



## Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Firenze

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	4
2. Le dimensioni della valutazione .....	5
2.1 Performance Organizzativa dell'Ente .....	6
2.2 Performance Individuale.....	9
a) Obiettivi.....	9
b) Competenze/comportamenti .....	11
c) Capacità di valutare i propri collaboratori .....	14
d) Il rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti.....	15
e) La valutazione negativa .....	16
f) Le sanzioni disciplinari.....	17
3. I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative responsabilità .....	18
4. Il processo di valutazione .....	23
4.1. Le fasi del processo valutativo .....	23
a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti.....	24
b) Verifica intermedia.....	25
c) Valutazione finale.....	25
1. Definizione dei valutati secondo la regola della presenza minima ....	26
2. Rilevazione Valutazione dal basso (valutazione in-feedback).....	26
3. Valutazione dall'alto .....	27
4. Attestazione della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale (obiettivi).....	29
d) Rilascio Schede di valutazione .....	29

4.2 Le Procedure conciliative .....	30
4.3 La scheda di valutazione .....	32
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica .....	33
6. Disciplina delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria .....	37
6.1 Principi generali .....	37
6.2 Requisiti di accesso .....	38
6.3 Criteri per la selezione .....	38
6.4 Procedura per l'attribuzione delle P.E.O .....	41

## 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (art. 7 c. 1 D. Lgs. n. 150/2009), nel seguito S.M.V.P., descrive le “regole del gioco” che l’amministrazione definisce per implementare il ciclo di gestione della performance.

In coerenza con quanto indicato nel D. Lgs. n. 150/2009, il S.M.V.P deve essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell’O.I.V./N.d.V. in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al fine di diffondere la cultura della valutazione nell’Ente, il S.M.V.P. deve essere:

- **semplice e sostenibile**, tale cioè da garantire un processo lineare e comprensibile da tutti, al fine di superare diffidenze e resistenze alla sua introduzione;
- **appropriato alla cultura organizzativa** esistente e al contesto sociale economico e normativo di riferimento;
- **trasparente**, dove i ruoli e le responsabilità siano chiari.

Il S.M.V.P. ha lo scopo quindi di rappresentare uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di:

- **individuare uno strumento** che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle;
- **consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione**, nel rispetto della normativa vigente.

In coerenza con quanto indicato nel D.Lgs. n. 150/2009 dall’art. 7, comma 2 bis<sup>1</sup>, il S.M.V.P individua:

- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- le procedure conciliative, a garanzia dei valutati.

Il S.M.V.P rappresenta, altresì, la **condizione necessaria per l'erogazione di premi** legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>L’art. 7, comma 1 e comma 2 bis, del D. Lgs n. 150/2009, così come novellato dall’art. 5 comma 1 lettera a) D. Lgs n. 74/2017, prevede: *“l’aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere vincolante dell’O.I.V. - l’adozione del sistema in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica - la previsione all’interno del sistema delle procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.”*

<sup>2</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

## 2. Le dimensioni della valutazione

Il S.M.V.P del Comune di Firenze è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance dell'Ente nonché la Performance Individuale del personale Dirigente, del personale incaricato di Posizione Organizzativa e del personale non dirigenziale.

Il primo elemento che esso deve definire è “*l'oggetto della valutazione*”, specificando per ciascun ruolo organizzativo **cosa deve essere valutato e quanto pesa**.

Le dimensioni della valutazione individuate sono le seguenti:

- **La performance organizzativa dell'Ente**, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative. <sup>3</sup>
- **La performance individuale**, che, *declinata in coerenza con la Performance Organizzativa* <sup>4</sup>, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato. La tabella seguente individua l'architettura del S.M.V.P dell'Ente<sup>5</sup>.

RUOLI	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	PERFORMANCE INDIVIDUALE					TOTALE
		OBIETTIVI			COMPETENZE / COMPORAMENTI	CAPACITA' DI VALUTATORE I PROPRI COLLABORATORI	
		Individuali	Struttura	Totale			
DIRETTORE GENERALE	40%	40%	20%	60%	0%		100%
SEGRETARIO GENERALE	0%	100%		100%	0%		100%
DIRETTORI	20%	15%	35%	50%	30%	Eventuale decurtazione percentuale che opera per la mancata differenziazione dei giudizi	100%
DIRIGENTI	15%	15%	40%	55%	30%		100%
P.O.	8%	52%		52%	40%		100%
CAT. D	8%	52%		52%	40%		100%
CAT. C	5%	45%		45%	50%		100%
CAT. B <sub>3</sub>	2%	48%		48%	50%		100%
CAT. B <sub>1</sub> /A	2%	48%		48%	50%		100%

<sup>3</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>4</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>5</sup>L'art. 9 D.Lgs. n. 150/2009, prevede che al personale dirigenziale debba essere assegnato, nella valutazione complessiva, un peso prevalente agli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e deve essere valorizzata la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. In tal senso, cfr. R.O.U.S. vigente.

L'architettura del S.M.V.P prevede coefficienti differenziati a seconda dell'inquadramento giuridico e anche del ruolo ricoperto, tenuto conto dei seguenti criteri:

- **Performance Organizzativa dell'Ente:** più ha rilevanza organizzativa il ruolo assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale. Con l'unica eccezione del Segretario Generale, in virtù dello specifico CCNL<sup>6</sup>, poiché tutti contribuiscono al risultato complessivo dell'amministrazione, tutti sono valutati su questa dimensione, anche i dipendenti con inquadramento più basso.
- **Performance Individuale:** misura la valutazione della prestazione resa rispetto al raggiungimento degli obiettivi, ossia l'apporto del singolo dipendente sia in termini di raggiungimento di obiettivi sia in termini di competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli stessi. In particolare, per i Dirigenti sono valorizzati anche i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e le competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

La valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale è collegata anche agli obiettivi specifici definiti nel contratto individuale.<sup>7</sup>

**Per il Direttore Generale e il Segretario Generale non sono invece valutate le competenze,** per due motivi:

- il posizionamento organizzativo e la relazione fiduciaria con il Sindaco;
- l'impossibilità della diretta e frequente osservabilità dei loro comportamenti da parte del valutatore.

## 2.1 Performance Organizzativa dell'Ente

---

<sup>6</sup> In attesa della firma definitiva del nuovo C.C.N.L. Area Funzioni Locali, la cui ipotesi è stata sottoscritta il 16 luglio 2020, che si applica anche ai Segretari Comunali e Provinciali (parte comune con i Dirigenti degli Enti Locali, e specifica Sezione).

<sup>7</sup> L'art. 9, comma 1 bis, del D. Lgs n. 150/2009, così come novellato dall'art. 7 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 74/2017, prevede: "La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale".

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso.

Le aree peculiari della valutazione della performance organizzativa, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, sono rappresentate nel sistema di misurazione e valutazione della performance di Ente nelle tre dimensioni in cui esso è articolato e nei relativi sistemi di indicatori.

Tali aree concernono l'attuazione delle politiche, degli obiettivi ad esse connesse e collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, l'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle tempistiche e degli standard qualitativi e quantitativi predefiniti, la rilevazione della soddisfazione dei destinatari delle attività, la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità dei servizi resi e la promozione della pari opportunità.

Le tre dimensioni sono di seguito esplicitate:

### **1) Stato di salute finanziaria**

In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio, di cui all'18-bis, del D. Lgs. n. 118/2011. La norma prevede che gli enti locali adottino il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, secondo gli schemi definiti con decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015.

### **2) Capacità di raggiungimento dei risultati programmati**

In questa seconda dimensione, l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attuare gli obiettivi che confluiscono nel Piano della Performance.

Gli obiettivi sono a loro volta strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale.

Sulla base di quest'ultimo, si rileva una % media finale di raggiungimento che possa esprimere la capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati, che sono stati negoziati con il Direttore Generale.

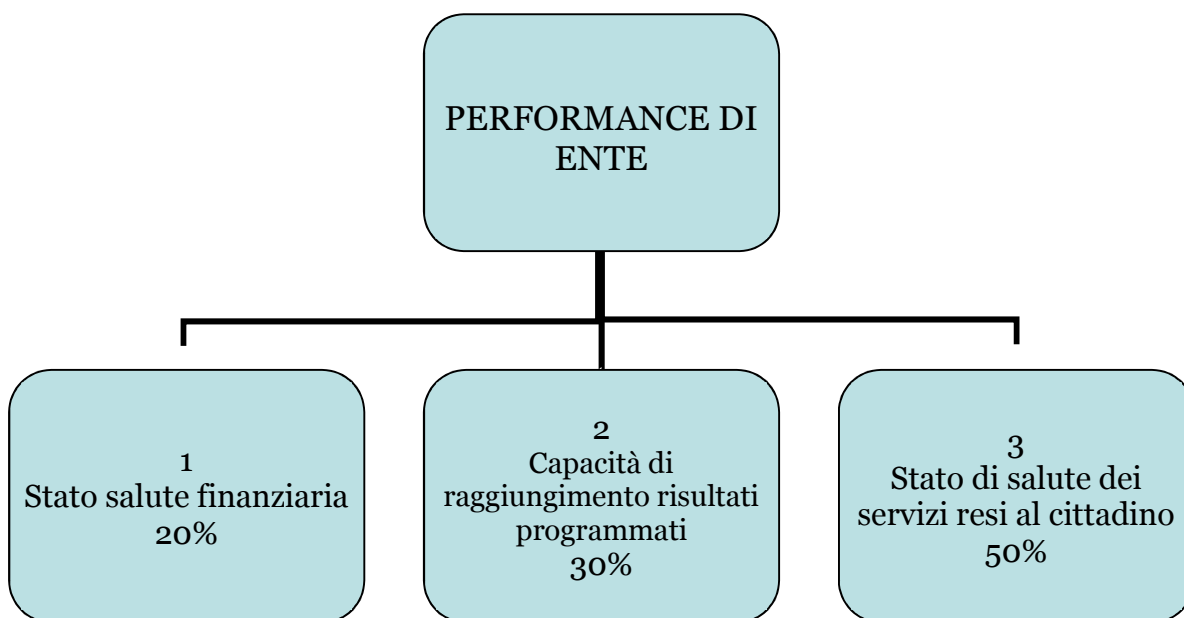
### **3) Stato di salute dei Servizi resi al cittadino**

Il focus di questa dimensione sono i Servizi resi al cittadino e all'utenza interna.

In esso si concentrano più dimensioni, quali la qualità e quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell'utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei Servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei Servizi, la capacità di raggiungimento di risultati programmati. La valutazione dell'utenza è rappresentata dagli indicatori che riportano l'esito dei questionari di gradimento somministrati agli utenti da alcuni servizi dell'Ente.

Lo stato di salute è misurato attraverso una serie di indicatori (attualmente 189), di anno in anno confrontabili e a loro volta riconducibili alle varie articolazioni organizzative interne e agli indirizzi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione. Gli indirizzi strategici costituiscono il raggruppamento di base, perché rappresentano l'elemento di unione tra il piano politico e quello amministrativo, dettano le linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato e guidano tutti gli stadi della programmazione dal DUP fino al PEG.

Il sistema di indicatori, internamente condiviso, è stato approvato dall'Amministrazione nel 2017. L'insieme di indicatori dovrà essere oggetto di aggiornamento annuale, come annualmente dovranno essere definiti i valori attesi. I pesi da attribuire alle tre dimensioni sono esemplificati dallo schema seguente.



Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti, da assegnare proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale della performance complessiva.

I componenti delle tre macroaree sono definiti dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, validata dal Nucleo di Valutazione.



La metodologia di misurazione dei singoli aggregati è individuata dal Nucleo su proposta del Direttore Generale e inserita nel manuale applicativo del sistema. Il Direttore Generale informa periodicamente la Giunta Comunale sull'andamento della performance organizzativa.

## 2.2 Performance Individuale

La Performance individuale misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa.

Definito il quadro degli obiettivi strategici e operativi all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente, la performance individuale misura il contributo del dipendente al raggiungimento degli obiettivi attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto.

### a) Obiettivi

Nel sistema di pianificazione dell'Ente, gli obiettivi relativi all'anno solare sono:

- obiettivi operativi legati all'attività ordinaria dell'unità operativa in cui il personale è incardinato.
- obiettivi di miglioramento/sviluppo riferiti alla struttura di assegnazione (area, direzione, servizio etc...) o trasversali alla struttura (es. interdirezionali). In questo caso la responsabilità dell'obiettivo può essere attribuita anche ad una struttura diversa da quella a cui il personale è assegnato.

L'assegnazione degli obiettivi di carattere interdirezionale è particolarmente qualificante perché sviluppa il lavoro di gruppo e la cooperazione tra colleghi anche appartenenti a strutture organizzative diverse.

Nell'ambito degli obiettivi del P.E.G., in correlazione alle prioritarie linee strategiche dell'ente, possono essere individuati progetti speciali .

Per ciascun progetto speciale deve essere previsto un ulteriore dettaglio informativo, rispetto alla pianificazione prevista per gli obiettivi, inerente i seguenti aspetti:

- Definizione dei bisogni specifici a cui il progetto intende dare risposta;

- tipologie e metriche del miglioramento previsto riferiti ai risultati organizzativi del gruppo di lavoro coinvolto;
- tempi e modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;
- definizione del gruppo di lavoro coinvolto con i relativi ruoli previsti;
- compiti e responsabilità di ciascun componente e la quantificazione del relativo apporto in termini percentuali così come identificati dal responsabile del progetto.

Il **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica** verifica la sussistenza e la congruità di tutti gli elementi previsti dal CCDI per la proposta alla Giunta.

Gli obiettivi della performance individuale sono obiettivi individuali e di struttura come indicato nella tabella di pag. 5.

Per **obiettivi individuali** si intendono gli obiettivi specificamente assegnati.

Per **obiettivi di struttura** si intende la media di tutti gli obiettivi afferenti alla struttura organizzativa ricoperta dal dirigente, come di seguito specificato:

Direttore: obiettivi di tutta la Direzione

Dirigenti: obiettivi di tutto il Servizio

Al personale dirigenziale e non, compreso il Direttore Generale e il Segretario Generale, deve essere assegnato come specifico **obiettivo individuale** almeno **un** obiettivo, tra quelli sopra definiti, e fino ad un numero massimo di **sei** obiettivi.

Per il personale che muta nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la "**multi assegnazione**", sia di obiettivi individuali, sia di competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

Per le categorie A e B, si ritiene preferibile, di norma, far coincidere l'obiettivo individuale da assegnare con quello dell'unità operativa nella quale i dipendenti sono incardinati.

Per la valutazione del singolo obiettivo è individuata una percentuale pari al 60% di raggiungimento, al di sotto della quale l'obiettivo si considera non raggiunto e non determina l'attribuzione di punteggio.

Per le percentuali di raggiungimento superiori al 60% ed inferiori al massimo del 100%, sono attribuiti punteggi proporzionali.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è attestata dal **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**.

Poiché il personale dirigenziale è valutato anche sugli obiettivi di struttura, nel caso di mutamento

di incarico nel corso dell'anno, rilevano pro tempore gli obiettivi di struttura afferenti a tutte le posizioni dirigenziali coperte.

## **SEGRETARIO GENERALE**

La performance individuale del segretario generale è collegata ad obiettivi individuali relativi:

- allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 TUEL, oltreché allo svolgimento di funzioni inerenti altri incarichi aggiuntivi (a titolo esemplificativo, incarico dirigenziale *ad interim*);
- al raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti dal Sindaco, di particolare rilevanza strategica.

Tali dimensioni della performance individuale sono così pesate:

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			
	<b>FUNZIONI EX ART. 97 TUEL</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

### b) Competenze/comportamenti

La valutazione delle competenze/comportamenti è uno degli elementi sui quali si basa la valutazione della Performance individuale: essa esprime la modalità con la quale gli obiettivi vengono raggiunti.

**Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza.** Ad esempio, la competenza "**Problem Solving**" si esprime nei seguenti 3 comportamenti:

- a. Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza;
- b. Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto;
- c. Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente.

Il presente S.M.V.P fa riferimento ad un "*Modello di Competenze*" che trova il suo fondamento nel fatto che ogni individuo possiede delle caratteristiche che possono predirne il comportamento e di conseguenza il risultato in un'ampia gamma di attività e di processi di lavoro.

In altre parole, la **Competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo**, ovvero nel “*sapere, saper fare e saper essere*” o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime.

Considerando che **ruoli organizzativi diversi richiedono competenze diverse**, sono stati definiti i seguenti Dizionari:

- Personale Dirigenziale - **un Dizionario delle competenze manageriali**
- Personale Incaricato di Posizione Organizzativa - **un Dizionario delle competenze trasversali**
- Personale non dirigenziale - **un Dizionario delle competenze trasversali e un Dizionario delle competenze tecnico/professionali.**

La tabella che segue indica per ciascun ruolo e tipologia di personale, i dizionari utilizzati il tipo e il numero di competenze contenute (manageriali, trasversali, tecnico professionali) su cui effettuare la valutazione:

Ruolo/ Personale	Dizionario di Riferimento	Totale Competenze contenute nel dizionario	N. di competenze da assegnare ai fini valutativi
Dirigenti	Dizionario competenze manageriali	13 trasversali	<b>9</b> di cui: <b>6 distintive</b> obbligatorie <b>3</b> a scelta del valutatore
Incaricati P.O.	Dizionario competenze trasversali per P.O.	13 trasversali	<b>7</b> di cui: <b>5 distintive</b> obbligatorie <b>2</b> a scelta del valutatore
Categoria D ( D3 e D1)	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale  Dizionario competenze tecnico professionali	13 competenze trasversali  da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li	<b>6</b> di cui: 4 trasversali a scelta del valutatore  <b>2</b> tecniche professionali a scelta del valutatore

		a seconda del profilo professionale	
Categoria C	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale  Dizionario competenze tecnico professionali	13 competenze trasversali  da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li  a seconda del profilo professionale	5  di cui:  3 trasversali a scelta del valutatore  2 tecniche professionali a scelta del valutatore
Categoria B3	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale  Dizionario competenze tecnico professionali	13 competenze trasversali  da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li  a seconda del profilo professionale	5  di cui:  3 trasversali a scelta del valutatore  2 tecniche professionali a scelta del valutatore
Categoria B1 e A	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale  Dizionario competenze tecnico professionali	13 competenze trasversali  da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li  a seconda del profilo professionale	5  di cui:  3 trasversale a scelta del valutatore  2 tecniche professionali a scelta del valutatore

Solo per il personale non dirigenziale sono previste le **competenze tecnico/professionali**, che identificano professioni e mestieri (es. istruttore edile, educatore ecc). Le competenze tecnico-professionali rappresentano il “*sapere ed il saper agire*”, e identificano un ambito professionale e un mestiere acquisibili in ambiti specialistici.

Nella fase di assegnazione il valutatore deve assegnare le competenze suddette **tenendo conto della categoria di appartenenza, del profilo professionale e, altresì, dell’attività effettivamente svolta.**

I Dizionari (ad eccezione del Dizionario delle competenze tecnico/professionali) contengono un'elencazione di “**competenze trasversali**”.

Le competenze trasversali costituiscono la base comportamentale di un determinato profilo, “*il saper essere*”. Esse possono essere definite come l'insieme delle capacità e dei comportamenti richiesti al dipendente per svolgere la propria attività al fine del raggiungimento di obiettivi specifici. **Le competenze trasversali sono raggruppate in cinque aree:**

- Per il personale non dirigenziale e le p.o.: cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale e motivazionale.
- Per i Dirigenti: cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale e manageriale.

Per ciascuna competenza è riportata una descrizione generale e alcuni indicatori comportamentali (comportamenti) (**vedi Allegato 1 Dizionari delle Competenze**).

Per il ruolo di Dirigente e di incaricato di Posizione Organizzativa, ai fini valutativi, alcune competenze sono reputate fondamentali per i ruoli organizzativi suddetti (**c.d. competenze distintive**) e quindi sono assegnate obbligatoriamente, mentre le altre sono scelte dal valutatore tra quelle presenti nel Dizionario.

La “**competenza distintiva**”, definisce una **prestazione d'eccellenza** e ha dunque un peso maggiore nel calcolo del punteggio.

Il Direttore Generale, nelle more dell'aggiornamento annuale e laddove sia strettamente necessario, ad esempio nel caso di individuazione/modifica di nuovi profili professionali, può modificare/integrare le competenze/comportamenti dei Dizionari suddetti previa informazione al Nucleo di Valutazione. Le modifiche/integrazioni saranno validate nel successivo aggiornamento annuale.

### c) Capacità di valutare i propri collaboratori

Nella valutazione della performance individuale (raggiungimento obiettivi e comportamenti), in conformità con il D. Lgs. n. 150/2009, è data rilevanza alla capacità dei dirigenti sottoposti alla valutazione di effettuare adeguata e diversificata valutazione del personale alle proprie dipendenze, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

Il Dirigente che non applica la diversificazione di cui sopra è penalizzato di una percentuale tra il 2,5% e il 5% che opera sulla somma del punteggio relativo agli obiettivi e competenze/comportamenti (Performance Individuale).

La penalizzazione opererà per il 5% per i dirigenti che nella valutazione della struttura presentano un coefficiente di variazione inferiore alla media conseguita dal complesso dei dirigenti, ridotta del 30%.

Per quelli che presentano un coefficiente di variazione compreso fra la media e la stessa media ridotta del 30%, la penalizzazione è del 2,5%.

Ai fini dell'applicazione della penalizzazione suddetta, per struttura si intende:

- Per i Direttori: il personale direttamente assegnato compreso le P.O.
- Per i Dirigenti: tutto il personale assegnato a tutto il servizio (comprese P.O.)

Il riferimento temporale è il 31.12 dell'anno di riferimento della valutazione.

Dal calcolo della differenziazione sono esclusi i dipendenti in distacco/comandati presso altre sedi, in quanto valutati al di fuori del Comune di Firenze.

Il calcolo è effettuato dalla Direzione Sistemi Informativi sommando i coefficienti della struttura di pertinenza diviso il numero dei dirigenti (escluso quelli che non hanno effettuato valutazioni nell'anno, es. dirigenti cessati).

Per tener conto della diversa possibilità oggettiva di diversificare i giudizi, l'applicazione delle penalizzazioni deve essere rapportata al numero dei dipendenti in servizio nella propria struttura al 31.12. dell'anno di riferimento, secondo le indicazioni operative decise dal Nucleo di Valutazione.

La differenziazione si applica anche ai Dirigenti cessati nel corso dell'annualità.

#### d) Il rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti

Nei casi in cui la normativa vigente preveda quale elemento di valutazione della performance individuale di un Dirigente un determinato adempimento, occorre tenerne conto, anche se esso non risulta espressamente previsto negli obiettivi assegnati, sia individuali sia di struttura.

Nella valutazione della performance individuale, come previsto dall'art. 15 comma 7 del Regolamento sul sistema dei controlli vigente, si terrà conto anche dei rilievi emersi in sede del controllo di regolarità amministrativa degli atti.

Il Segretario Generale e/o Il Direttore generale segnalano le violazioni delle disposizioni e gli esiti del controllo di regolarità amministrativa al Nucleo di Valutazione.

La penalizzazione da applicare al singolo dirigente, in una fascia compresa tra 1 e 5 punti, opera sulla somma del punteggio relativo agli obiettivi e competenze/ comportamenti.

Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto della/delle gravità della/e violazione/i, determina, con adeguata motivazione, la penalizzazione da applicare nella valutazione annuale del Dirigente, nel rispetto dei limiti sopraindicati.

#### e) La valutazione negativa

**Per i Dirigenti** (Direttore/Dirigente di Servizio), la valutazione si intende negativa quando:

- La percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati di Performance Individuale (esclusi quelli di struttura) è inferiore al 60%

e

- il punteggio complessivo sulle competenze/ comportamenti è inferiore al 50% del valore massimo raggiungibile.

**Per le Posizioni Organizzative e per i Dipendenti**, la valutazione si intende negativa quando:

- la percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati di Performance Individuale è inferiore al 60%

e

- il punteggio complessivo sulle competenze/ comportamenti è inferiore al 50% del valore massimo raggiungibile.

Nella logica di graduazione delle valutazioni finali, i punteggi superiori alla soglia identificata come valutazione negativa consentiranno l'accesso ai diversi livelli di retribuzione di risultato fino al raggiungimento del massimo valore previsto.

La definizione di valutazione negativa, qui disciplinata, è rilevante anche ai fini delle ulteriori conseguenze previste dalla normativa (responsabilità dirigenziale, revoca dell'incarico di posizione organizzativa, licenziamento, progressioni economiche orizzontali<sup>8</sup>).

---

<sup>8</sup>L' art. 3, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 150/2009 sancisce che la valutazione negativa così come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto.



## f) Le sanzioni disciplinari

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento, a partire dal processo di valutazione per l'annualità 2021, inciderà negativamente sulla valutazione della performance determinando una decurtazione proporzionale del premio incentivante.

Il dipendente che ha subito una sanzione disciplinare avrà una decurtazione del premio incentivante.

La sanzione, quindi, non incide sulla performance ma solo sul premio.

La decurtazione è proporzionata in modo percentuale alla gravità della sanzione subita secondo la tabella seguente.

<b>Sanzione disciplinare personale del comparto</b>	<b>Decurtazione del premio</b>
Rimprovero verbale	0 %
Rimprovero scritto	5 %
Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	10%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni	15%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a un mese	30%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un mese e un giorno a tre mesi	60%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre mesi e un giorno a quattro mesi	80%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da quattro mesi e un giorno a cinque mesi	90%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da cinque mesi e un giorno a sei mesi	100%

Al dipendente che, a seguito dell'infrazione, venga applicata la sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso), non sarà erogato alcun premio incentivante.

L'annualità di riferimento è quella dell'irrogazione della sanzione. Rileva quindi il momento dell'irrogazione della sanzione, non quello della commissione dell'infrazione. Pertanto, l'annualità a cui la valutazione si riferisce e quella dell'irrogazione della sanzione devono coincidere.

### 3. I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative responsabilità

I **soggetti** che intervengono, a vario titolo, nel processo di valutazione sono i seguenti:

1. Sindaco
2. Nucleo di Valutazione
3. Cittadini e altri utenti finali
4. Direttore Generale
5. Dirigenti
6. Proponenti
7. Valutati

Per ciascun soggetto sono descritte le principali **attività e responsabilità**:

**1. Il Sindaco** valuta il Direttore Generale e il Segretario Generale, ed in particolare:

- effettua il colloquio di assegnazione degli obiettivi al Direttore Generale e al Segretario Generale e comunica con proprio atto gli obiettivi assegnati;
- valuta, previa acquisizione della relazione finale, il Direttore Generale e il Segretario Generale con apposito atto, che è comunicato ai valutati.

**2. Il Nucleo di Valutazione** costituisce la “*cabina di regia*”<sup>9</sup> del sistema di monitoraggio e valutazione dell’Ente, ed è responsabile delle attività di controllo e valutazione strategica e gestionale, così come previsto dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi, oltre ad essere proponente della valutazione dei Dirigenti.

**3. I cittadini e gli altri utenti finali** partecipano alla valutazione della performance organizzativa dell’amministrazione in rapporto alla qualità dei servizi resi dall’amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19 bis. del D. Lgs. n. 150/2009 attraverso percorsi di ascolto (indagini di customer satisfaction, segnalazioni etc.)

**4. Il Direttore Generale** assume il ruolo di garante del S.M.V.P <sup>10</sup>con i seguenti compiti:

---

<sup>9</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>10</sup>Il R.O.U.S. prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance è coordinato nella sua attuazione dal Direttore Generale. Il Direttore Generale propone l’adozione e l’aggiornamento annuale del Sistema al Nucleo di Valutazione per il parere vincolante ai fini dell’approvazione da parte della Giunta.

- propone l'adozione e l'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione;
- sovrintende alle fasi principali del processo, dall' assegnazione degli obiettivi e comportamenti alla fase di valutazione finale;
- definisce, con il supporto del **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**, la proposta per la Performance Organizzativa dell'Ente;
- elabora, con il supporto del **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**, la proposta di Relazione della Performance;
- propone al Nucleo di Valutazione la valutazione dei Dirigenti, dopo essersi consultato con il Direttore di riferimento;
- interviene per dirimere eventuali situazioni che non è possibile e utile regolamentare in maniera puntuale;
- svolge tutte le altre attività previste dal presente S.M.V.P.;
- apporta eventuali modifiche al presente S.M.V.P in relazione alle disposizioni ove è espressamente previsto il suo intervento, quali ad esempio platea dei valutatori dal basso, tempistica del processo valutativo etc.

**5. Il Dirigente** (Direttore/Dirigente di Servizio) è il valutatore effettivo per il personale non dirigenziale, in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009. La valutazione è una prerogativa esclusiva e non delegabile.<sup>11</sup>.

Le principali responsabilità di processo del valutatore sono:

- la fase di assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione).

L'assegnazione è effettuata su proposta delle Posizioni Organizzative per i dipendenti a loro assegnati, ad eccezione del personale di categoria D;

- la verifica intermedia degli obiettivi e comportamenti dei propri valutati (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione);
- la fase di valutazione finale (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione).

In caso di assenza temporanea o cessazione del Dirigente, le responsabilità sopradescritte sono attribuite al nuovo incaricato o, in assenza, al ruolo sovraordinato (es. assenza temporanea

---

11 Cfr. R.O.U.S. vigente.

dirigente: responsabilità assunta dal Direttore).

Il valutatore è il responsabile a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre; egli effettua la valutazione avvalendosi del supporto dei precedenti dirigenti sia nel caso di successione di responsabili della struttura a cui appartiene il dipendente sia nel caso di mobilità del personale, anche interna alla medesima direzione. <sup>12</sup>

## 6. I Proponenti

I ruoli coinvolti sono:

- Direttore Generale (proponente per Dirigenti).

In applicazione del principio di “*prossimità*”, in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato ed il lavoro delle persone, nel processo sono coinvolti anche ruoli non dirigenziali, che contribuiscono ad un'efficace valutazione, per il personale da loro gestito/coordinato, da parte del dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Gli ulteriori ruoli coinvolti sono pertanto:

- Posizioni Organizzative (proponente per personale assegnato ad esclusione del personale appartenente alla categoria D).
- Personale appartenente alla categoria D individuati dal Dirigente (proponente per personale individuato ad esclusione del personale appartenente alla categoria D) per specifiche necessità organizzative, quali l'elevato numero di personale assegnato (scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia), l'ampia dislocazione sul territorio (Biblioteche) o la responsabilità su unità complesse e con numerosi collaboratori, situazioni non coperte da Posizioni Organizzative.

A titolo esemplificativo

- Responsabile di unità operativa/struttura formalmente individuato.
- Istruttori Direttivi Coordinatori Pedagogici.

La richiesta è valutata e approvata dal Direttore Generale.

## 7. I Valutati

---

<sup>12</sup> Tale regola si applica anche al personale a tempo determinato purché inquadrato nella medesima categoria. Unica eccezione è il dipendente oggetto di duplice valutazione (si rinvia al paragrafo I Valutati)

I Valutati sono:

- **I dipendenti a tempo indeterminato** del Comune di Firenze, sia del contratto dirigenziale sia del comparto enti locali, o il personale che vi presta servizio (es. comandati in entrata).

Per i dipendenti comandati presso altro Ente, nel caso di assenza del requisito della presenza minima, è acquisita la valutazione secondo il S.M.V.P. dell'Ente in cui il dipendente presta servizio. Solo ai fini della progressione economica orizzontale potrà essere richiesto all'Ente utilizzatore la valutazione secondo il S.M.V.P. del Comune di Firenze.

- **I dipendenti a tempo determinato** del Comune di Firenze sia del contratto dirigenziale sia del comparto enti locali.<sup>13</sup>

- **Il Direttore Generale e il Segretario Generale**

E' escluso il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.

Hanno diritto di accedere alla valutazione i dipendenti con **presenza anche non continuativa maggiore o uguale a 60 giorni (regola della presenza minima)**.

Le modalità di calcolo della regola della presenza minima sono definite annualmente dalla Direzione Risorse Umane in accordo con il Direttore Generale (si rinvia al paragrafo Processo di valutazione).

Nel corso dell'annualità, il valutato avrà una **duplice valutazione** nei seguenti casi:

- dipendente a cui è conferito l'incarico di P.O. o viceversa;
- dipendente/incaricato P.O. a cui è conferito l'incarico di Dirigente o viceversa;
- dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, che cambia categoria (es. da cat. C a cat. D assunzione per concorso pubblico);
- dipendente incaricato di P.O. a cui è conferito un interim (sia dal basso sia dall'alto);
- duplice incarico dirigenziale:
  - qualora i due ruoli assunti nel corso dell'anno abbiano percentuali diverse per gli elementi delle dimensioni oggetto di valutazione (es. dirigente/ direttore/direttore)

---

<sup>13</sup>Per i dipendenti a tempo determinato la presenza è calcolata sommando i periodi indicati nei contratti di lavoro a tempo determinato anche in profili professionali diversi e articolazione orarie diverse.

generale).

- Interim/Assorbimento: gli incarichi aggiuntivi, se danno luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato, sono soggetti a valutazione autonoma, sia dal basso che dall'alto, rispetto all'incarico principale.

La regola della presenza minima effettiva si applica ad entrambe le posizioni oggetto di duplice valutazione.

### VALUTATORI/VALUTATI

	PERSONALE CAT.D RESP. DI UNITA' °	P.O. ^	DIRIGENTI	DIRETTORI	DIRETTORE GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	NUCLEO DI VALUTAZIONE	SINDACO
VALUTATO	SEGRETARIO GENERALE						PROPONENTE	VALUTATORE
	DIRETTORE GENERALE						PROPONENTE	VALUTATORE
	DIRETTORI				PROPONENTE		VALUTATORE	
	DIRIGENTI				PROPONENTE		VALUTATORE	
	P.O.			VALUTATORE	VALUTATORE #	VALUTATORE#	VALUTATORE#	
	PERSONALE COMPARTO	PROPONENTE	PROPONENTE	VALUTATORE	VALUTATORE #	VALUTATORE#	VALUTATORE#	

° solo nei casi previsti, ad esclusione del personale appartenente alla categoria D

^ ad esclusione del personale appartenente alla categoria D

# solo per i dipendenti e le p.o. direttamente allocate sotto la propria struttura

### LE STRUTTURE DI SUPPORTO

**La Direzione Risorse Umane-** E' la struttura che supporta l'intero processo valutativo, in particolare:

- presidia il rispetto della metodologia, interviene per eventuali correttivi al processo di valutazione, garantisce, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, l'allineamento dello strumento informativo di supporto al processo valutativo alla metodologia individuata;
- gestisce il sistema informativo a supporto del processo valutativo;
- assicura la buona riuscita delle varie fasi di processo, il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite (avvio e conclusione delle varie fasi del processo);
- cura i rapporti con i valutatori;
- definisce e formalizza i contenuti delle procedure;
- collabora con il Direttore Generale per identificare le soluzioni più idonee per eventuali situazioni non regolamentate.

**La Direzione Sistemi Informativi-** E' la struttura deputata alla manutenzione e implementazione del sistema informatico a supporto del processo valutativo che garantisce:

- l'immodificabilità e la conservazione delle schede "digitali" di valutazione individuale;
- la gestione delle procedure di "logging", al fine di garantire la riconducibilità delle attività ai soggetti coinvolti nel processo valutativo (il Valutatore o suo delegato, il proponente);
- la manutenzione anche adattiva del sistema informativo;
- l'integrazione tra il sistema di gestione della struttura organizzativa dell'Ente e il sistema informativo del sistema di valutazione, al fine di garantirne la corretta alimentazione automatica con il personale che dovrà essere oggetto di valutazione.

**Il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica** - E' la struttura deputata alla gestione del ciclo della performance, dalla fase di definizione degli obiettivi alla fase di valutazione dei risultati conseguiti. In particolare:

- supporta il D.G. nella definizione delle Performance dell'Ente;
- supporta le Direzioni nell'individuazione di obiettivi e indicatori;
- attesta e fornisce i dati relativi agli obiettivi e la performance organizzativa dell'Ente necessari per il processo valutativo.

## 4. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione della performance è un processo costante a cadenza annuale (anno solare) è attivato, con disposizione della Direzione Risorse Umane, su input del Direttore Generale, che contiene tempi e modalità per l'avvio e la conclusione delle varie fasi del processo valutativo.

Il Direttore Generale può prevedere incontri preliminari per definire indirizzi generali sui criteri sull'assegnazione degli obiettivi e sui criteri di valutazione.

Possono essere previsti anche incontri tra i valutatori come momento di confronto nelle varie fasi del processo valutativo e in particolare per ponderare le valutazioni finali all'interno della struttura organizzativa (Direzione).

### 4.1. Le fasi del processo valutativo

**Il processo di valutazione** è suddiviso nelle seguenti fasi:

- a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti
- b) Verifica intermedia
- c) Valutazione finale
- d) Rilascio schede di valutazione

## a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti

### **Tempi indicativi:**

- successivamente alla definizione degli obiettivi operativi e tendenzialmente entro un mese dall'approvazione del Piano esecutivo di Gestione.
- nel caso di nuovo personale (es. nuove assunzioni, trasferimenti interni anche all'interno della stessa direzione), tendenzialmente entro un mese dalla data di assegnazione del dipendente.

Questa fase, che riveste fondamentale importanza, è un'occasione che avvicina il valutato al valutatore e nella quale sono assegnati obiettivi e competenze/comportamenti a tutto il personale dell'ente e descritto il contributo atteso rispetto agli obiettivi assegnati.

I valutatori assegnano gli obiettivi e le competenze/comportamenti attesi dal personale, mediante una delle seguenti modalità:

- **La riunione di struttura/unità organizzativa**

E' utilizzata per condividere con tutto il personale appartenente alla struttura/unità organizzativa le attività da realizzare nel corso dell'anno (raggiungimento degli obiettivi) e per scegliere le strategie da mettere in atto.

- **I colloqui individuali**

Sono effettuati al fine di comunicare obiettivi e comportamenti assegnati e di condividere le attività da realizzare e il contributo individuale atteso in termini di comportamenti da mettere in atto.

Per i dipendenti assegnati ai progetti speciali i valutatori assegnano, oltre all'obiettivo correlato, anche i compiti, le responsabilità assegnate e la qualificazione dell'apporto in termini percentuali così come identificativi dal responsabile del progetto.

Al personale distaccato deve essere associato un obiettivo della struttura di appartenenza.



Per il personale che muta-nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la “**multi assegnazione**”, sia di obiettivi sia di competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

La multi assegnazione deve rispettare i limiti massimi previsti per gli obiettivi e per le competenze/ comportamenti indicati dal S.M.V.P.

Il valutatore effettivo, secondo la regola già definita (valutatore al 31.12), può eliminare/modificare e/o aggiungere obiettivi e competenze/comportamenti nel rispetto dei limiti indicati.

Secondo la regola suddetta, tutti gli obiettivi e comportamenti assegnati partecipano al raggiungimento della performance individuale alla conclusione dell'annualità.

## b) Verifica intermedia

**Tempi indicativi:** nel corso dell'anno

E' un momento utile essenziale per monitorare l'andamento degli obiettivi e i comportamenti messi in atto finalizzati al loro raggiungimento degli stessi, in modo tale da poter anche fornire un feedback agli interessati.

Il suo scopo è di riorientare il collaboratore verso le prestazioni attese e di prospettare eventuali modifiche agli obiettivi che per circostanze oggettive li hanno resi non più perseguibili.

Anche in questa fase, come la precedente, è necessario proporre riunioni e colloqui, così da rendere partecipe tutto il personale degli eventuali cambiamenti da effettuare e/o il singolo dei comportamenti da migliorare.

## c) Valutazione finale

La fase si compone delle seguenti attività:

1. Definizione dei Valutati secondo la regola della presenza minima
2. Rilevazione della valutazione dal basso
3. Valutazione dall'alto
4. Attestazione della performance organizzata dell'Ente e della performance individuale (obiettivi)

**Tempi indicativi:**

- Le attività indicate nei primi due punti sono realizzate nel mese di gennaio e febbraio. Le altre attività sono effettuate entro il mese di maggio.

### 1. Definizione dei valutati secondo la regola della presenza minima

La Direzione Sistemi Informativi definisce la platea dei dipendenti che accedono alla valutazione finale secondo le regole definite annualmente.

### 2. Rilevazione Valutazione dal basso (valutazione in-feedback)

La valutazione dal basso, intesa come “*rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale*”, è un elemento rilevante sia per garantire la sostenibilità di un sistema di valutazione “*circolare*”, ossia a 360°, che tiene conto della *natura multidimensionale del lavoro*, così come è visto dalle diverse parti, sia per far sì che i dipendenti si sentano parte integrante dell’azienda comune, migliorandone il senso di responsabilità e di appartenenza.

Il feedback a 360° tiene in considerazione il fatto che soggetti diversi hanno opportunità diverse per osservare aspetti differenti della prestazione di una persona.

Gli esiti della valutazione dal basso rappresentano, quindi, un elemento di conoscenza per il valutatore finale, che ne dovrà tener conto nella valutazione dall’alto.

In una logica temporale, la valutazione dal basso è propedeutica alla valutazione dall’alto dei comportamenti.

La rilevazione è effettuata nel sistema informatico tramite la compilazione di appositi questionari, garantendo l’anonimato.

I questionari sono allineati al dizionario delle competenze/ comportamenti osservabili e distinti per ruolo.

I destinatari della valutazione “dal basso”, individuati secondo la regola della presenza minima (60 gg) e tenuto conto della regola “un valutato per struttura”, sono:

- i Responsabili al 31.12 dell’anno di riferimento e
- i Responsabili cessati durante l’annualità (nel caso in cui i responsabili al 31.12 non siano valutabili).

Gli incarichi aggiuntivi (interim e assorbimento) ai Dirigenti, se danno luogo a riconoscimento di retribuzione di risultato sono oggetto di valutazione sia dal basso sia dall’alto.

I valutatori dal basso sono i dipendenti assegnati al 31.12 dell’anno di riferimento.

VALUTATI *	VALUTATORI **
<b>Direttori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti afferenti alla Direzione</li> <li>• P.O. afferenti alla Direzione</li> <li>• Collaboratori D e C in Staff</li> </ul>
<b>Dirigenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O. afferenti al Servizio</li> <li>• Collaboratori D e C in staff</li> </ul>
<b>Posizioni Organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale di categoria D e C assegnato alla P.O.</li> </ul>

**\* Non sono valutatori dal basso:**

- i dipendenti del comparto a tempo determinato del comparto enti locali.
- per il Servizio all'infanzia, il personale in servizio nei Nidi e nelle Scuole dell'infanzia
- per l'Ufficio del Sindaco, il personale a tempo indeterminato assegnato alle segreterie politiche.
- i distaccati e i comandati in uscita.

Il Direttore Generale può modificare/integrare le disposizioni sopraindicate, in particolare quelle inerenti alla platea del personale "valutatore dal basso".

Gli esiti della valutazione e il numero potenziale dei valutatori dal basso sono visualizzabili nel sistema informatico dal valutatore dall'alto, il quale ne deve tenere conto, in particolare, nell'ambito delle competenze c.d. distintive delle posizioni organizzative e dei dirigenti.

Qualora il valutato non abbia collaboratori nelle categorie individuate, o non sia valutato dal basso, il valutatore finale non avrà a disposizione alcun dato.

Nella scheda di valutazione del valutato è riportato il dato aggregato per singola competenza della rilevazione dal basso in modo da offrire un feedback puntuale che possa aiutare il valutato a migliorare.

### 3. Valutazione dall'alto

#### **Direttore Generale e Segretario Generale**

Il Direttore Generale e il Segretario Generale presentano al Nucleo di Valutazione una relazione inerenti i propri obiettivi.

I Vice Direttori Generali devono presentare al Nucleo di Valutazione una relazione inerente alla delega conferita.

#### **Personale**

Il valutatore procede alla valutazione delle competenze/comportamenti assegnate ai dipendenti.

Il Dirigente può decidere di **non valutare** un dipendente tramite la funzione prevista nel sistema informatico. In questo caso **il valutatore deve specificare il motivo della non Valutazione**.

Considerato che la “*Non Valutazione del dipendente*” implica l’esclusione dalla premialità e dall’eventuale accesso alle progressioni economiche orizzontali, il valutatore può ricorrere a tale facoltà con estrema cautela tendenzialmente nei seguenti casi (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a)** caso in cui il dipendente non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura effettiva (in quanto il requisito di presenza minima è assicurato da assenze considerate presenza ai sensi del CCDI);
- b)** caso in cui il dipendente abbia un periodo lavorativo effettivo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione ai sensi dell’art. 5, comma 4, del CCDI, ad esempio in caso di presenza non continuativa o frazionata nell’anno in modo significativo.

Per il **dipendente distaccato** presso altre sedi non comunali e **per i comandati in uscita** presso altri Enti, la Direzione di assegnazione chiede la valutazione dei comportamenti individuati al Responsabile della sede in cui gli stessi prestano l’attività lavorativa.

Per i dipendenti coinvolti in progetti speciali, la valutazione deve essere correlata ai singoli compiti e responsabilità assegnate e congruamente motivata rispetto all’effettivo e significato apporto.

### **Dirigenza**

Ciascun dirigente deve presentare al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione una relazione su tutti gli obiettivi (individuali e di struttura) e le competenze/comportamenti assegnati, nella quale sono evidenziate le attività e i risultati e, nel caso di mancato o parziale raggiungimento dell’obiettivo, sono esplicitate le relative cause.

La relazione riguarderà tutti gli incarichi svolti, sia quello prevalente sia quello ad interim/per assorbimento.

Il Nucleo di Valutazione può convocare, anche su loro richiesta, i Dirigenti per colloqui di approfondimento in merito al raggiungimento degli obiettivi e le competenze/comportamenti assegnati.

Per consentire al Nucleo di Valutazione di applicare le eventuali penalizzazioni di cui al paragrafo 2.2 lettera d), la Direzione Risorse Umane, una volta conclusa la fase di valutazione dall’alto del

personale del comparto, chiede alla Direzione Sistemi Informativi di lanciare il calcolo per la verifica della capacità di differenziazione dei giudizi.

#### 4. Attestazione della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale (obiettivi)

In base alla metodologia individuata, il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica calcola, rispetto alle singole dimensioni, il complessivo raggiungimento della performance organizzativa di Ente e lo comunica, unitamente alle risultanze della verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del PEG, al Direttore generale e alla Direzione Risorse umane.

#### d) Rilascio Schede di valutazione

Concluse le fasi precedenti la Direzione Risorse Umane, in accordo con il Direttore Generale, avvia la fase di rilascio delle valutazioni.

La presente fase si chiude con il rilascio delle schede di valutazione eventualmente accompagnata da un colloquio di feedback.

Il colloquio di feedback può essere delegato dal valutatore effettivo alle Posizioni Organizzative o ad altro personale direttivo che ha partecipato al processo di valutazione del valutato.

Il Nucleo di Valutazione può convocare, anche su loro richiesta, i Dirigenti per i colloqui di feedback.

Il colloquio di fine anno costituisce il momento della comunicazione della valutazione complessiva dell'annualità di riferimento e, altresì, di confronto tra valutatore e valutato. Durante il colloquio il responsabile esporrà al proprio collaboratore la valutazione in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti attesi (contributo offerto) cercando in particolare di fornire feedback chiaro e puntuale. Nella stessa sede il valutato potrà aggiungere tutti gli elementi che ritiene utili ai fini di un giudizio più completo da parte del valutatore. Tali osservazioni possono essere oggetto "di annotazione nella scheda". Non è necessario trovare l'accordo su tutti gli item di valutazione; eventuali disaccordi vanno registrati nell'apposito spazio previsto dalla scheda individuale. In tale occasione condividono i percorsi di miglioramento e sviluppo dei comportamenti apparsi più critici e, laddove possibile, i nuovi obiettivi, intesi in particolare come contributo effettivo, per l'anno successivo.

Il "colloquio" non è un unidirezionale in cui il valutato in qualche modo "subisce" la valutazione. Al contrario, il colloquio è un momento dialettico in cui il processo è perlopiù "condiviso",

attraverso l'esposizione e/o il chiarimento di episodi significativi ai fini della valutazione, per comprendere meglio errori e adottare eventuali strategie di miglioramento.

Il valutato è tenuto a visualizzare la scheda nei tempi indicati dalla Direzione Risorse Umane.

Entro tre giorni dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda, il valutato può accettare la scheda o presentare istanza di riesame.

In caso di mancata visualizzazione nei tempi indicati la scheda sarà considerata accettata.

### **Decorsi i tre giorni suddetti, la scheda si intende accettata.**

I Direttori sono responsabili della consegna delle schede di valutazione per quanto riguarda il personale a loro afferente che è cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer.

Le schede devono essere trasmesse nelle modalità che ne consentano l'effettiva ricezione da parte dei soggetti valutati nel rispetto della tempistica prevista dalla Direzione Risorse Umane. Unitamente alla scheda dovrà essere consegnato il modulo per l'eventuale richiesta di riesame. Al termine della consegna delle schede, ogni Direttore deve darne riscontro alla Direzione Risorse Umane.

## 4.2 Le Procedure conciliative

Per procedure conciliative si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. La disciplina delle procedure deve ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

Le procedure conciliative sono:

- L' Istanza di riesame
- Il Ricorso al valutatore di garanzia

La procedura di riesame della valutazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione/visualizzazione della scheda di valutazione.

Le procedure conciliative possono essere presentate solo ed esclusivamente per la revisione del punteggio delle competenze/comportamenti nell'ambito della performance individuale.

Le procedure conciliative sono gestite all'interno del sistema informatico dalla fase di richiesta a quella di conclusione, ad eccezione di quelle riguardanti il personale cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer.

### **L' istanza di riesame**

Direzione Risorse Umane  
P.O. Sviluppo Organizzativo

## **Dirigenti**

Le attività relative alla procedura di istanza di riesame sono le seguenti:

- il valutato può presentare istanza di riesame motivata entro 3 giorni lavorativi dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda di valutazione;
- il Nucleo di Valutazione deve effettuare il colloquio entro 15 giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta;
- il Nucleo di valutazione deve registrare gli esiti del colloquio sul sistema informatico, entro 3 giorni lavorativi dal colloquio, che saranno comunicati, tramite il sistema informatico, al dirigente.

## **Personale del comparto (comprese le P.O.)**

Le attività relative della procedura di istanza di riesame sono:

- il valutato può presentare istanza di riesame motivata entro 3 giorni lavorativi dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda di valutazione;
- il valutatore deve effettuare il colloquio entro 10 giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta con facoltà di delega del medesimo alle Posizioni Organizzative o ad altro personale direttivo che ha partecipato al processo di valutazione del valutato (che dovrà svolgere il colloquio entro il medesimo termine);
- il valutatore (e non l'eventuale soggetto delegato allo svolgimento del colloquio di riesame) deve registrare gli esiti del colloquio sul sistema informatico che automaticamente trasmetterà i predetti esiti al dipendente;
- il valutato può presentare ricorso al valutatore di garanzia entro 3 giorni lavorativi dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda di valutazione con gli esiti del colloquio. Decorsi i tre giorni suddetti, la scheda si intende accettata o, comunque, in caso di mancata visualizzazione della scheda decorsi 5 giorni dall'invio dell'email di comunicazione degli esiti del colloquio.

Tutte le istanze di riesame sono gestite dal Responsabile della struttura al 31.12 dell'anno di riferimento o in caso di assenza, anche temporanea, dal soggetto che lo sostituisce secondo le regole generali.

## **Ricorso al valutatore di garanzia**

Entro 3 giorni lavorativi dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda di valutazione con gli esiti del colloquio, il valutato può presentare ricorso al valutatore di garanzia.

**Per i dipendenti:** il valutatore di garanzia è il Direttore della Direzione alla data di presentazione dell'istanza. In caso di coincidenza tra valutatore iniziale e valutatore di garanzia,

il ricorso sarà gestito dal Direttore Generale o suo delegato; per i dipendenti direttamente afferenti al Direttore Generale, dal Nucleo di Valutazione o suo delegato.

**Per i dirigenti:** solo nel caso di valutazione negativa, il Dirigente può presentare il ricorso al valutatore di garanzia.

Il valutatore di garanzia è il Comitato dei Garanti di cui all'art. 41 del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi vigente.

Il valutatore di garanzia deve adoperarsi attivamente per raggiungere la soluzione del conflitto, anche chiedendo la partecipazione del valutatore iniziale al colloquio.

Nel corso della procedura dovrà essere redatto apposito verbale, di cui una copia deve essere consegnata al dipendente e una inviata alla Direzione Risorse Umane. Il valutato può richiedere l'assistenza di un rappresentante sindacale.

La Direzione Risorse Umane, in accordo con il Direttore Generale, può autorizzare, su richiesta dell'interessato, eventuali deroghe ai termini suddetti in caso di assenza o impedimento del valutatore o del dipendente per malattia, motivi di servizio, etc.

Qualora il contraddittorio non si risolva entro i termini stabiliti per l'erogazione della produttività o della retribuzione di risultato, l'attribuzione del premio incentivante è effettuata sulla base degli esiti della valutazione, fatto salvo l'eventuale successivo conguaglio.

### 4.3 La scheda di valutazione

La scheda di valutazione è accessibile dal personale tramite il sistema informativo, ad eccezione del personale cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer, al quale sarà consegnata nelle modalità disposte dalla Direzione Risorse Umane.

I contenuti della scheda di valutazione possono essere ridefiniti annualmente dalla Direzione Risorse Umane, in accordo con il Direttore Generale.

La scheda deve contenere le seguenti informazioni:

#### **Informazioni anagrafiche essenziali del valutato e del valutatore:**

- nome e cognome
- matricola
- ruolo (dirigenti/p.o./dipendente)
- struttura organizzativa di appartenenza
- nome e cognome del valutatore e ruolo



- nome e cognome del proponente e ruolo

**Informazioni sulle dimensioni della valutazione suddivisa in:**

- performance organizzativa dell'Ente
- performance individuale con l'indicazione degli obiettivi assegnati al valutato
- le competenze/comportamenti assegnati
- una descrizione del contributo atteso e offerto rispetto agli obiettivi assegnati
- il punteggio attribuito alle dimensioni della valutazione
- per la Dirigenza: il coefficiente di differenziazione inerente la capacità di valutatore i propri collaboratori e l'eventuale penalizzazione in caso di mancato rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti
- solo per i dipendenti coinvolti nei progetti speciali: compiti responsabilità e apporto assegnati e relativa valutazione.

**Ulteriori informazioni:**

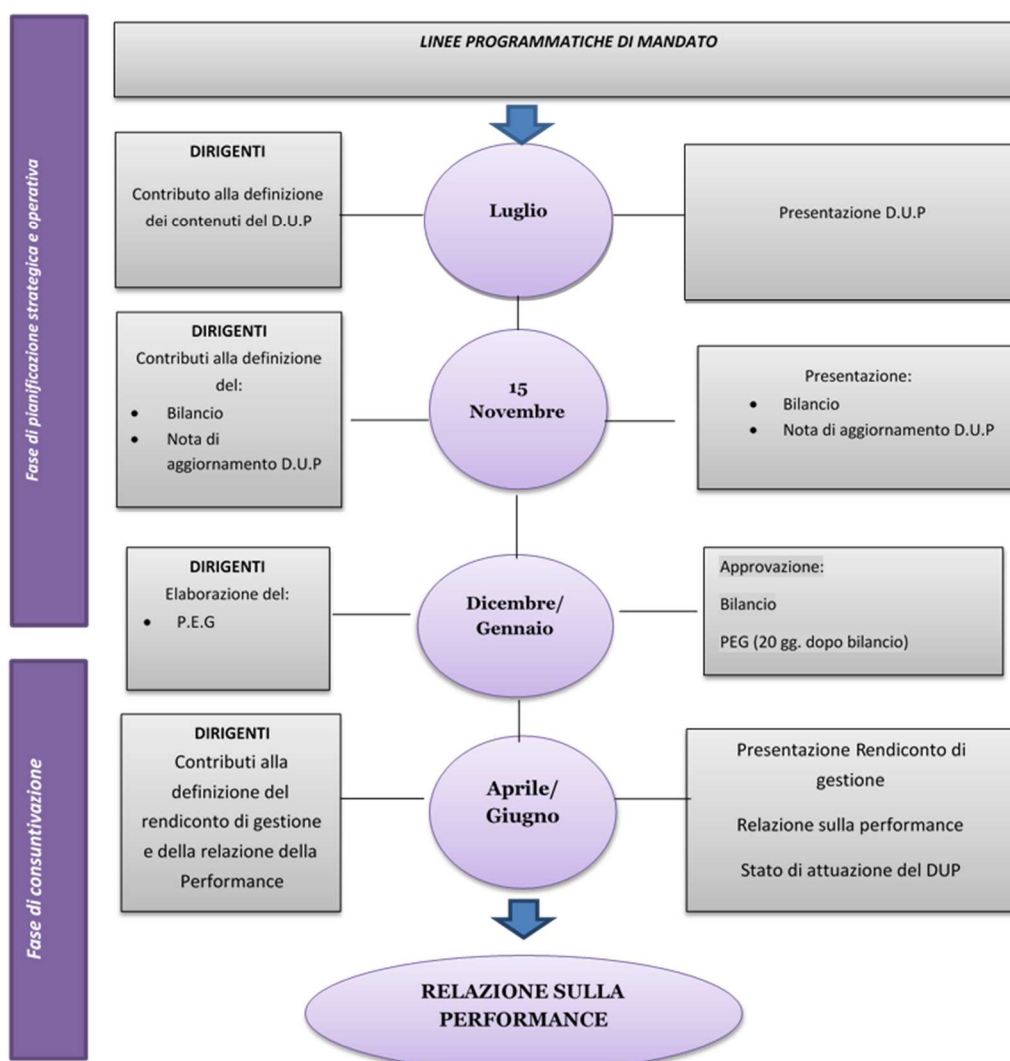
- data di accettazione della scheda: dato visualizzabile solo dopo l'accesso alla scheda sia in fase di rilascio sia per la fase conciliativa
- in caso di procedure conciliative: dati riepilogativi inerenti la presentazione dell'istanza/ricorso la conclusione e l'esito dell'istanza/ricorso
- Data di chiusura della fase di rilascio individuata dalla Direzione Risorse Umane

## 5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica

L'integrazione del ciclo della performance con gli altri cicli di programmazione (finanziaria e strategica) si realizza attraverso un quadro complessivo di regole e strumenti ed è organizzato in una logica top down che, partendo dalla pianificazione strategica, declina nella programmazione operativa triennale e annuale gli obiettivi di lungo e breve periodo. L'integrazione tra i cicli (Performance, Bilancio e Programmazione strategica) deve essere garantita in termini di coerenza fra i contenuti degli stessi, che hanno finalità diverse (in base all' Allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successivi aggiornamenti, i documenti di programmazione dell'Ente locale devono essere redatti in coerenza con il principio contabile applicato concernente la programmazione di

bilancio).

Il Piano della performance, costituito dal Documento Unico di programmazione e dal Piano Esecutivo di Gestione, rappresenta in modo integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e la programmazione operativa e gestionale, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. L'integrazione fra i cicli è garantita già nel DUP, come elaborato per gli enti locali, e ulteriormente rappresentata nella fase successiva di approvazione del PEG, con l'assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità. Il flusso dei documenti è illustrato nella figura qui di seguito riportata:



### Fase di pianificazione strategica pluriennale

Il livello strategico è definito inizialmente dalle linee programmatiche di Mandato, che sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, o con un orizzonte temporale di cinque anni. Esse individuano le azioni ed i

progetti da realizzare nel corso del mandato e sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

In armonia con quanto previsto dall'art. 169 comma 3 bis del TUEL, il Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevede, all'art. 31 bis, che il Piano della Performance, documento programmatico triennale, in cui l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance sia costituito da:

- un Documento triennale, con aggiornamento annuale (Documento Unico di programmazione)
- un Piano triennale (Piano Esecutivo di Gestione).

Il documento di programmazione dell'Ente Locale, che costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, è il Documento Unico di Programmazione, di seguito DUP, presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, ai sensi dell'art.170 del D. Lgs. n. 267/2000, per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre, è possibile presentare al Consiglio Comunale una nota di aggiornamento insieme allo schema del bilancio di previsione, come dispone l'articolo 174, comma 1;

Il DUP - Documento Unico di Programmazione - è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Nel DUP, infatti, sono descritti gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione comunale, le misure economiche, finanziarie e gestionali necessarie alla loro realizzazione e gli obiettivi operativi dell'Ente, che dovranno essere tradotti nel Piano esecutivo di Gestione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua gli indirizzi strategici dell'Ente.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo.

Una volta individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di pianificazione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. Contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

La Sezione Operativa è suddivisa in due parti: la prima individua, in particolare, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e, nell'ambito di ciascun programma ed obiettivo strategico individua gli obiettivi operativi annuali da raggiungere per tutto il periodo di riferimento del DUP. Per ogni programma sono individuati anche gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio. Inoltre, sono individuate le Risorse umane e quelle strumentali.

La seconda contiene: il programma dei lavori pubblici, il piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali il programma triennale del fabbisogno di personale, ora ridenominato Piano Triennale dei fabbisogni di personale, la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, la programmazione degli incarichi professionali e ogni altro strumento di programmazione.

La stretta correlazione tra i cicli di programmazione è stata, altresì, rafforzata dal D.Lgs. n. 74/2017 che ha innovato e modificato il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali.

Inoltre il Piano Triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento principe in cui sono quantificate le risorse variabili ossi "l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività" (art. 15 comma 5 CCNL 01 aprile 1999) nell'ambito dello stanziamento massimo individuato dai documenti di programmazione sia finanziaria (Bilancio di previsione) sia strategica/operativa (D.U.P.).

**Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, è il documento che, nell'ambito del Ciclo della Performance, individua gli obiettivi della gestione, i relativi indicatori e i valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Il PEG è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, è lo strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP stesso.

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la Dirigenza dell'Ente.

Costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

### **Fase di consuntivazione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto della gestione è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Il Rendiconto è accompagnato da una relazione che illustra la gestione dell'ente, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili

A chiusura del ciclo di gestione della Performance, la Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

## 6. Disciplina delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria <sup>14</sup>

### 6.1 Principi generali

1. La progressione economica orizzontale (di seguito, P.E.O.) ha come scopo quella di valorizzare e ricompensare in modo selettivo quei dipendenti che, a parità di inquadramento, si distinguono per la qualità della prestazione, intesa come grado di professionalità acquisita.
2. Come previsto dall'art. 16 CCNL 21/5/2018, la progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nella parte stabile del fondo, che vengono annualmente destinate a tal fine in sede di contrattazione decentrata integrativa.
3. Il presente regolamento disciplina le P.E.O. nel rispetto di quanto previsto dai principi dettati dalla normativa, con specifico riferimento all'articolo 52, comma 1 bis, del D. Lgs. n.

---

<sup>14</sup> Cfr. Disciplina delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria – DGC n. 120 e 127 del 2020.

165/2001, degli articoli 3, comma 5, e 23 del D.Lgs. n. 150/2009; dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico riferimento all'articolo 16 del CCNL 21/5/2018, e dall'art. 3 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo stipulato il 31/12/2019 con le organizzazioni sindacali.

4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata dei dipendenti, pari ad un massimo del 35% dei dipendenti potenzialmente interessati per ciascuna annualità.

## 6.2 Requisiti di accesso

1. L'istituto delle P.E.O. si applica al personale a tempo indeterminato "in servizio" presso l'Ente.

2. Possono partecipare tutti i dipendenti in servizio alla data di avvio della selezione con il contratto Funzioni locali (comparto personale Funzioni locali). Per "in servizio" si intendono i dipendenti che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Firenze, con contratto Funzioni Locali, compresi i dipendenti in aspettativa e i dipendenti comandati o distaccati presso altri Enti.

3. I requisiti di accesso devono essere posseduti al 31.12 dell'anno precedente la data di avvio del procedimento per il conferimento delle P.E.O.

4. Il requisito di accesso necessario per partecipare alla selezione consiste nella permanenza nella posizione economica ricoperta al momento dell'avvio della selezione di almeno 24 mesi acquisita anche presso altri enti del comparto e anche con contratto a tempo determinato.

Ai fini del calcolo del periodo minimo di permanenza, saranno considerati anche i periodi non continuativi.

Non sono considerati "servizio" i periodi di assenza indicati nella TABELLA 1 che sarà oggetto di revisione annuale.

I dipendenti che non raggiungono il periodo minimo di servizio prestato presso il Comune di Firenze, potranno dichiarare ulteriori periodi utili, svolti presso altri Enti, ai fini del calcolo del periodo suddetto.

## 6.3 Criteri per la selezione

1. I titoli per la selezione devono essere posseduti al 31.12 dell'anno precedente la data di avvio del procedimento per l'accesso alle P.E.O.

2. Gli elementi di valutazione per la selezione sono i seguenti:

A) le attività svolte e i risultati conseguiti (peso max 65 punti su 100).

Sono rilevati dal Sistema di Valutazione delle performance adottato dal Comune di Firenze, mediante la media delle due migliori valutazioni nelle ultime tre annualità nelle quali la valutazione si è formalmente chiusa, precedenti l'anno di avvio della selezione, relativamente alla performance individuale.

Pertanto al fine di procedere alla valorizzazione del fattore sono indispensabili almeno due valutazioni, altrimenti non potranno essere riconosciuti nemmeno i punti del successivo fattore B).

Sono considerate le valutazioni in qualsiasi categoria e profilo professionale nell'ambito del Comparto personale Funzioni locali.

Sono escluse le valutazioni per incarico dirigenziale.

Ai fini dell'uniformità di trattamento all'interno della categoria, per i dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa sarà considerata solo la valutazione dall'alto.

I dipendenti per i quali nel triennio non risultano due valutazioni rilasciate dal Comune di Firenze, se hanno prestato servizio presso altri Enti del Comparto Funzioni locali, possono presentare le valutazioni rilasciate dagli enti di provenienza: si procederà d'ufficio a riparametrare la valutazione rilasciata, tenuto conto della scheda acquisita e del sistema adottato dall'Ente di provenienza.

In analogia con quanto previsto nell'art. 3 CCDI sopra richiamato per i distaccati sindacali, qualora le valutazioni risultino incompatibili rispetto al sistema di valutazione vigente sarà impiegato il valore medio della valutazione della categoria di appartenenza.

In caso di presenza di duplice valutazione nel corso dell'annualità si applica il criterio del periodo prevalente; nel caso in cui una delle due valutazioni sia rilasciata dal Comune di Firenze e l'altra da diversa amministrazione, sarà utilizzata comunque la valutazione rilasciata dal Comune di Firenze.

B) l'esperienza maturata (peso max 35 punti su 100).

Viene valorizzata l'esperienza lavorativa acquisita dal dipendente, dando priorità all'attività svolta nell'ambito professionale ricoperto al momento dell'avvio della selezione.

Per ambito professionale a cui ricondurre i singoli profili professionali si intendono le seguenti macro-categorie: area amministrativa/culturale, area tecnica, area della vigilanza, area educativa, area sociale.

Nel caso in cui il dipendente abbia già effettuato una progressione economica nella categoria, è considerata utile solo l'esperienza maturata dalla data di decorrenza dell'ultima progressione conferita al dipendente.

Il periodo minimo di esperienza valutata corrisponde a un trimestre.

Sono esclusi i periodi di servizio svolti, qualora per lo stesso periodo temporale il dipendente abbia ricevuto una valutazione negativa o non abbia ricevuto la valutazione

I punteggi correlati alla valutazione si applicano a partire dall'anno 2013 per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, annualità relativa alla completa digitalizzazione della banca dati, e dal 2015 per i rapporti di lavoro a tempo determinato, annualità di accesso dei dipendenti al processo valutativo.

L'assegnazione dei punteggi avviene come segue:

3 punti l'anno in caso di esperienza maturata nell'ambito professionale corrispondente al profilo ricoperto al momento dell'avvio della selezione con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui:

- 2 punti per ciascun anno di servizio prestato (con punteggio a frazione sul trimestre);
- 1 punto aggiuntivo l'anno in caso di valutazione su comportamenti/competenze uguale o superiore al 70% del punteggio massimo conseguibile;

Sono considerati, a tal fine anche i periodi svolti presso altri Enti pubblici

o

2,5 punti l'anno in caso di esperienza maturata in un ambito professionale diverso da quello relativo al profilo ricoperto al momento dell'avvio della selezione, in conseguenza di un cambio di profilo disposto dal Comune di Firenze, di cui:

- 1,5 punti per ciascun anno di servizio prestato (con punteggio a frazione sul trimestre);
- 1 punto aggiuntivo l'anno in caso di valutazione su comportamenti/competenze uguale o superiore al 70% del punteggio massimo conseguibile;

o

1,5 punti l'anno (con punteggio a frazione sul trimestre) in caso di esperienza maturata con rapporti di lavoro a tempo determinato, svolti anche presso altri Enti pubblici, nell'ambito professionale corrispondente al profilo ricoperto al momento dell'avvio della selezione.

Sono altresì esclusi tutti i casi di assenza che hanno determinato interruzione dal servizio indicati nella TABELLA 1



3. Ai fini della definizione della graduatoria per l'anno 2020, in caso di parità di punteggio sono considerati in ordine di priorità: il minor numero di progressioni effettuate, la permanenza nella posizione economica ricoperta al momento della selezione, la migliore valutazione negli ultimi tre anni su comportamenti/competenze partendo da quella più recente, l'anzianità di servizio presso il Comune di Firenze, l'anzianità anagrafica.

4. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

#### 6.4 Procedura per l'attribuzione delle P.E.O

1. La procedura viene definita dettagliatamente in sede di atto di avvio della selezione, assunto dal Direttore Generale.

2. Alla selezione concorrono tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2

3. I dati relativi ai criteri per la selezione di cui al precedente articolo 3 sono estrapolati dalle banche dati del Comune di Firenze e utilizzati per il calcolo dei relativi punteggi

4. Entro 30 giorni dalla data indicata dall'atto di avvio della selezione i dipendenti potranno presentare integrazioni relative sia a periodi lavorativi prestati, sia a valutazioni rilasciate presso altri enti

5. La Direzione competente in materia di risorse umane procede con il completamento dell'istruttoria e alla pubblicazione, per 10 giorni, della graduatoria provvisoria per categoria e per posizione economica.

Richiamato l'art. 3 c. 7 del CCDI normativo del 28/6/2019 che prevede che le progressioni siano distribuite per categoria e eventualmente per posizione economica in modo proporzionale al personale di ciascuna categoria e/o posizione, qualora le risorse non consentano l'attribuzione (con arrotondamento all'unità) di almeno una progressione per ciascuna posizione economica, la graduatoria sarà per categoria.

Le eventuali economie derivanti dall'attribuzione delle progressioni saranno destinate all'interno di ciascuna categoria alle posizioni economiche più basse

6. Avverso gli esiti della graduatoria provvisoria i dipendenti possono fare ricorso entro 30 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione, presentando istanza ad una Commissione di Garanzia, composta dal Direttore generale e dai Vice-direttori generali.

7. I verbali della Commissione di Garanzia sono approvati con atto del Direttore Generale.
8. La Direzione competente in materia di risorse umane prende atto degli esiti dei verbali, approva e pubblica le graduatorie definitive, secondo i termini e modalità indicate nell'atto di avvio della selezione.

**TABELLA 1**

<b>Periodi di assenza non conteggiati e rispettivi codici IRIS e GPS</b>	<b>Codice IRIS</b>	<b>Codice GPS</b>
Aspettativa non retribuita per assunzione a tempo determinato per incarico dirigenziale	E08	ASID
Aspettativa per motivi personali (Art. 39 CCN 21.5.2018) – Aspettativa Servizio Civile	F06 – F06S F22	AMPE
Congedo per la formazione(Art. 16 CCNL 14.09.2000)	F40	COFO
Congedo per gravi motivi familiari (Art. 4, comma 2 legge 53/2000)	F1B	AGMF
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge all'estero (art. 13 CCNL 14.09.2000)	F0A	ARCE
Sospensione disciplinare	F16	SOPD
Sospens. disciplinare indennizzo 50	F16I	SOP5
Sospensione cautelare obbligatoria	F17	SOPP
Sospensione cautelare facoltativa	F17F	SOPF
Aspettativa non retribuita per assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 TUEL	E09	AMPS
Aspettativa non retribuita per incarico dirigenziale presso la ASL a art. 15 septies comma 1 - d.lgs. 502/92	E10	
Sospensione disciplinare senza paga	F160	SONP

