PROVINCIA DI MODENA

Direzione Generale – Organizzazione del Personale

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

1. Perimetro e obiettivi della revisione

Il presente documento illustra il nuovo sistema di valutazione individuale dei comportamenti organizzativi adottato dalla Provincia di Modena per il ciclo della performance 2026, in sostituzione del sistema previgente basato su tre sole schede con 10 item comuni e 5 specifici per area di inquadramento su scala 1-7.

La revisione si è concentrata esclusivamente sui comportamenti organizzativi, lasciando invariata la componente degli obiettivi aggregati di Area/Servizio attestati dal Nucleo di Valutazione e il sistema di valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione.

2. La struttura del nuovo modello

Il nuovo sistema si fonda su due componenti distinte per ciascuna scheda di valutazione:

2.1 Sezione A – Comportamenti comuni (item 1–6)

Sei comportamenti organizzativi trasversali, identici per tutti i dipendenti indipendentemente dal profilo o dalla scheda di appartenenza. Garantiscono la comparabilità tra Aree e consentono l'applicazione dei meccanismi perequativi previsti dal sistema vigente.

#	Titolo	Descrizione sintetica
C1	**Impegno e continuità**	Costanza nell'applicazione al lavoro, presenza attiva, assenza di necessità di sollecitazioni da parte dei superiori.
C2	**Affidabilità e rispetto dei tempi**	Capacità di portare a termine i compiti assegnati nei tempi e con la qualità attesa, anche in situazioni di carico elevato.
C3	**Rispetto delle regole e delle procedure**	Osservanza delle disposizioni interne su orari, procedure operative, prescrizioni di sicurezza, senza necessità di richiami.

C4	**Relazione e comunicazione**	Interazione costruttiva e appropriata con colleghi, superiori ed interlocutori esterni; contributo a un clima sereno e professionale.
C5	**Collaborazione**	Disponibilità a supportare i colleghi e a contribuire agli obiettivi comuni anche oltre il proprio perimetro di ruolo.
C6	**Flessibilità e disponibilità a ruoli differenti**	Adattamento a variazioni di compiti, priorità e contesti; disponibilità a svolgere temporaneamente attività diverse, purché coerenti con il profilo contrattuale.

2.2 Sezione B – Comportamenti specifici per ruolo (item 7–10)

Quattro comportamenti costruiti sulle attività concrete del cluster di riferimento, derivati dalle declaratorie contrattuali, dalla dotazione organica e, per i profili della viabilità, dalle Linee Guida per la gestione della sicurezza stradale. Differenziano la valutazione in modo significativo tra profili con responsabilità e attività diverse.

3. I cluster di valutazione e i relativi item specifici

Il personale non dirigenziale è organizzato in 15 schede di valutazione, raggruppato in cluster di profili omogenei. Dove profili appartenenti alla stessa scheda svolgono attività significativamente diverse, sono previste varianti degli item specifici (7–10) all'interno della medesima scheda.

Scheda	Categoria	Profilo / Cluster	Item specifici (7–10)
OE-1-A	A-OE	**Operatori Viabilità** *Operatore Sorveglianza e Sicurezza Stradale* (Variante della scheda OE-1)	**7.** S1 – Competenza tecnica operativa sul campo **8.** S2 – Sicurezza e gestione del rischio stradale **9.** S3 – Cura e utilizzo dei mezzi e delle attrezzature **10.** S4 – Capacità operativa
OE-1-B	A-OE	**Capi Squadra Viabilità** *Capo Squadra Viabilità Segnaletica Officina* (Variante della scheda OE-1)	**7.** S1 – Competenza tecnica operativa sul campo **8.** S2 – Sicurezza e gestione del rischio stradale **9.** S3 – Cura e utilizzo dei mezzi e delle attrezzature **10.** S4 – Coordinamento operativo
OE-2-A	A-OE	**Uscieri Notificatori** *Usciere Notificatore* (Variante della scheda OE-2)	**7.** S1 – Qualità del servizio all'utenza interna **8.** S2 – Competenza nell'uso degli strumenti assegnati **9.** S3 – Discrezione e gestione delle informazioni **10.** S4 – Presidio e affidabilità del proprio posto di lavoro
OE-2-B	A-OE	**Applicati Terminalisti** *Applicato Terminalista* (Variante della scheda OE-2)	**7.** S1 – Competenza nell'uso dei sistemi gestionali e applicativi **8.** S2 – Accuratezza e affidabilità del dato inserito **9.** S3 – Discrezione e corretta gestione delle informazioni **10.** S4 – Supporto al processo amministrativo e orientamento all'utente interno
OE-3	A-OE	**Operai Manutentori** *Operaio Qualificato Manutentore · Operaio Specializzato Servizi Generali*	**7.** S1 – Competenza tecnica manuale e operativa **8.** S2 – Sicurezza sul lavoro **9.** S3 – Cura degli spazi, degli strumenti e dei materiali **10.** S4 – Capacità di eseguire interventi urgenti e non programmati
IS-AMM	A-IS	**Istruttori Amministrativi**	**7.** S1 – Competenza giuridico-amministrativa e procedurale

		Istruttore Amministrativo · Istruttore Paghe · Istruttore Contabile	**8.** S2 – Accuratezza e qualità degli atti prodotti **9.** S3 – Orientamento all'utente interno ed esterno **10.** S4 – Propensione alla semplificazione e al miglioramento dei processi
IS-TEC-A	A-IS	**Assistenti Tecnici Viabilità** *Assistente Tecnico Viabilità* (Variante della scheda IS-TEC)	**7.** S1 – Presidio e sorveglianza del territorio **8.** S2 – Coordinamento del personale operaio in campo **9.** S3 – Funzione di preposto alla sicurezza **10.** S4 – Gestione delle emergenze e reperibilità
IS-TEC-B	A-IS	**Istruttori Tecnici** *Istruttore Tecnico Geometra · Perito · Ambientale · Centro Stampa* (Variante della scheda IS-TEC)	**7.** S1 – Competenza tecnica specialistica **8.** S2 – Qualità degli elaborati e dei documenti **9.** S3 – Rispetto della normativa di riferimento **10.** S4 – Uso degli strumenti tecnici e digitali del ruolo
IS-TEC-C	A-IS	**Assistenti Tecnici Edilizia** *Assistente Tecnico Edilizia* (Variante della scheda IS-TEC)	**7.** S1 – Competenza tecnica manuale e operativa **8**. S2 – Sicurezza sul lavoro **9.** S3 – Coordinamento del personale operai manutentori **10.** S4 – Capacità di eseguire interventi urgenti e non programmati
IS-POL	A-IS	**Istruttori Polizia Locale** *Istruttore Polizia Locale*	**7.** S1 – Competenza giuridica e procedurale nell'attività di vigilanza **8.** S2 – Gestione delle situazioni critiche e dell'ordine pubblico **9.** S3 – Relazione con il cittadino e immagine istituzionale **10.** S4 – Accuratezza negli atti e nella rendicontazione dell'attività
IS-IT	A-IS	**Istruttori Informatici e Sistemi Gestionali** *Istruttore Addetto Infocenter*	**7.** S1 – Competenza tecnica informatica **8.** S2 – Tempestività e qualità del supporto agli utenti **9.** S3 – Sicurezza informatica e protezione dei dati **10.** S4 – Capacità di documentare e trasferire le conoscenze

FE-AMM	A-FE	**Funzionari e Istruttori Direttivi Amministrativi** *Istruttore Direttivo Amministrativo · Funzionario Amministrativo · Contabile · Giuridico-Amm.vo · Paghe · Controllo Gestione · Storico Archivista · Capo Ufficio Stampa · Relazioni Internazionali · Statistico · Legale Amministrativo*	**7.** S1 – Padronanza giuridico-normativa e autonomia decisionale **8.** S2 – Qualità, completezza e correttezza degli atti e dei provvedimenti **9.** S3 – Gestione autonoma dei procedimenti e presidio delle scadenze **10.** S4 – Orientamento all'innovazione e alla semplificazione amministrativa
FE-TEC	A-FE	**Funzionari e Istruttori Direttivi Tecnici** *Istruttore Direttivo Ingegnere · Geometra · Architetto · Geologia Applicata · Termotecnico · Urbanistica · Funzionario Tecnico*	**7.** S1 – Competenza tecnica specialistica e aggiornamento professionale **8.** S2 – Qualità della progettazione e degli elaborati tecnici **9.** S3 – Gestione di processi complessi e coordinamento tecnico **10.** S4 – Responsabilità tecnico-amministrativa e rispetto della normativa
FE-IT	A-FE	**Funzionari Informatici e Sistemi Gestionali** *Istruttore Direttivo Informatico · Sistemi Gestionali · Funzionario Sistemi Gestionali · Ingegnere Gestionale*	**7.** S1 – Competenza tecnica informatica avanzata e aggiornamento **8.** S2 – Gestione dei progetti IT e rispetto dei milestone **9.** S3 – Sicurezza informatica, privacy e compliance **10.** S4 – Capacità di supporto agli utenti e trasferimento di competenze
FE-POL	A-FE	**Specialisti di Vigilanza** *Specialista di Vigilanza*	**7.** S1 – Competenza giuridico-normativa specialistica **8.** S2 – Capacità di indirizzo e coordinamento operativo **9.** S3 – Qualità degli atti e delle relazioni di servizio **10.** S4 – Immagine istituzionale e gestione delle relazioni esterne

4. La scala di valutazione

Ciascuno dei 10 item (6 comuni + 4 specifici) viene valutato su una scala da 1 a 10, per un punteggio massimo di 100 punti. Per ogni item sono descritti cinque livelli di prestazione, al fine di differenziare la valutazione dei dipendenti in funzione delle attività effettivamente svolte dai diversi profili professionali e di ridurre la discrezionalità valutativa attraverso descrittori di livello associati a ciascun item, in coerenza con quanto previsto dalla L. 119/2026. Il sistema ha anche l'obiettivo di omogeneizzare le valutazioni dei dirigenti dell'ente, afferenti alle diverse Aree di servizio.

Legenda fasce di punteggio

1 – 2	Prestazione inadeguata: il comportamento è assente o significativamente al di sotto delle attese del ruolo. Richiede intervento correttivo.
3 – 4	Prestazione parziale: il comportamento è presente ma discontinuo o insufficiente rispetto alle aspettative. Ampi margini di miglioramento.
5 – 6	Prestazione adeguata: il comportamento è nel complesso coerente con le attese del ruolo, con qualche margine di miglioramento.
7 – 8	Prestazione buona: il comportamento è stabile, consolidato e coerente con il ruolo; va oltre le attese minime in modo continuativo.
9 – 10	Prestazione eccellente: il comportamento è elevato, costante e costituisce un riferimento positivo per gli altri. Supera significativamente le attese.

A seguire si evidenziano la griglia di valutazione dei comportamenti comuni e le griglie di valutazione dei comportamenti specifici relativi ai 15 profili sopra riportati.

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
1	**C1 – Impegno e continuità**	*Lavora in modo discontinuo; necessita di frequenti sollecitazioni per portare avanti i compiti assegnati.*	*L'impegno è presente ma non costante; in alcune circostanze tende a rallentare o a richiedere stimoli esterni.*	*Lavora con continuità sufficiente; svolge i compiti assegnati senza necessità sistematica di sollecitazioni.*	*Dimostra impegno stabile e costante; si applica con determinazione anche in situazioni di maggiore pressione.*	*Impegno elevato e continuativo, visibile dai colleghi; si assume carico di lavoro anche oltre le aspettative senza sollecitazioni.*
2	**C2 – Affidabilità e rispetto dei tempi**	*Consegna i lavori con frequenti ritardi o in modo incompleto; la qualità è spesso al di sotto dell'atteso.*	*Porta a termine i compiti, ma con discontinuità nei tempi o nella completezza del lavoro.*	*Rispetta generalmente le scadenze e consegna un lavoro sufficientemente completo.*	*È affidabile: rispetta le scadenze anche in condizioni di pressione e consegna lavori accurati.*	*Pienamente affidabile; anticipa le scadenze, gestisce le priorità autonomamente e la qualità del lavoro è costantemente elevata.*
3	**C3 – Rispetto delle regole e delle procedure**	*Non rispetta le procedure o le disposizioni interne (orari, sicurezza, prescrizioni operative); richiede interventi correttivi ripetuti.*	*Il rispetto delle regole è parziale o discontinuo; si adegua solo se sollecitato.*	*Rispetta le regole e le procedure nella generalità dei casi, con occasionali disallineamenti.*	*Rispetta con costanza le regole e le procedure, senza necessità di sollecitazioni; tiene conto anche delle norme di sicurezza.*	*Rispetta pienamente e promuove il rispetto delle regole; rappresenta un riferimento per i colleghi in materia di compliance.*
4	**C4 – Relazione e comunicazione**	*Le interazioni con colleghi, superiori e soggetti esterni sono spesso fonte di attrito; la comunicazione è inadeguata o poco professionale.*	*La relazione con gli altri (interni ed esterni) è accettabile ma con episodi di difficoltà comunicativa o atteggiamento poco collaborativo.*	*Interagisce in modo generalmente corretto con colleghi e superiori e soggetti esterni; la comunicazione è adeguata al contesto.*	*Mantiene relazioni costruttive e positive; comunica in modo chiaro ed efficace; contribuisce a un clima sereno.*	*Le relazioni interpersonali sono eccellenti; è un punto di riferimento per la comunicazione positiva e la gestione delle tensioni.*
5	**C5 – Collaborazione**	*Non collabora con i colleghi; tende a lavorare in modo autoreferenziale o a creare ostacoli al lavoro degli altri.*	*La collaborazione è limitata al proprio perimetro; fatica a supportare i colleghi o ad agire per l'obiettivo comune.*	*Collabora adeguatamente quando richiesto; disponibile a supportare i colleghi nell'ordinario.*	*Partecipa attivamente alla collaborazione; si rende disponibile anche al di là del proprio ruolo per il raggiungimento degli obiettivi condivisi.*	*È un elemento propulsivo nella collaborazione; genera sinergie tra persone e unità organizzative; favorisce il successo collettivo.*
6	**C6 – Flessibilità e disponibilità a ruoli differenti**	*Oppone resistenza ai cambiamenti di compiti, priorità o contesti; rifiuta esplicitamente o passivamente le richieste di attività diverse da quelle abituali.*	*Si adatta ai cambiamenti solo se strettamente necessario; accetta con riluttanza attività diverse da quelle ordinarie.*	*Accetta i cambiamenti e si adatta senza particolari difficoltà; si rende disponibile, se richiesto, a svolgere temporaneamente attività diverse nell'ambito del proprio profilo.*	*Si adatta con prontezza; accoglie positivamente le richieste di ruoli o attività diverse; mantiene efficacia anche in contesti nuovi.*	*Affronta con disinvoltura anche i cambiamenti più significativi; è una risorsa nelle situazioni di transizione o emergenza organizzativa.*

OE-1-A – Operatori Viabilità

GRUPPO	**Operatori Viabilità**
PROFILO PROFESSIONALE	*Operatore Sorveglianza e Sicurezza Stradale*
U.O. / SETTORE	Manutenzione Strade (1) e (2)

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza tecnica operativa sul campo**	*Le competenze tecniche per le attività in campo sono gravemente insufficienti.*	*Le competenze sono parziali; esegue solo operazioni semplici e necessita di guida continuativa.*	*Possiede le competenze di base per svolgere le attività assegnate in autonomia nelle situazioni ordinarie.*	*Competenze solide; esegue le operazioni con sicurezza, anche in situazioni di media complessità.*	*Competenze eccellenti; gestisce autonomamente situazioni complesse e supporta i colleghi meno esperti.*
8	**S2 – Sicurezza e gestione del rischio stradale**	*Non rispetta i protocolli di sicurezza stradale; i comportamenti espongono sé stesso o gli altri a rischi.*	*Il rispetto delle norme di sicurezza è parziale; si adegua solo se sollecitato.*	*Rispetta le norme di sicurezza nell'ordinario; interviene correttamente nelle situazioni standard.*	*Applica con costanza e precisione i protocolli; rileva proattivamente situazioni di rischio.*	*Presidia la sicurezza in modo esemplare; gestisce autonomamente situazioni critiche; è un riferimento per il gruppo.*
9	**S3 – Cura e utilizzo dei mezzi e delle attrezzature**	*Utilizza i mezzi in modo improprio o li danneggia per negligenza.*	*L'utilizzo è accettabile ma trascura la manutenzione ordinaria o non segnala anomalie.*	*Utilizza correttamente i mezzi assegnati e segnala i problemi quando si presentano.*	*Utilizza e cura i mezzi con attenzione; esegue i controlli ordinari senza sollecitazioni.*	*Gestisce i mezzi in modo esemplare; anticipa le esigenze manutentive e riduce al minimo i fermi.*
10	**S4 – Capacità operativa**	*Non garantisce un presidio adeguato del territorio.*	*Il presidio è parziale; lascia scoperte situazioni che richiederebbero attenzione.*	*Presidia in modo sufficiente nelle situazioni ordinarie.*	*Garantisce un presidio solido; gestisce le criticità quotidiane con efficacia.*	*Il presidio è eccellente; anticipa le problematiche e ottimizza le risorse.*

OE-1-B – Capi Squadra Viabilità

GRUPPO	**Capi Squadra Viabilità**
PROFILO PROFESSIONALE	*Capo Squadra Viabilità Segnaletica Officina*
U.O. / SETTORE	Manutenzione Strade (1) e (2)

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza tecnica operativa sul campo**	*Le competenze tecniche per le attività in campo sono gravemente insufficienti.*	*Le competenze sono parziali; esegue solo operazioni semplici e necessita di guida continuativa.*	*Possiede le competenze di base per svolgere le attività assegnate in autonomia nelle situazioni ordinarie.*	*Competenze solide; esegue le operazioni con sicurezza, anche in situazioni di media complessità.*	*Competenze eccellenti; gestisce autonomamente situazioni complesse e supporta i colleghi meno esperti.*

8	**S2 – Sicurezza e gestione del rischio stradale**	*Non rispetta i protocolli di sicurezza stradale; i comportamenti espongono sé stesso o gli altri a rischi.*	*Il rispetto delle norme di sicurezza è parziale; si adegua solo se sollecitato.*	*Rispetta le norme di sicurezza nell'ordinario; interviene correttamente nelle situazioni standard.*	*Applica con costanza e precisione i protocolli; rileva proattivamente situazioni di rischio.*	*Presidia la sicurezza in modo esemplare; gestisce autonomamente situazioni critiche; è un riferimento per il gruppo.*
9	**S3 – Cura e utilizzo dei mezzi e delle attrezzature**	*Utilizza i mezzi in modo improprio o li danneggia per negligenza.*	*L'utilizzo è accettabile ma trascura la manutenzione ordinaria o non segnala anomalie.*	*Utilizza correttamente i mezzi assegnati e segnala i problemi quando si presentano.*	*Utilizza e cura i mezzi con attenzione; esegue i controlli ordinari senza sollecitazioni.*	*Gestisce i mezzi in modo esemplare; anticipa le esigenze manutentive e riduce al minimo i fermi.*
10	**S4 – Coordinamento operativo**	*Non coordina la squadra.*	*Il coordinamento è parziale; lascia scoperte situazioni che richiederebbero attenzione.*	*Coordina in modo sufficiente nelle situazioni ordinarie.*	*Garantisce un coordinamento solido; gestisce le criticità quotidiane con efficacia.*	*Il coordinamento è eccellente; anticipa le problematiche e ottimizza le risorse.*

OE-2-A – Uscieri Notificatori

GRUPPO	**Uscieri Notificatori**
PROFILO PROFESSIONALE	*Usciere Notificatore*
U.O. / SETTORE	Tutte le U.O.

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Qualità del servizio all'utenza interna**	*Il servizio reso all'utenza interna è inadeguato; frequenti lamentele o disservizi non gestiti.*	*Il servizio è discontinuo; risponde alle richieste solo se sollecitato o con tempi eccessivi.*	*Gestisce le richieste ordinarie in modo soddisfacente; il servizio è nel complesso adeguato.*	*Garantisce un servizio affidabile e tempestivo; anticipa alcune esigenze ricorrenti.*	*Il servizio è eccellente; è proattivo, risolve le difficoltà con autonomia ed è un punto di riferimento.*
8	**S2 – Competenza nell'uso degli strumenti assegnati**	*Non padroneggia gli strumenti necessari; richiede assistenza continua.*	*L'utilizzo degli strumenti è parziale; gestisce solo le operazioni più semplici.*	*Utilizza gli strumenti assegnati con sufficiente autonomia per le attività ordinarie.*	*Utilizza gli strumenti con padronanza; risolve autonomamente i problemi d'uso più comuni.*	*Padroneggia pienamente gli strumenti; aiuta i colleghi in difficoltà e si aggiorna senza sollecitazioni.*
9	**S3 – Discrezione e gestione delle informazioni**	*Non gestisce le informazioni con la dovuta riservatezza; ha causato situazioni di rischio.*	*La gestione delle informazioni è migliorabile; in alcune circostanze non ha garantito la necessaria discrezione.*	*Gestisce le informazioni con adeguata riservatezza nelle situazioni ordinarie.*	*Dimostra costante discrezione; sa distinguere le informazioni riservate e si comporta di conseguenza.*	*Gestisce le informazioni con massima riservatezza; è un riferimento per la corretta gestione dei dati.*
10	**S4 – Presidio e affidabilità del proprio posto di lavoro**	*Non garantisce il presidio del proprio posto; le assenze o le distrazioni causano disservizi.*	*Il presidio è parziale; in alcune situazioni lascia scoperto il servizio senza preavviso.*	*Garantisce il presidio ordinario; comunica le assenze con sufficiente anticipo.*	*Il presidio è affidabile; si organizza per garantire la copertura anche in situazioni impreviste.*	*Presidio esemplare; gestisce autonomamente le sostituzioni e non lascia mai scoperto il servizio.*

OE-2-B – Applicati Terminalisti

GRUPPO	**Applicati Terminalisti**
PROFILO PROFESSIONALE	*Applicato Terminalista*
U.O. / SETTORE	Tutte le U.O.

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza nell'uso dei sistemi gestionali e applicativi**	*Non padroneggia i sistemi gestionali assegnati; necessita di assistenza continua anche per le operazioni più semplici.*	*L'utilizzo dei sistemi è parziale; gestisce solo le funzioni base e fatica con le operazioni meno routinarie.*	*Utilizza i sistemi assegnati con sufficiente autonomia per le attività ordinarie.*	*Padroneggia i sistemi con competenza; risolve autonomamente i problemi d'uso più comuni.*	*Utilizza i sistemi al massimo delle funzionalità assegnate; supporta i colleghi e si aggiorna autonomamente.*
8	**S2 – Accuratezza e affidabilità del dato inserito**	*Gli inserimenti presentano errori frequenti o omissioni che compromettono l'affidabilità dei dati.*	*La qualità degli inserimenti è discontinua; alcuni errori vengono rilevati solo in fase di controllo successiva.*	*Gli inserimenti sono generalmente corretti e completi; gli errori sono occasionali e corretti tempestivamente.*	*Lavora con elevata precisione; gli inserimenti sono accurati e rispettano le scadenze anche sotto carico.*	*Affidabilità eccellente; il dato prodotto non richiede controlli aggiuntivi ed è un riferimento di qualità.*
9	**S3 – Discrezione e corretta gestione delle informazioni**	*Non gestisce le informazioni con la dovuta riservatezza; ha causato o rischiato di causare violazioni dei dati.*	*La gestione delle informazioni è migliorabile; in alcune circostanze non ha garantito la necessaria discrezione.*	*Gestisce le informazioni con adeguata riservatezza nelle situazioni ordinarie.*	*Dimostra costante attenzione alla riservatezza; sa distinguere i dati sensibili in ogni circostanza.*	*Gestione esemplare delle informazioni; è un riferimento per la corretta applicazione delle norme sulla privacy.*
10	**S4 – Supporto al processo amministrativo e orientamento all'utente interno**	*Il supporto all'utente interno è inadeguato; le richieste rimangono inevase o vengono gestite con tempi eccessivi.*	*Il supporto è discontinuo; risponde alle richieste solo se sollecitato o con modalità non sempre adeguate.*	*Gestisce le richieste ordinarie in modo soddisfacente; il supporto è nel complesso adeguato.*	*Risponde con prontezza e competenza; anticipa alcune esigenze ricorrenti e contribuisce alla fluidità del processo.*	*Supporto eccellente; è proattivo, risolve le difficoltà con autonomia ed è un punto di riferimento per i colleghi.*

OE-3 – Operai Manutentori

GRUPPO	**Operai Manutentori**
PROFILO PROFESSIONALE	*Operaio Qualificato Manutentore · Operaio Specializzato Servizi Generali*
U.O. / SETTORE	Edilizia

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza tecnica manuale e operativa**	*Le competenze manuali sono insufficienti; gli interventi richiedono correzioni frequenti.*	*Le competenze sono parziali; esegue solo operazioni semplici e necessita di supervisione.*	*Possiede le competenze di base per svolgere gli interventi ordinari in autonomia.*	*Esegue gli interventi con competenza e precisione; gestisce situazioni di media complessità senza supervisione.*	*Elevata competenza tecnica; esegue interventi complessi in autonomia e trasmette know-how ai colleghi.*
8	**S2 – Sicurezza sul lavoro**	*Non rispetta le norme di sicurezza; il comportamento espone sé o gli altri a rischi concreti.*	*Il rispetto delle norme è parziale; si adegua solo su sollecitazione.*	*Rispetta le norme di sicurezza nelle situazioni ordinarie.*	*Applica le norme di sicurezza con costanza e precisione; segnala proattivamente le situazioni a rischio.*	*Esemplare nell'applicazione delle norme; è un riferimento per il gruppo in materia di sicurezza.*
9	**S3 – Cura degli spazi, degli strumenti e dei materiali**	*Utilizza o ripone strumenti e materiali in modo improprio; causa sprechi o danneggiamenti.*	*La cura degli strumenti e degli spazi è accettabile ma con episodi di trascuratezza.*	*Cura strumenti e spazi in modo sufficiente; segnala i problemi quando sono evidenti.*	*Gestisce con attenzione strumenti e materiali; mantiene l'ordine degli spazi e segnala le anomalie.*	*Cura esemplare di strumenti e spazi; ottimizza l'uso dei materiali e riduce gli sprechi.*
10	**S4 – Capacità di eseguire interventi urgenti e non programmati**	*Fatica a gestire interventi non programmati; mostra rigidità o rallenta l'esecuzione in caso di urgenza.*	*Gestisce le urgenze con difficoltà; necessita di guida anche per interventi semplici fuori routine.*	*Gestisce le urgenze ordinarie in modo accettabile.*	*Risponde prontamente alle urgenze; si organizza rapidamente e mantiene la qualità dell'intervento.*	*Gestione eccellente delle urgenze; è la prima risorsa su cui si fa affidamento nei momenti critici.*

IS-AMM – Istruttori Amministrativi

GRUPPO	**Istruttori Amministrativi**
PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Amministrativo · Istruttore Paghe · Istruttore Contabile*
U.O. / SETTORE	Tutte le U.O.

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza giuridico-amministrativa e procedurale**	*Le competenze procedurali e normative sono insufficienti; produce atti con errori frequenti.*	*La competenza è parziale; gestisce solo le pratiche più semplici e ha bisogno di supporto sulle norme.*	*Possiede le competenze per gestire le pratiche ordinarie; si orienta nella normativa di riferimento.*	*Competenza solida; gestisce pratiche complesse con autonomia e individua le norme applicabili.*	*Competenza eccellente; è un punto di riferimento per i colleghi su questioni normative e procedurali.*
8	**S2 – Accuratezza e qualità degli atti prodotti**	*Gli atti prodotti presentano frequenti errori sostanziali o*	*La qualità è discontinua; alcuni atti richiedono*	*Gli atti sono generalmente corretti e adeguati*	*Gli atti sono accurati, ben redatti e rispettano costantemente i*	*La qualità degli atti è eccellente; introduce miglioramenti ai*

		formali; la qualità è insufficiente.	*revisioni significative.*	*agli standard richiesti.*	*requisiti formali e sostanziali.*	*format a beneficio di tutta la struttura.*
9	**S3 – Orientamento all'utente interno ed esterno**	*La relazione con l'utente è problematica; le richieste vengono gestite con ritardo o in modo insoddisfacente.*	*La gestione delle richieste è parziale; fatica a rispondere in modo adeguato nelle situazioni più complesse.*	*Gestisce le richieste degli utenti in modo adeguato nelle situazioni ordinarie.*	*Risponde con prontezza e competenza; segue le pratiche garantendo aggiornamenti agli utenti.*	*Eccellente orientamento all'utente; anticipa le esigenze, semplifica i percorsi e migliora l'esperienza.*
10	**S4 – Propensione alla semplificazione e al miglioramento dei processi**	*Non mostra interesse per il miglioramento dei processi; ripete le procedure anche se inefficienti.*	*Segnala difficoltà procedurali solo se esplicitamente richiesto; poco proattivo sul miglioramento.*	*Accetta le indicazioni di miglioramento e le applica; in alcuni casi propone piccoli aggiustamenti.*	*Propone concretamente semplificazioni o miglioramenti alle procedure; collabora alla loro implementazione.*	*Promotore attivo di innovazione procedurale; le sue proposte hanno un impatto misurabile sulla qualità.*

IS-TEC-A – Assistenti Tecnici Viabilità

GRUPPO	**Assistenti Tecnici Viabilità**
PROFILO PROFESSIONALE	*Assistente Tecnico Viabilità (di Zona)*
U.O. / SETTORE	Viabilità e Trasporti (zone Nord e Sud)

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Presidio e sorveglianza del territorio**	*Non garantisce il presidio sistematico del territorio; le anomalie non vengono rilevate o segnalate tempestivamente; non è in grado di risolvere autonomamente le problematiche riscontrate, anche quando i mezzi disponibili lo consentirebbero.*	*Il presidio è discontinuo; alcune anomalie sfuggono alla sorveglianza o vengono segnalate con ritardo; la risoluzione autonoma dei problemi è occasionale e limitata, anche in presenza di mezzi adeguati.*	*Garantisce il presidio ordinario con continuità; segnala le anomalie nei tempi previsti; risolve autonomamente le problematiche ordinarie nei limiti dei mezzi disponibili.*	*Presidio puntuale e sistematico; anticipa le criticità anche sulla base di eventi stagionali o pregressi; affronta e risolve in autonomia le problematiche riscontrate, ottimizzando l'uso dei mezzi a disposizione.*	*Presidio eccellente; è il riferimento operativo della zona; riduce sensibilmente i tempi di intervento e i rischi; risolve in piena autonomia anche problematiche complesse, individuando soluzioni efficaci nonostante i limiti dei mezzi disponibili.*
8	**S2 – Coordinamento del personale operaio in campo**	*Non coordina efficacemente il personale; i lavori procedono in modo disorganizzato; il giornale dei lavori non è tenuto.*	*Il coordinamento è parziale; la distribuzione dei compiti non è sempre adeguata alle capacità o alla sicurezza.*	*Coordina il personale in modo sufficiente nelle situazioni ordinarie; il giornale dei lavori è generalmente aggiornato.*	*Coordina con efficacia e attenzione alla sicurezza; ottimizza l'impiego delle risorse; giornale dei lavori accurato.*	*Coordinamento eccellente; valorizza le competenze del personale e garantisce la massima efficienza operativa.*
9	**S3 – Funzione di preposto alla sicurezza**	*Non esercita la funzione di preposto; il personale opera senza adeguata verifica sull'uso dei*	*La funzione di preposto è svolta in modo parziale; i controlli sui DPI sono discontinui o*	*Esercita la funzione di preposto nelle situazioni ordinarie; segnala le principali*	*Presidia con costanza la sicurezza del personale; segnala proattivamente le criticità e tiene conto delle condizioni individuali.*	*Esercita la funzione di preposto in modo esemplare; è un punto di riferimento per la*

		dispositivi di sicurezza.	*avvengono solo su sollecitazione.*	*esigenze di sicurezza.*		*cultura della sicurezza nella zona.*
10	**S4 – Gestione delle emergenze e reperibilità**	*Non garantisce la reperibilità prevista; in caso di emergenza l'intervento è tardivo o inadeguato.*	*La reperibilità è discontinua; in alcune circostanze l'intervento emergenziale non è stato tempestivo o efficace.*	*Garantisce la reperibilità e interviene nelle emergenze ordinarie in modo adeguato.*	*Reperibile e pronto all'intervento; gestisce le emergenze con autonomia e si raccorda efficacemente con le autorità.*	*Gestione eccellente delle emergenze; è il riferimento della zona nelle situazioni critiche.*

IS-TEC-B – Istruttori Tecnici

GRUPPO	**Istruttori Tecnici**
PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Tecnico (Geometra · Perito · Ambientale · Centro Stampa)*
U.O. / SETTORE	Area Tecnica - Informazione e semplificazione per i cittadini-URP

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Presidio e sorveglianza del territorio**	*Le competenze tecniche di base del profilo sono insufficienti per il ruolo.*	*Le competenze sono parziali; esegue solo attività semplici e necessita di supervisione tecnica.*	*Possiede le competenze tecniche necessarie per le attività ordinarie assegnate al profilo.*	*Competenza tecnica consolidata; gestisce pratiche di media complessità con autonomia e precisione.*	*Competenza tecnica eccellente; affronta le situazioni più complesse con piena autonomia ed è un riferimento per i colleghi.*
8	**S2 – Coordinamento del personale operaio in campo**	*Gli elaborati/documenti (atti, rilievi, perizie, relazioni, computi) presentano errori frequenti o sono incompleti.*	*La qualità è discontinua; alcuni elaborati/documenti richiedono revisioni significative.*	*Gli elaborati/documenti sono generalmente corretti e rispondono agli standard richiesti.*	*Gli elaborati/documenti sono accurati, completi e consegnati nei tempi previsti.*	*Gli elaborati/documenti sono di qualità eccellente; introduce innovazioni metodologiche a beneficio della struttura.*
9	**S3 – Funzione di preposto alla sicurezza**	*Non applica correttamente la normativa tecnica o le norme di sicurezza nei sopralluoghi e nei cantieri.*	*L'applicazione è parziale; necessita di richiamo sulle norme in alcune circostanze.*	*Applica la normativa tecnica e di sicurezza nelle situazioni ordinarie.*	*Applica con precisione le norme; segnala non conformità e gestisce le situazioni critiche.*	*Applica le norme in modo esemplare; contribuisce a diffondere la cultura della sicurezza e della qualità tecnica.*
10	**S4 – Gestione delle emergenze e reperibilità**	*L'uso degli strumenti tecnici (CAD, GIS, software specialistici, strumenti di misura) è insufficiente.*	*Utilizza solo gli strumenti più semplici; fatica con le funzioni avanzate.*	*Utilizza gli strumenti assegnati con sufficiente autonomia per le attività ordinarie.*	*Padroneggia gli strumenti con competenza; risolve autonomamente i problemi tecnici nell'uso quotidiano.*	*Utilizza gli strumenti al massimo delle potenzialità; propone nuove modalità d'uso che migliorano il lavoro.*

IS-TEC-C – Assistenti Tecnici Edilizia

GRUPPO	**Assistenti Tecnici Edilizia**
PROFILO PROFESSIONALE	*Assistente Tecnico Edilizia*
U.O. / SETTORE	Edilizia

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Presidio e sorveglianza del territorio**	*Non esegue autonomamente interventi di manutenzione; richiede supervisione costante anche per compiti semplici; risultati imprecisi o incompleti.*	*Esegue interventi di base ma con imprecisioni; necessita supervisione frequente per situazioni di media complessità.*	*Esegue interventi di manutenzione con precisione adeguata; gestisce autonomamente le situazioni ordinarie.*	*Esegue interventi con precisione e autonomia; gestisce situazioni di media complessità senza supervisione.*	*Esegue interventi con precisione eccellente e piena autonomia anche in situazioni complesse; è il riferimento tecnico per manualità e qualità del lavoro.*
8	**S2 – Coordinamento del personale operaio in campo**	*Non rispetta le norme di sicurezza; non segnala situazioni a rischio; comportamento che espone sé e altri a pericolo.*	*Rispetto parziale e discontinuo delle norme; segnala i rischi solo se sollecitato.*	*Rispetta costantemente le norme di sicurezza di base; segnala le situazioni a rischio quando richiesto.*	*Rispetto costante delle norme; segnalazione proattiva delle situazioni a rischio; comportamento di riferimento per il gruppo.*	*Rispetto esemplare e promozione attiva della cultura della sicurezza; riferimento costante per colleghi e responsabili nella prevenzione dei rischi.*
9	**S3 – Funzione di preposto alla sicurezza**	*Non coordina il personale operaio; assegnazione dei compiti assente o inadeguata; giornale dei lavori non tenuto.*	*Coordinamento parziale; assegnazione dei compiti non sempre coerente con capacità/sicurezza; aggiornamento discontinuo del giornale dei lavori.*	*Coordina il personale nelle situazioni ordinarie; assegna i compiti in modo adeguato; giornale dei lavori generalmente aggiornato.*	*Coordina gli operai assegnando i compiti in base a capacità e sicurezza; aggiornamento puntuale del giornale dei lavori.*	*Coordinamento eccellente; valorizza le competenze del personale; garantisce la massima efficienza operativa e tenuta impeccabile della documentazione.*
10	**S4 – Gestione delle emergenze e reperibilità**	*Non garantisce prontezza negli interventi urgenti; risposta tardiva o inadeguata; non è punto di riferimento in emergenza.*	*Prontezza discontinua; interventi urgenti gestiti con ritardo o incertezza in alcune circostanze.*	*Garantisce una risposta adeguata agli interventi urgenti nella maggior parte dei casi.*	*Prontezza ed efficacia nella gestione di interventi fuori routine; prima risorsa su cui fare affidamento nelle situazioni critiche.*	*Prontezza ed efficacia eccellenti; è il riferimento assoluto per la gestione delle emergenze e degli interventi non programmati.*

IS-POL – Istruttori Polizia Locale

GRUPPO	**Istruttori Polizia Locale**

PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Polizia Locale*
U.O. / SETTORE	Corpo di Polizia Provinciale

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza giuridica e procedurale nell'attività di vigilanza**	*Le competenze normative (codice della strada, polizia amministrativa) sono insufficienti per il ruolo.*	*La competenza è parziale; necessita di supporto anche su fattispecie ricorrenti.*	*Possiede le conoscenze normative necessarie per gestire i casi ordinari.*	*Competenza solida; applica correttamente le norme anche in fattispecie complesse o controverse.*	*Competenza eccellente; è un riferimento per i colleghi su questioni normative; si aggiorna autonomamente.*
8	**S2 – Gestione delle situazioni critiche e dell'ordine pubblico**	*Non gestisce adeguatamente le situazioni critiche; può aggravare la situazione con comportamenti inappropriati.*	*La gestione delle situazioni critiche è incerta; necessita di supporto anche in casi di media complessità.*	*Gestisce le situazioni ordinarie in modo adeguato; mantiene la calma nelle circostanze standard.*	*Gestisce con efficacia le situazioni critiche; mantiene controllo e lucidità anche sotto pressione.*	*Gestione eccellente; è un punto di riferimento nel gruppo per la capacità di de-escalation.*
9	**S3 – Relazione con il cittadino e immagine istituzionale**	*Il comportamento verso il cittadino è spesso inadeguato; genera reclami o situazioni di conflitto.*	*La relazione con il cittadino è accettabile ma con episodi di poca professionalità.*	*Mantiene un comportamento professionale e corretto con il cittadino nelle situazioni ordinarie.*	*Gestisce la relazione con il cittadino con professionalità ed equilibrio anche nelle situazioni difficili.*	*Rappresenta un modello di professionalità istituzionale; la sua condotta nei confronti del cittadino è esemplare.*
10	**S4 – Accuratezza negli atti e nella rendicontazione dell'attività**	*Gli atti (verbali, relazioni di servizio, rapporti) presentano errori frequenti o sono incompleti.*	*La qualità degli atti è discontinua; alcuni richiedono revisioni significative.*	*Produce atti generalmente corretti e adeguati agli standard del servizio.*	*Gli atti sono accurati, completi e redatti nei tempi previsti.*	*Qualità degli atti eccellente; propone miglioramenti ai format e alle procedure di rendicontazione.*

IS-IT – Istruttori Informatici e Sistemi Gestionali

GRUPPO	**Istruttori Informatici e Sistemi Gestionali**
PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Addetto Infocenter*
U.O. / SETTORE	Innovazione Infrastrutture Tecnologiche · Innovazione Sistemi Gestionali

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza tecnica informatica**	*Le competenze informatiche necessarie per il ruolo sono insufficienti; non gestisce autonomamente le attività assegnate.*	*La competenza è parziale; gestisce solo le attività più semplici e necessita di supervisione.*	*Possiede le competenze tecniche per svolgere le attività ordinarie del ruolo.*	*Competenza consolidata; risolve problemi tecnici di media complessità con autonomia.*	*Competenza eccellente; gestisce situazioni tecniche complesse e trasferisce know-how ai colleghi.*
8	**S2 – Tempestività e qualità del supporto agli utenti**	*Il supporto agli utenti è lento o inefficace; i problemi segnalati rimangono aperti a lungo.*	*Il supporto è discontinuo; risponde alle richieste con tempi non adeguati o soluzioni parziali.*	*Gestisce le richieste di supporto nei tempi ordinari con soluzioni adeguate.*	*Risponde con tempestività e risolve i problemi in modo efficace; segue gli utenti fino alla chiusura.*	*Eccellente nel supporto; anticipa i problemi, gestisce più richieste contemporaneamente e riduce i tempi di risoluzione.*

9	**S3 – Sicurezza informatica e protezione dei dati**	*Non applica le norme di sicurezza informatica; i comportamenti espongono i sistemi a rischi.*	*L'applicazione delle norme di sicurezza è parziale o discontinua.*	*Rispetta le norme di sicurezza informatica nelle situazioni ordinarie.*	*Applica con costanza le policy di sicurezza e segnala proattivamente vulnerabilità o anomalie.*	*Presidia la sicurezza informatica in modo esemplare; contribuisce a diffondere le buone pratiche.*
10	**S4 – Capacità di documentare e trasferire le conoscenze**	*Non documenta le soluzioni o le procedure; le conoscenze rimangono non condivise.*	*La documentazione è parziale o difficilmente utilizzabile dai colleghi.*	*Documenta le procedure principali in modo sufficiente.*	*Produce documentazione chiara e aggiornata; la condivide attivamente con i colleghi.*	*Eccellente capacità di documentazione; crea materiali formativi e garantisce la continuità del servizio.*

FE-AMM – Funzionari e Istruttori Direttivi Amministrativi

GRUPPO	**Funzionari e Istruttori Direttivi Amministrativi**
PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Direttivo Amministrativo · Funzionario Amministrativo · Contabile · Giuridico-Amm.vo · Paghe · Controllo Gestione · Storico Archivista · Capo Ufficio Stampa · Relazioni Internazionali · Statistico · Legale Amministrativo*
U.O. / SETTORE	Tutte le U.O.

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Padronanza giuridico-normativa e autonomia decisionale**	*Le competenze normative sono insufficienti per il ruolo; si rimette ai superiori anche su questioni di routine.*	*La padronanza normativa è parziale; gestisce in autonomia solo i procedimenti semplici.*	*Gestisce autonomamente i procedimenti ordinari con adeguata padronanza normativa.*	*Solida padronanza normativa; gestisce procedimenti complessi e si orienta in contesti di incertezza giuridica.*	*Eccellente padronanza; è il punto di riferimento interno su questioni normative complesse; anticipa le evoluzioni legislative.*
8	**S2 – Qualità, completezza e correttezza degli atti e dei provvedimenti**	*Gli atti prodotti presentano carenze sostanziali o formali significative; richiedono revisioni frequenti.*	*La qualità è discontinua; alcuni provvedimenti necessitano di interventi correttivi.*	*Gli atti sono generalmente corretti, completi e formalmente adeguati.*	*Gli atti sono accurati, ben motivati e rispettano costantemente gli standard normativi e formali.*	*Qualità eccellente e costante; introduce miglioramenti alle prassi redazionali a beneficio della struttura.*
9	**S3 – Gestione autonoma dei procedimenti e presidio delle scadenze**	*Non presidia le scadenze dei procedimenti; richiede costante supervisione per portare avanti le pratiche.*	*Il presidio delle scadenze è parziale; in alcune circostanze le pratiche rimangono in sospeso.*	*Gestisce i procedimenti ordinari rispettando le principali scadenze.*	*Presidia con efficacia i procedimenti; monitora le scadenze e interviene tempestivamente in caso di criticità.*	*Gestione eccellente; costruisce sistemi di monitoraggio delle scadenze e anticipa i rischi procedurali.*
10	**S4 – Orientamento all'innovazione e alla semplificazione amministrativa**	*Non mostra interesse per la semplificazione; ripete prassi anche quando inefficienti o superate.*	*Accetta i cambiamenti se imposti; raramente propone miglioramenti di propria iniziativa.*	*Accoglie le indicazioni di semplificazione e le applica; in alcuni casi propone piccoli miglioramenti.*	*Propone e implementa soluzioni di semplificazione; dimostra orientamento alla digitalizzazione e all'efficienza.*	*Promotore attivo di innovazione amministrativa; le sue proposte producono impatti concreti sul servizio.*

FE-TEC – Funzionari e Istruttori Direttivi Tecnici

GRUPPO	**Funzionari e Istruttori Direttivi Tecnici**
PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Direttivo Ingegnere · Geometra · Architetto · Geologia Applicata · Termotecnico · Urbanistica · Funzionario Tecnico*
U.O. / SETTORE	Area Tecnica - Programmazione Urbanistica - Pianificazione territoriale e difesa del suolo

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza tecnica specialistica e aggiornamento professionale**	*Le competenze tecniche specialistiche sono insufficienti per il ruolo assegnato.*	*La competenza è parziale; necessita di supporto su tematiche tecniche di media complessità.*	*Possiede le competenze tecniche necessarie per le attività ordinarie del profilo.*	*Competenza tecnica consolidata e aggiornata; gestisce le questioni complesse con piena autonomia.*	*Competenza eccellente; anticipa le evoluzioni normative e metodologiche; è un riferimento interno ed esterno.*
8	**S2 – Qualità della progettazione e degli elaborati tecnici**	*Gli elaborati (progetti, perizie, relazioni, piani), come anche la capacità di utilizzo di strumenti tecnici digitali, presentano carenze significative, siano esse tecniche, formali o nell'operatività.*	*La qualità è discontinua; alcuni elaborati richiedono revisioni sostanziali. La capacità di utilizzo di strumenti tecnici digitali è appena accennata.*	*Gli elaborati sono generalmente corretti e conformi agli standard tecnici richiesti. La capacità di utilizzo di strumenti tecnici digitali è discreta.*	*Gli elaborati sono di alta qualità, completi e pienamente conformi alle norme tecniche. La capacità di utilizzo di strumenti tecnici digitali si situa ad un buon livello di autonomia.*	*Qualità eccellente; introduce innovazioni metodologiche che migliorano l'intera produzione tecnica. La capacità di utilizzo di strumenti tecnici digitali consente di essere un punto di riferimento per i nuovi colleghi.*
9	**S3 – Gestione di processi complessi e coordinamento tecnico**	*Fatica a gestire processi tecnici articolati; richiede supervisione anche su fasi ordinarie. Non mostra alcuna capacità propositiva.*	*La gestione dei processi è parziale; in alcune circostanze non riesce a coordinare le diverse componenti. La propositività si limita alla propria zona di comfort.*	*Gestisce i processi tecnici ordinari in modo adeguato, unitamente ad una discreta capacità propositiva.*	*Gestisce con efficacia processi complessi; coordina i contributi tecnici di più soggetti, dimostrando una buona capacità propositiva.*	*Gestione eccellente; è il riferimento tecnico per i progetti strategici della struttura. Mostra costante ed efficace capacità propositiva.*
10	**S4 – Responsabilità tecnico-amministrativa e rispetto della normativa**	*Non presidia adeguatamente gli aspetti di conformità normativa e di responsabilità tecnica del ruolo.*	*Il presidio normativo è parziale; in alcune circostanze omette verifiche necessarie.*	*Presidia gli aspetti di conformità normativa nelle situazioni ordinarie.*	*Applica con costanza le verifiche di conformità; segnala proattivamente le situazioni a rischio normativo.*	*Presidio eccellente; è un garante della qualità e della conformità del lavoro tecnico.*

FE-IT – Funzionari Informatici e Sistemi Gestionali

GRUPPO	**Funzionari Informatici e Sistemi Gestionali**
PROFILO PROFESSIONALE	*Istruttore Direttivo Informatico · Sistemi Gestionali · Funzionario Sistemi Gestionali · Ingegnere Gestionale*
U.O. / SETTORE	Innovazione Infrastrutture Tecnologiche · Innovazione Sistemi Gestionali

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza tecnica informatica avanzata e aggiornamento**	*Le competenze tecniche avanzate necessarie per il ruolo sono insufficienti.*	*La competenza è parziale; gestisce in autonomia solo le attività più consolidate.*	*Possiede le competenze tecniche per gestire autonomamente i sistemi e i progetti ordinari.*	*Competenza tecnica solida e aggiornata; gestisce i progetti complessi e le infrastrutture critiche.*	*Competenza eccellente; anticipa le evoluzioni tecnologiche e guida l'evoluzione dei sistemi informativi.*
8	**S2 – Gestione dei progetti IT e rispetto dei milestone**	*I progetti IT non vengono gestiti adeguatamente; le scadenze non sono rispettate e le deliverable sono carenti.*	*La gestione è parziale; alcuni progetti accumulano ritardi o producono risultati parziali.*	*Gestisce i progetti IT in modo sufficiente, rispettando le principali scadenze.*	*Gestione efficace dei progetti; rispetta le scadenze e garantisce la qualità delle deliverable.*	*Gestione eccellente; anticipa le criticità, ottimizza le risorse e garantisce risultati di alta qualità.*
9	**S3 – Sicurezza informatica, privacy e compliance**	*Non presidia adeguatamente la sicurezza informatica e la compliance; espone i sistemi a rischi.*	*Il presidio è parziale; alcune aree di rischio non vengono gestite con la dovuta attenzione.*	*Presidia la sicurezza e la compliance nelle situazioni ordinarie.*	*Applica con costanza le policy di sicurezza e promuove la compliance nell'organizzazione.*	*Presidio eccellente; è il garante della sicurezza informatica; introduce innovazioni nella governance IT.*
10	**S4 – Capacità di supporto agli utenti e trasferimento di competenze**	*Non supporta adeguatamente gli utenti; le competenze rimangono non condivise.*	*Il supporto è parziale; fatica a trasferire le conoscenze in modo efficace.*	*Supporta gli utenti in modo adeguato; produce documentazione sufficiente.*	*Supporto efficace e strutturato; costruisce percorsi formativi e documentazione di qualità.*	*Eccellente capacità di supporto; genera autonomia negli utenti e valorizza il patrimonio di conoscenze.*

FE-POL – Specialisti di Vigilanza

GRUPPO	**Specialisti di Vigilanza**
PROFILO PROFESSIONALE	*Specialista di Vigilanza*
U.O. / SETTORE	Corpo di Polizia Provinciale

#	Comportamento valutato	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
7	**S1 – Competenza giuridico-normativa specialistica**	*Le competenze normative specialistiche sono insufficienti per il ruolo.*	*La competenza è parziale; necessita di supporto anche su fattispecie ricorrenti.*	*Gestisce in autonomia le fattispecie ordinarie con adeguata competenza normativa.*	*Competenza solida; gestisce le situazioni complesse e controverse con autonomia e rigore.*	*Competenza eccellente; è il punto di riferimento normativo del Corpo; si aggiorna autonomamente.*
8	**S2 – Capacità di indirizzo e coordinamento operativo**	*Non esercita adeguatamente il ruolo di riferimento tecnico-operativo; i colleghi non traggono supporto dalla sua presenza.*	*Il coordinamento è parziale; interviene solo se esplicitamente sollecitato.*	*Fornisce supporto tecnico-operativo sufficiente nelle situazioni ordinarie.*	*Guida efficacemente le attività; i colleghi si rivolgono a lui come punto di riferimento operativo.*	*Leadership tecnico-operativa eccellente; anticipa le criticità e innalza il livello dell'intero gruppo.*
9	**S3 – Qualità degli atti e delle**	*Gli atti (verbali, relazioni, rapporti) presentano carenze*	*La qualità è discontinua; alcuni atti necessitano di*	*Produce atti corretti e adeguati agli standard del servizio.*	*Atti accurati, motivati e pienamente*	*Qualità eccellente; introduce miglioramenti alle procedure redazionali a*

	relazioni di servizio	*frequenti; richiedono revisioni.*	*integrazioni significative.*		*conformi agli standard normativi.*	*beneficio di tutto il Corpo.*
10	**S4 – Immagine istituzionale e gestione delle relazioni esterne**	*Il comportamento verso l'utenza esterna e i partner istituzionali è inadeguato; genera conflitti o lamentele.*	*La relazione esterna è accettabile ma con episodi di scarsa professionalità.*	*Mantiene un comportamento istituzionalmente corretto nelle relazioni esterne ordinarie.*	*Gestisce le relazioni esterne con professionalità ed equilibrio; rappresenta positivamente il Corpo.*	*Rappresenta un modello istituzionale; le sue relazioni esterne rafforzano l'immagine e la credibilità del Corpo.*

5. Differenziazione del premio individuale

Il nuovo sistema mantiene la previsione di un riconoscimento aggiuntivo per i dipendenti che abbiano dimostrato le performance più elevate nel corso dell'anno.

In continuità con il sistema previgente, ciascun Direttore d'Area, sentiti i Dirigenti di Servizio, può assegnare ulteriori 5 punti aggiuntivi a non oltre il 5% dei dipendenti per Area che abbiano conseguito un punteggio tra 90 e 100. Con il passaggio alla scala 1-10 il punteggio base massimo si attesta a 100 punti. L'attribuzione di ulteriori 5 punti porta il punteggio massimo complessivo a 105.

Il bonus premiale verrà assegnato ad una quota limitata di personale, definita in sede di contrattazione decentrata integrativa, per Area di servizio che ha acquisito la valutazione più elevata e comunque con una valutazione minima non inferiore a 90. In caso di pari merito il premio viene assegnato al dipendente che ha conseguito la valutazione più elevata nell'anno precedente. In caso di ulteriore pari merito il Direttore d'Area in modo motivato individua il dipendente a cui assegnare il bonus in parola.

La misura del bonus, ai sensi di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, non potrà al momento essere comunque inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti annualmente al personale valutato positivamente e cioè della media di coloro che acquisiscono un punteggio pari o superiore a 60 punti, così come dovrà essere recepito dal Contratto collettivo integrativo, in quanto materia demandata a tale livello.

6. Performance organizzativa: raggiungimento degli obiettivi aggregati d'Area o di Servizio:

Si confermano i principi contenuti nell'atto del Presidente n. 21/2024, che di seguito vengono riportati, nelle more dell'adozione del regolamento previsto dall'art. 2 comma 1-bis del Decreto legislativo 150/2009 come introdotto dalla Legge 2 luglio 2026 n. 119.

La performance organizzativa di struttura viene rilevata dal Nucleo di valutazione attraverso il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, una volta verificati: lo stato di attuazione dei programmi (SAP) al 31/12 e gli indicatori di struttura contenuti nel Piano della Performance del PIAO, derivanti da obiettivi/fasi di miglioramento, ai quali concorrono fattivamente tutti i dipendenti dell'ente.

Il Nucleo di valutazione si esprime avvalendosi di una scala di valori in settantesimi, dove 70 corrisponde al 100% degli obiettivi realizzati (attività o progetti PEG) con riduzione proporzionale.

7. Criteri di valutazione e calcolo

Si conferma anche in questo caso la previsione dell'atto del presidente n. 21/2024, e pertanto in merito al peso specifico di ciascuna Area di inquadramento si stabiliscono i seguenti coefficienti:

- Area degli Operatori = 1
- Area degli Operatori esperti = 1,05
- Area degli Istruttori = 1,30
- Area dei Funzionari ed EQ = 1,67
- Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D3) = 1,88.

Nel calcolo del punteggio finale, quale sommatoria del punteggio di performance di area/servizio (max 70 punti) e del punteggio della performance individuale (min. 10 max 100-105), parametrato col coefficiente del peso specifico di area, il coefficiente dei ratei di mensilità e il coefficiente del part-time, si terrà conto nell'arrotondamento all'unità, del secondo decimale nel seguente modo:

- in eccesso se uguale o superiore a 50 (es. 66,50 = 67)

- in difetto se uguale o inferiore a 49 (es. 66,49 = 66).

Il massimo punteggio attribuibile totalizza 175 punti, di cui 105 per performance individuale e 70 per performance organizzativa. Il punteggio complessivo è costituito per il 60% dalla performance individuale e per il 40% dalla performance organizzativa.

Ai fini della corresponsione dell'importo di produttività a ciascun dipendente si conferma il criterio della proporzionalità: l'importo del fondo annuale disponibile per la performance organizzativa e individuale dei dipendenti viene suddiviso per la sommatoria dei punteggi complessivi di tutti i dipendenti e, previa pesatura differenziata in base all'area di inquadramento ed al servizio prestato nell'anno, viene distribuito proporzionalmente con riferimento al punteggio complessivo individuale attribuito al singolo dipendente. Il trattamento economico accessorio collegato al risultato sarà proporzionato in modo progressivo alla valutazione ottenuta, quindi all'aumentare del punteggio crescerà anche il premio economico.

E' da intendersi positiva ai fini delle progressioni tra le aree la valutazione conseguita pari o superiore a 60 punti.

Per quanto riguarda i rapporti di lavoro cessati o assunti per mobilità, i part-time, i comandi in entrata ed in uscita ed in generale per i dipendenti la cui produttività è pagata a ratei mensili, la quota spettante è calcolata tenendo presente la situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento della produttività medesima.

Si precisano di seguito le modalità di calcolo della produttività in caso di assenza ed in relazione alle presenze effettive al fine di determinare il positivo apporto del dipendente ai risultati:

- se il periodo non lavorato o le assenze sono superiori a 180 giorni, siano esse o meno consecutive, non si eroga alcuna produttività (compenso per la performance);
- se il periodo non lavorato o le assenze sono inferiori a 180 giorni, si eroga integralmente la produttività (compenso per la performance). Si dovrà eventualmente tenere conto in sede di valutazione del contributo e della frequenza dei comportamenti ai fini del raggiungimento degli obiettivi;

- se le assenze sono superiori a 180 giorni, ma determinate in tutto o in parte da congedo di maternità o paternità e/o interdizione anticipata obbligatoria si eroga la produttività (compenso per la performance) attraverso la valutazione del servizio reso;
- le assenze riconducibili ai benefici previsti dalla Legge n. 104/1992 non comportano alcuna riduzione del periodo di servizio utile per la determinazione del diritto al compenso in parola;
- per i part-time la produttività ed il calcolo delle assenze vengono riproporzionati;
- la prestazione effettuata in regime di lavoro da remoto o lavoro agile, ai fini del riconoscimento della produttività (performance), è considerata a tutti gli effetti quale prestazione effettiva di lavoro.

Per coloro che hanno lavorato presso servizi diversi nel corso dell'anno la competenza in ordine alla valutazione è in capo al dirigente presso il quale il dipendente ha prestato il maggior servizio e in ogni caso, qualora quest'ultimo lo ritenga utile, potrà acquisire il parere dell'altro dirigente.

Per quei servizi il cui dirigente è cessato/cambiato, la valutazione dei dipendenti verrà effettuata dall'attuale dirigente, sentito il parere del precedente dirigente.

Nel caso di modifica dell'area di inquadramento a seguito di concorso o progressione tra le aree, fermo restando che la liquidazione dovrà essere effettuata per ratei e quindi pro-quota rispetto ai due separati servizi, diviene necessario procedere alla predisposizione di due separate schede, ciascuna per singola area di inquadramento.

Qualora le valutazioni di una determinata Area si discostino di oltre il 25% dalle valutazioni medie delle altre Aree, il Direttore Generale o il Segretario Generale attiverà opportuni strumenti perequativi, al fine di superare eventuali asimmetrie nella scala di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale e perseguire l'obiettività della valutazione.

La differenziazione dei giudizi espressi da ciascun dirigente costituisce elemento di valutazione sui comportamenti organizzativi della performance individuale del dirigente medesimo.

Ai fini delle progressioni economiche all'interno delle aree (c.d. differenziali stipendiali) verrà effettuata l'omogeneizzazione delle valutazioni, con particolare riguardo ai servizi prestati presso altri enti.

8. Procedura di conciliazione

In merito alla procedura di conciliazione, fermo restando che la valutazione riportata nella scheda gode di ampia discrezionalità e che la valutazione precedente non vincola quella dell'anno successivo, si prevede che entro sette giorni dal ricevimento della scheda valutativa il dipendente possa, mediante comunicazione scritta al Direttore d'Area, contestare le valutazioni ricevute se connesse alla procedura ovvero se i giudizi appaiano viziati da illogicità, travisamento e contraddittorietà *(cfr. Consiglio di Stato, sez. IV, ordinanza N. 4076/2004 e sentenza N. 2039/2013).*
Il dipendente può richiedere in sede infrannuale (30/6), ai sensi di quanto previsto dalle linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale emanate del Dipartimento della Funzione Pubblica, un momento di confronto con il proprio dirigente sui comportamenti oggetto di valutazione.
E' fortemente consigliato ai Dirigenti di promuovere colloqui con i dipendenti, sia in corso d'anno che in sede di valutazione finale, che non stanno conseguendo risultati o non hanno tenuto comportamenti organizzativi

in linea con le aspettative delle precedenti valutazioni o comunque per evidenziare gli ambiti di miglioramento.
Il Dirigente può avvalersi di figure intermedie capaci di supportare il valutatore nella formulazione della valutazione e di affiancarlo nei colloqui sopra evidenziati.