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 60% del punteggio di ciascun lavoratore. In apposite sessioni di colloquio con l'OIV e ciascun coordinatore d'area sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi, Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo

Coordinatore. Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi i criteri di analisi del personale incaricati del coordinamento sono differenziati da quelli del personale non dirigenziale. A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

Art. 10 Procedure di (conciliazione) garanzia

Trova applicazione il vigente C.C.D.I.T.

Art. 11 Schede di valutazione della performance

La valutazione viene effettuata tramite schede, denominate "schede di valutazione performance" - allegare sub a - differenziate tra quella destinata al personale non dirigente e quella destinata alle posizioni organizzative.

Art. 12 Erogazione dei premi

Coordinatori d'area (posizione organizzativa)

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di secondo i "Criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa";
2. frequenza lavorativa di almeno **4 mesi** nell'anno di riferimento;
3. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito (Come previsto dai "Criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa");

Personale non dirigenziale

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale, per la determinazione del budget di fondo produttività da assegnare alle singole Aree, si applicano le disposizioni previste dal vigente c.c.d.i t..

Entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione della performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

Scheda di valutazione del personale non dirigenziale

Cognome:	Nome:
Area/settore:	Categoria:
posizione economica	Profilo professionale:

Elementi di valutazione	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)	Max 40 punti
Valutazione da parte del coordinatore/titolare di posizione organizzativa	Max 60 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 4
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 8
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 4
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 8
Livello di autonomia-iniziativa	Da 0 a 8
Rispetto dei tempi di esecuzione	Da 0 a 4
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6

Flessibilità	Da 0 a 8
Totale	Max 100 punti*

Il Responsabile del servizio

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

Il dipendente per autorizzazione

** al punteggio conseguito è applicabile il correttivo in base alle presenze di servizio previsto dal vigente C.C.D.I.T.; si applica, inoltre il coefficiente per categoria di appartenenza previsto dal vigente C.C.D.I.T.*

Valutazione da parte del Responsabile (Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITA' DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

CAPACITA' DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITA'

Si valuta l'interesse a migliorare la professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 8

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

ABILITA' TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 a 8

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a 8

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

QUANTITA' DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

FLESSIBILITA'

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni de servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 a 8

Scheda di valutazione del Titolare di posizione organizzativa

Cognome:	Nome:
Area/settore:	Categoria:
posizione economica	Profilo professionale:

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area (su certificazione OIV)	Max 40 punti
Valutazione da parte del Segretario generale	Max 60 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizi	Da 0 a 6
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 6
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'ente	Da 0 a 8
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 4
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	Da 0 a 6
Arricchimento professionale ed aggiornamento	Da 0 a 4
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 8

Attitudine alla direzione dei gruppi di lavoro	Da 0 a 8
Capacità di ottimizzare la microorganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 6
Orientamento all'utenza	Da 0 a 4
Totale	Max 100 punti

Il Segretario generale

Il Coordinatore/titolare P. O.

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

Il dipendente per l'autorizzazione

Valutazione da parte del Segretario Generale (Max 60 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 8

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

PUNTEGGIO DA 0 a 4

CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 6

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 a 8

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 8

CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del

lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinaria dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

Estratto del “CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LIVELLO TERRITORIALE – PREINTESA DEL 23.04.2013

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Art. 21 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie annualmente disponibili sono ripartite, ai fini dell'applicazione degli istituti di cui al precedente art. 6, secondo i seguenti criteri generali:
 - a) corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Ente sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dagli organi di governo;
 - b) riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;
 - c) necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - d) rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi;
 - e) il sistema di valutazione del personale dovrà stabilire i seguenti principi: la selettività del sistema premiante, vale a dire la differenziazione degli esiti tra singoli dipendenti; la valorizzazione dei dipendenti che hanno performance elevate; il divieto esplicito di distribuire incentivi e premi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione, quindi attraverso le funzioni di programmazione e controllo realizzate in particolare dagli Organismi di Valutazione; gli obiettivi assegnati dovranno essere raggiungibili tenuto anche dei tempi assegnati.
2. Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:
 - a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
 - b) le risorse - attraverso il sistema di valutazione - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori prestazioni;
 - c) la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni istituzionali ed erogative nonché al miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione, dei servizi e delle funzioni;
 - d) la prestazione individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;
 - e) il sistema di valutazione è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.
3. Costituiscono elementi per l'attribuzione della quota di "produttività", oltre che le risultanze del sistema di valutazione, la categoria di appartenenza, l'assunzione o la cessazione dal servizio in corso d'anno, l'eventuale rapporto a tempo parziale.
4. Il compenso medesimo dovrà essere altresì proporzionalmente ridotto, anche qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per uno o più periodi anche non continuativi nel corso dell'anno.

La presenza in servizio viene determinata in ragione annua partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni. Ai fini del presente articolo sono considerati giorni di effettiva presenza i periodi di ferie, di congedo di maternità e, per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 05/02/1992 n. 104.
5. I lavoratori neo assunti a tempo indeterminato e/o determinato, non partecipano alla distribuzione delle risorse del fondo per i primi sei mesi di lavoro. Non sono considerati neo assunti i dipendenti reclutati attraverso procedimento di mobilità volontaria o obbligatoria.
6. L'appartenenza alle diverse categorie contrattuali implica l'applicazione dei seguenti coefficienti contrattualmente definiti a livello giuridico:
 - A: 1,00
 - B e PLS: 1,23
 - C e PLA: 1,35
 - D, PLB e PLC: 1,50

7. La quota di “produttività” individuale verrà calcolata moltiplicando la valutazione ricevuta per il coefficiente di cui al comma precedente. Il valore individuale così ottenuto, rettificato in funzione degli elementi accidentali di cui ai commi 3, 4 e 5, andrà sommato a tutti gli altri valori individuali che costituiranno il divisore della quota complessiva di “produttività”. Definito così il quoziente, la quota individuale verrà esattamente definita moltiplicandolo per ciascun valore individuale.
8. Negli anni in cui il presente accordo non prevede l’effettuazione di una selezione per l’attribuzione di nuove progressioni orizzontali, la produttività collettiva andrà erogata entro il mese di aprile dell’anno successivo a quello cui la stessa si riferisce.
9. In ogni caso la liquidazione della produttività collettiva dovrà avvenire contestualmente ovvero precedere l’erogazione dell’indennità di risultato delle P.O.
10. Le disposizioni di cui ai commi 8 e 9 hanno carattere perentorio.

Art. 22 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE. CRITERI GENERALI

1. L’istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l’Ente.
2. Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario avere maturato almeno due anni di servizio nell’ultima posizione economica acquisita, nonché il rispetto dei requisiti disciplinati dal sistema di valutazione.
3. Fermo quanto previsto al comma precedente, il dipendente assunto tramite mobilità può concorrere alla progressione economica orizzontale solo se ha maturato il requisito di cui al comma precedente esclusivamente in enti applicanti il CCRL del Comparto Unico Regionale e/o del comparto nazionale regioni – autonomie locali.
4. Nell’ipotesi in cui vi sia parità di punteggio avrà diritto alla progressione il dipendente con la maggiore anzianità nella stessa posizione economica (o nella posizione economica in godimento) e, in subordine, con la maggiore anzianità di servizio complessiva presso l’ente.
5. In sede di accordo annuale di cui al precedente art. 2, comma 3, saranno definite le risorse da destinare all’istituto della progressione orizzontale e la relativa ripartizione tra le categorie.
6. Le risorse di cui al punto 5) saranno ripartite in base alla categoria di appartenenza applicando i seguenti coefficienti riferiti ai singoli dipendenti che concorrono alla progressione:
 - A: 1,00
 - B e PLS: 1,23
 - C e PLA: 1,35
 - D, PLB e PLC: 1,50
7. Ai fini del riconoscimento della progressione, si stileranno distinte graduatorie secondo i raggruppamenti di categorie del punto precedente;
8. Il valore economico della progressione orizzontale è riconosciuto dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello di valutazione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA ROVER

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 07/08/2013 11:59:46

IMPRONTA: 80BC4F0370D5955E6586D679BFA05C71F03AC93C156219D0C897072E2A85C599
F03AC93C156219D0C897072E2A85C599CCD1F4E2E3CC52AD168AA2A4979422DD
CCD1F4E2E3CC52AD168AA2A4979422DD27C21B2E18F1140777E763A3ACE5547B
27C21B2E18F1140777E763A3ACE5547B9032745C7FEA103BFAA8E3D6B52B67DF

NOME: PAOLA ROVER

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 09/08/2013 10:19:41

IMPRONTA: 2EC806BA8557060E0313B7D2E57B0E1ED97FCFFF5E526AB8A4F1A2F553E11A97
D97FCFFF5E526AB8A4F1A2F553E11A9709167FA3E76DA55460AB236BE427368D
09167FA3E76DA55460AB236BE427368DBCF5D0923D05906C1237EC07B5C9938A
BCF5D0923D05906C1237EC07B5C9938A627B7DF979833777CB4352E97F2C3B8E