

**GABINETTO G.P. VIEUSSEUX**

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

**2022**

**Approvata con Delibera Presidenziale  
n. 2 del 2 marzo 2022**

# IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## Indice

<a href="#">Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance</a> .....	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance</a> .....	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 3 Caratteristiche degli obiettivi</a> .....	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 4 I soggetti della valutazione</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 5 La misurazione e valutazione della performance organizzativa</a> .....	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 6 La misurazione e la valutazione della performance individuale</a> .....	<a href="#">5</a>
<a href="#">Art. 7 La valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa/alta professionalità (Direttore)</a> .....	<a href="#">5</a>
<a href="#">Art. 8 La valutazione della performance individuale del personale</a> .....	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 9 Il processo di valutazione della posizione organizzativa/Alta professionalità (Direttore)</a> .....	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 10 Il processo di valutazione del personale</a> .....	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 11 Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato</a> .....	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art. 12 La scheda di valutazione</a> .....	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art. 13 La procedura di conciliazione</a> .....	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 14 La Relazione sulla Performance</a> .....	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 15 I livelli premiali</a> .....	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 16 Il sistema premiante</a> .....	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 17 Progressioni economiche orizzontali</a> .....	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 18 Progressioni di carriera</a> .....	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 19 Attribuzione di incarichi e responsabilità</a> .....	<a href="#">9</a>
<a href="#">Art. 20 Valorizzazione della formazione e della crescita professionale</a> .....	<a href="#">10</a>
<a href="#">Art. 21 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza</a> .....	<a href="#">10</a>
<a href="#">Scheda: Richiesta di conciliazione</a> .....	<a href="#">11</a>

**Art. 1**  
**Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:
  - a) valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
  - b) valutazione della performance dei singoli dipendenti, posizioni organizzative e personale dipendente ("performance individuale").

**Art. 2**  
**Fasi e tempi del ciclo della performance**

1. Le fasi del Sistema di valutazione si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, come segue:
  - a) gli obiettivi, strategici e operativi, approvati dal Consiglio di Amministrazione, vengono assegnati ai vari settori e ai singoli responsabili;
  - b) il Direttore definisce gli indicatori di ciascun obiettivo e stabilisce la pesatura degli stessi, in condivisione con l'OIV;
  - c) il Direttore/Responsabile di Settore espone ai collaboratori del proprio settore gli obiettivi assegnati a gruppi o a singoli, attraverso specifici momenti di condivisione, con la definizione degli indicatori; l'assegnazione avviene attraverso determina del Direttore;
  - d) il Direttore/Responsabile di Settore monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
  - e) Il Direttore/Responsabile di Settore monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
    - entro il 31 luglio relativamente al primo semestre (monitoraggio);
    - entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale);
  - f) il Consiglio di Amministrazione approva la Relazione sulla Performance entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - g) l'Organismo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno dell'anno successivo.

**Art. 3**  
**Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, sono definiti entro il 28 febbraio dell'esercizio di riferimento, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi devono indicare:
  - a) il responsabile;
  - b) la tempistica di riferimento;
  - c) le azioni;
  - d) gli indicatori di risultato;
  - e) il peso dell'obiettivo;
  - f) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

3. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

#### **Art. 4**

#### **I soggetti della valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dai seguenti soggetti:

- a) dall'Organismo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità dell'Ente (Direttore);  
per il Direttore, la proposta di valutazione è predisposta dall'OIV dopo aver ricevuto:
  - la scheda intermedia e finale, con relative relazioni accompagnatorie, compilata e sottoscritta dal Direttore e controfirmata dall'OIV;
  - colloquio intermedio e finale;
  - la scheda intermedia dovrà essere oggetto di colloquio tra OIV e Direttore entro il 30/09;
  - la scheda finale, da cui risulta la proposta di valutazione, dovrà essere oggetto di colloquio tra OIV e Direttore entro il 31/03 dell'anno successivo a quello di riferimento, con invio della proposta da parte dell'OIV al Consiglio entro il 15/04.
- b) dal Direttore/Responsabile di Settore, cui compete la misurazione e la valutazione della performance del personale loro assegnato;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione.

#### **Art. 5**

#### **La misurazione e valutazione della performance organizzativa**

La performance organizzativa, pur rilevante sin dalla precedente versione del D. Lgs. 150/2009, è uno degli elementi su cui la riforma operata dal D. Lgs. 74/2017 è andata ad incidere maggiormente e prende in considerazione i risultati prodotti dall'Ente nel suo insieme e dalle singole articolazioni della sua struttura.

Tra le tante novità spicca quella relativa al peso prevalente che dovrà avere la performance organizzativa di diretta responsabilità rispetto alla performance individuale al momento della valutazione dei responsabili apicali; la performance organizzativa incide altresì sulla valutazione individuale riferita al singolo dipendente.

L'approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno di riferimento rappresenta il momento in cui gli organi di indirizzo e controllo, ai sensi dell'art. 4 co. 1 del D. Lgs. 165/2001, definiscono gli obiettivi e i programmi, le priorità e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa**, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 150/2009, concerne:

- a) attuazione di piani e programmi individuati nel Piano degli obiettivi, attraverso 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 (ATTUAZIONE PROGRAMMI);
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive, 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 (COMUNICAZIONE E STAKEHOLDER ENGAGEMENT);
- c) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali (PROCESSI E COMPETENZE INTERNE);
- d) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (EFFICIENZA);
- e) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (SERVIZI EROGATI).

Avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'Istituto, la valutazione della performance organizzativa è riferita al Direttore e viene effettuata dall'Organismo di Valutazione entro termini utili per la redazione della Relazione sulla Performance e comunicata al Presidente attraverso apposito report.

**Art. 6**  
**La misurazione e la valutazione della performance individuale**

1. La misurazione della performance individuale dei dipendenti prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi ed il contributo individuale alla performance organizzativa e rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio (intermedio e finale) volto al progressivo miglioramento della prestazione individuale.
2. La valutazione della performance è effettuata dal Direttore/Responsabile di Settore.
3. In coerenza con l'art. 9, co. 1 del D. Lgs. 150/09, obiettivi e pesi vengono definiti e approvati annualmente; ove necessario, possono essere rivisti in corso d'anno su proposta del Direttore.

**Art. 7**  
**La valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa/alta professionalità (Direttore)**

1. La valutazione della performance del Direttore, in quanto incaricato di alta professionalità, è collegata:
  - a) alla performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità, alla quale è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
  - c) alla 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) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi.Ai fini della valutazione di questi ultimi due aspetti si terrà conto:
  - a) della capacità di programmazione e di flessibilità a fronte di necessarie variazioni di programma;
  - b) della capacità di assumere le proprie responsabilità: nel rispetto della normativa e supportato da adeguata formazione, deve saper far fronte ad improvvise emergenze, con progetti innovativi e procedendo a modifiche negli assetti organizzativi o nelle procedure, offrendo proposte idonee a risolvere i problemi;
  - c) capacità di organizzazione e motivazione del personale: deve saper essere riferimento il personale della struttura, dimostrando di saper coordinare, dialogare e proporre adeguati progetti e piani formativi; di saper affrontare le varie tematiche organizzative con soluzioni tali da aver sempre come punto di riferimento la qualità dei servizi erogati al cittadino; deve saper delegare e valutare il personale attraverso una differenziazione nei giudizi.
2. La valutazione del Direttore è proposta al Presidente dall'OIV, secondo la tempistica indica all'art. 4.

<b>AMBITI DI VALUTAZIONE</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZ./ALTA PROF.</b>
Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità	<b>Fino a 40</b>
Raggiungimento di specifici obiettivi individuali	<b>Fino a 35</b>
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate, comportamenti organizzativi, capacità di valutazione dei propri collaboratori	<b>Fino a 25</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Fino a 100</b>

**Art. 8**  
**La valutazione della performance individuale del personale**

1. La valutazione del personale è in funzione:
  - a) del raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
  - b) della qualità del contributo alla performance organizzativa dell'unità di appartenenza;
  - c) delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.
2. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della performance, con la sola eccezione di cui al successivo comma 4.
3. Nel caso in cui, in corso d'anno, un dipendente venga trasferito ad altro ufficio, all'ordine di assegnazione alla nuova unità operativa farà prontamente seguito la comunicazione di una nuova scheda di assegnazione degli obiettivi individuali.
4. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che nell'anno abbia effettuato un periodo lavorativo non superiore a 90 giorni.
5. Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D. Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, viene applicato il licenziamento disciplinare.
6. La valutazione dei dipendenti è di competenza del Direttore/Responsabile di Settore.

<b>AMBITI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PERSONALE</b>
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	<b>Fino a 40</b>
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi	<b>Fino a 60</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Fino a 100</b>

**Art. 9**  
**Il processo di valutazione della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (Direttore)**

1. L'attività di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Fase previsionale: il Piano degli obiettivi è approvato entro il 28 febbraio dal C.d.A. con specifica attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con atto presidenziale;
  - b) Fase di monitoraggio (infrannuale): revisione periodica degli obiettivi assegnati e attivazione di eventuali interventi correttivi entro il 31 luglio o improrogabilmente entro il 30/09, in relazione a quanto previsto all'art. 4;
  - c) Fase consuntiva (entro il 31 marzo dell'anno successivo): compilazione da parte del soggetto valutato della scheda con i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, individuale e manageriale.
  - d) L'OIV propone la valutazione al Presidente.

**Art. 10**  
**Il processo di valutazione del personale**

1. L'attività di valutazione del personale si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Fase previsionale (il Piano degli obiettivi è approvato entro il 28 febbraio):
    - i. convocazione dei dipendenti da parte del Direttore/Responsabile di settore per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
    - ii. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina del Direttore entro il 31 marzo;

- b) Fase di monitoraggio (infrannuale): revisione periodica degli obiettivi assegnati, in maniera da attivare meccanismi di feedback e permettere eventuali azioni correttive. Durante il monitoraggio, il Direttore verificherà l'opportunità/necessità di modificare o aggiornare il sistema degli obiettivi/indicatori approvati con il Piano degli obiettivi dell'esercizio di riferimento. Queste variazioni saranno indicate in dettaglio e verranno incluse nella Relazione della performance e comunicate all'OIV, poiché nel rispetto del novellato art. 6 co. 1 del D. Lgs. 150/09 all'OIV spetta la verifica dell'andamento della performance;
- c) Fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):
  - i. redazione, entro il 31 marzo, della scheda di valutazione del personale assegnato al Settore;
  - ii. confronto tra il Direttore e il Responsabile di settore, entro la fine del mese di aprile, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
  - iii. colloquio tra valutatore e valutato e comunicazione del punteggio assegnato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato**

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
  - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
  - b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.
  - c) in sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

#### **Art. 12**

##### **La scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda di valutazione degli obiettivi contiene: la descrizione sintetica dell'obiettivo assegnato; il peso dell'obiettivo, come preventivamente determinato; le azioni/indicatori di risultato sulla cui base si valuta il raggiungimento dell'obiettivo (valore atteso); il grado di raggiungimento dell'obiettivo; scostamento e motivazione; il punteggio assegnato in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo.
3. La scheda di valutazione dei comportamenti individuali dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
  - b) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere.
4. Ciascuna scheda dovrà inoltre contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
  - b) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
  - c) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
  - d) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
5. In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC.

**Art. 13**  
**La procedura di conciliazione**

1. Il personale, in caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione, può chiedere il riesame della valutazione seguendo la procedura di cui al comma 2 e attivare la procedura di conciliazione di cui al comma 3.
2. Il valutato può chiedere per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 10 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla “data di consegna” posta sulla scheda di valutazione), argomentandone le motivazioni. Il valutatore, nell’accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Se il valutatore e il valutato concordano su una diversa valutazione, la nuova scheda di valutazione sottoscritta da entrambe le parti sostituisce la precedente.
3. Nel caso in cui il valutato non concordi con i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Conciliatore (Presidente), come di seguito articolata:
  - a) Invio da parte del valutato della richiesta motivata di riesame, entro i 5 giorni naturali successivi alla risposta del valutatore;
  - b) nel caso in cui il valutatore non abbia fornito i chiarimenti o li abbia forniti fuori dai termini previsti, i 5 giorni decorrono dal termine entro il quale il valutatore avrebbe dovuto rispondere;
  - c) il Conciliatore esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l’accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione o comunica il diniego al dipendente;
  - d) durante l’incontro tra le parti, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
  - e) in caso di impossibilità del dipendente a partecipare all’incontro, la procedura avverrà tramite l’esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
  - f) nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Conciliatore può formalmente suggerire al valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
  - g) Il valutatore, entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Conciliatore, può accogliere le modifiche proposte dal Conciliatore o confermare la propria valutazione motivando la decisione; quindi inoltra relativa comunicazione al dipendente.
4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. È comunque fatto salvo il diritto del dipendente di rivolgersi all’autorità giurisdizionale.
6. Qualora nell’anno oggetto di valutazione abbia preso avvio nei confronti del dipendente l’applicazione di istituti contrattuali, quali ad esempio un procedimento disciplinare, e questo non si sia ancora concluso al momento della valutazione relativa all’anno medesimo, si procederà ad effettuare una valutazione provvisoria, senza tener conto del procedimento, in attesa dell’esito del medesimo in relazione al quale la valutazione potrà essere confermata o modificata. Quanto eventualmente liquidato sarà ricalcolato in base alla nuova valutazione e la differenza sarà compensata sul fondo per la produttività relativo all’anno in cui si effettua il conguaglio.

**Art. 14**  
**La Relazione sulla Performance**

1. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione sulla Performance è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore. La Relazione sulla Performance è successivamente validata dall’Organismo di Valutazione. La validazione è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Regolamento.

**Art. 15**  
**I livelli premiali**

1. La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato/fondo di produttività è definita nella disciplina di dettaglio.
2. Per la posizione organizzativa/alta professionalità, la retribuzione di posizione è assegnata sulla base del punteggio conseguito nell'ambito della valutazione.
3. Per il personale dipendente, la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita.
4. I premi sono debitamente riproporzionati per i part-time e non sono valutate le assenze dovute a: infortunio sul lavoro, malattia, terapie salvavita, maternità e paternità.

**Art. 16**  
**Il sistema premiante**

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) (progressioni economiche), d) (progressioni di carriera), e) (attribuzione di incarichi di responsabilità) ed f) (percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. n. 150/2009.

**Art. 17**  
**Progressioni economiche orizzontali**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, anche in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal sistema di valutazione della performance.

**Art. 18**  
**Progressioni verticali di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

**Art. 19**  
**Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti, ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, l'Ente assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dalle risorse finanziarie.

2. In particolare:
  - a) Incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25 nel quadro stabilito dal CCNL del 1 aprile 1999, articolo 17, comma 2, lett. f) così come modificato e integrato dal CCNL del 22 gennaio 2004, art.36 e dal CCNL del 22 maggio 2018, art. 70-quinques;
  - b) Mansioni superiori, normate dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 52, comma 2 e segg.;
  - c) Incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità, normati dal CCNL del 31 marzo 1999 e ss.mm. e ii..
3. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Art. 20**

#### **Valorizzazione della formazione e della crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.
2. L'Ente promuove altresì attività di formazione interna.

#### **Art. 21**

#### **Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

**FORMAT PER LA RICHIESTA DI CONCILIAZIONE**

---

Prot. n.

Firenze,

Al Conciliatore

**Oggetto: Richiesta di conciliazione**

Il/la Sottoscritto/a,

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

matricola n. \_\_\_\_\_ assegnato al Settore \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di aver ricevuto la scheda di valutazione della performance in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ e non ritenendo soddisfacente l'esito della richiesta di riesame, con i relativi chiarimenti, ricevuto da parte del valutatore Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

---

---

---

---

---

---

---

---

**CHIEDE**

colloquio davanti al Conciliatore

Firma

\_\_\_\_\_