

COMUNE DI MAIRANO

PROVINCIA DI BRESCIA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Adottato dalla giunta comunale in data 07/05/2021 con delibera.....

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI	
1. - PREMESSA E FINALITÀ	
2. - DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE	
3. - MISURAZIONE E VALORE DELLA PERFORMANCE	
4. - ATTORI DELLA VALUTAZIONE	
PARTE SECONDA : FASI DELLA VALUTAZIONE	
5. - FASE INIZIALE	
5.1 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI - PDO	
5.2 - COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	
6. - MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE	
7. - VALUTAZIONE FINALE.....	
PARTE TERZA OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
8. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.	
8.1 - COMPONENTI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON PO	
9. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
10. - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
11.- CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI.....	
12. - MODALITÀ E INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	
13. - TABELLA DELLE INTENSITÀ	
14. - CONTENUTO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE	
15. - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
16. - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON PO	1
17. – SISTEMA PREMIANTE	1

ALLEGATI : MODELLI DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

1. - PREMESSA E FINALITÀ

Il sistema di misurazione e valutazione, in esecuzione dal Regolamento degli uffici e dei servizi vigente, D.G. 13 del 26/01/2000 e ss. mm. ii adeguato ed integrato ai contenuti del D.Lgs.150/2009 dalla delibera di Giunta n. 34 del 11/04/2019, ha come finalità la valutazione annuale della performance dei dipendenti, compresi gli incaricati di posizione organizzativa; la valutazione si attua con criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti e di significativa differenziazione di giudizi, anche ai fini dell'utilizzo dei sistemi premianti previsti dai CCNL e dalla legislazione vigente in particolare il D.Lgs. n.74/2017 ed il CCNL 2018.

Il sistema di valutazione è rivolto ad accertare:

- il miglioramento della qualità dei servizi offerti,
- la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative,
- la trasparenza dei risultati dell'ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento,
- il valore aggiunto realizzato dalle attività dei servizi nei confronti della collettività, inteso come effetto dei risultati conseguiti sui portatori di interesse interni ed esterni all'ente.

2. - DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

La performance è definita come il **CONTRIBUTO**, inteso come risultati che un soggetto, singolo o gruppo o unità organizzativa apporta, attraverso la propria azione, alla realizzazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita.

La performance è sempre correlata ad un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati dall'ente ed è costituita dall'esecuzione di una o diverse attività che, adottando adeguati comportamenti professionali e particolari modalità di esecuzione, hanno come esito determinati risultati programmati, che apportano un **VALORE AGGIUNTO** rispetto alle prestazioni precedentemente svolte.

3. - MISURAZIONE E VALORE DELLA PERFORMANCE

La performance è **MISURABILE** solo attraverso il risultato conseguito rispetto ad un obiettivo od a una prestazione personale (**PERFORMANCE INDIVIDUALE**) od organizzativa predisposta in modo tale che il contributo che ne deriva si presti alla sua misurazione e valutazione.

Il **VALORE DELLA PERFORMANCE** è sempre correlato all'**EFFETTO** che il risultato della performance produce sui portatori di interesse e non invece allo sforzo necessario a produrlo; si potranno quindi realizzare risultati che producono effetti di notevole portata senza sforzi particolari come si possono verificare realizzazioni di risultati di modesto effetto che hanno richiesto notevoli sforzi.

Per determinare il valore del risultato della performance è necessario che siano previste le modalità per la **VERIFICA DEL GRADO DI REALIZZAZIONE** delle prestazioni, in modo che possa sempre essere dimostrato indiscutibilmente il valore aggiunto conseguito dalla realizzazione della prestazione stessa.

Per poter determinare la congruità e coerenza della performance individuale e di gruppo o di un servizio od ufficio, è necessario che, al momento della predisposizione degli obiettivi e/o delle prestazioni individuali, che rappresentano il contenuto della **PERFORMANCE**, si provveda anche ad indicare la **MODALITÀ** di realizzazione con la chiara indicazione delle **RISORSE** necessarie alla realizzazione dell'obiettivo e dei **TEMPI** necessari al suo conseguimento.

4. - ATTORI DELLA VALUTAZIONE

Gli attori della valutazione sono il Sindaco, la Giunta, il Segretario, i Responsabili di posizione organizzativa ed il Nucleo di valutazione anche in forma associata.

a.- Il SINDACO, sentita la Giunta, approva la proposta di valutazione formulata dal Nucleo di valutazione, anche in forma associata..

b.- La GIUNTA adotta il sistema di valutazione.

c.- Al SEGRETARIO generale, compete :

- la predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini dell'istruttoria da parte del Nucleo di valutazione per la proposta di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa al Sindaco;
- l'apertura ed aggiornamento delle schede di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa ed in particolare, in occasione della fase iniziale della valutazione, sentita la Giunta comunale, l'assegnazione degli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa, da inserire nel PDO (Piano degli obiettivi);
- la segnalazione alla Giunta di eventuali aree di debolezza e di criticità indicando i miglioramenti richiesti al fine di una valutazione finale positiva;
- il monitoraggio, nel corso dell'anno, sullo stato d'avanzamento dei comportamenti e della realizzazione degli obiettivi degli incaricati di posizione organizzativa, dandone adeguata e tempestiva informazione al Sindaco ed Al Nucleo di valutazione anche in forma associata.

d.- Ai RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA compete la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, anche ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

e.- Il Nucleo di valutazione provvede a predisporre:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la proposta al Sindaco per la valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e di altri eventuali istituti premianti.
- la validazione delle schede di valutazione individuali al fine di accertarne la correttezza e congruità al sistema di valutazione.

PARTE SECONDA: FASI DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali:

5. - FASE INIZIALE

5. - 1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI - PDO

Entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il PIANO DEGLI OBIETTIVI [PDO] che costituisce lo strumento operativo che permette di assegnare ai responsabili di posizione organizzativa le risorse finanziarie, umane e strumentali e contestualmente gli obiettivi dettagliati da realizzare e relativi indicatori.

La realizzazione degli obiettivi inseriti nel PDO costituiranno il presupposto per la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente in ordine ai risultati raggiunti e alle performance individuali, con la conseguente attivazione di tutti gli istituti incentivanti previsti

dai CCNL e da quelli integrativi previsti per gli incaricati di posizione e organizzativa e tutti gli altri dipendenti oltre che per il Segretario comunale.

La predisposizione del PDO, avviene a cura del Segretario generale sulla base delle indicazioni, indirizzi, richieste da parte della Giunta e di eventuali proposte presentate da parte degli incaricati di posizione organizzativa.

Gli obiettivi del PDO possono avere origine dai programmi dell'amministrazione, dagli indirizzi e richieste della Giunta, così come dall'analisi dei risultati delle attività dei singoli uffici e servizi negli esercizi precedenti; inoltre possono derivare da aspetti legati all'innovazione e alla semplificazione dell'azione amministrativa così come dall'esito delle analisi di *benchmarking* e di *customer satisfaction* eventualmente attivate.

E' essenziale che in tale fase si provveda sempre ad evidenziare il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie o strumentali oltre che le modalità di realizzazione.

Gli obiettivi inseriti nelle schede di PDO [PIANO DEGLI OBIETTIVI] possono essere in tutto o in parte assegnati ai dipendenti dei vari servizi e uffici dell'ente in base a criteri di opportunità e competenza, inserendoli nelle schede di valutazione individuali.

Il Segretario generale entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PDO da parte della Giunta, provvede a formulare le proposte di miglioramento dei comportamenti professionali individuali degli stessi responsabili di posizione organizzativa inserendoli nelle singole rispettive schede di valutazione.

5. -2 COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Nella FASE INIZIALE vengono formulate indicazioni e richieste di miglioramento sugli aspetti ritenuti deboli e meno performanti dei dipendenti, responsabili di posizione organizzativa e non, con riferimento al ruolo e alle funzioni assegnate.

Si tratta quindi di richieste di comportamenti e di prestazioni individuali da attuare per la realizzazione di una migliore performance a seguito dell'esercizio delle funzioni del ruolo o di una richiesta di miglioramento per criticità o debolezze precedentemente rilevate.

6. - MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE

La fase di monitoraggio riguarda il momento del confronto tra valutatore e valutato sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie. Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione e con apposita scheda valutativa delle PO (All. A) e scheda non delle PO (All.B).

7. - VALUTAZIONE FINALE

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA provvedono:

1) alla valutazione finale dei dipendenti appartenenti ai propri uffici, secondo le modalità previste dal presente sistema di valutazione, tenendo conto sia dei comportamenti professionali che del grado di realizzazione delle prestazioni individuali.

2) alla redazione della Relazione sulla Performance Organizzativa, ognuno per l'area di competenza; tale relazione costituisce una rendicontazione alla Giunta ed al Nucleo, sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sul grado di attuazione dei programmi dell'ente, dei miglioramenti comportamentali attesi, sull'utilizzo delle risorse nonché sugli elementi della valutazione organizzativa evidenziando successi e criticità e proponendo soluzioni.

3) scheda valutativa di rendiconto (All. C).

Il SEGRETARIO generale provvede:

- 1) a formulare la valutazione dei Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa da inviare all'OIVP (se diverso dal segretario stesso) per l'istruttoria necessaria alla proposta di valutazione da presentare al Sindaco ed a coordinare i lavori per la predisposizione della Relazione sulla performance Organizzativa.
- 2) a informare il Sindaco esprimendo il proprio parere in merito alla valutazione annuale dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa effettuata dal Segretario Comunale.
- 3) a informare la Giunta esprimendo la valutazione complessiva dell'organizzazione, sulla base delle rendicontazioni dei Responsabili di PO incaricati di posizione organizzativa.

L'esito della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa unitamente alla relazione sulla performance organizzativa ed alla realizzazione degli obiettivi del PDO, sono pubblicati sul sito dell'ente.

PARTE TERZA: OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

8. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.

Per i DIPENDENTI (escluse le posizioni organizzative) la PERFORMANCE INDIVIDUALE è valutata sulla base dei comportamenti professionali e delle prestazioni individuali.

La valutazione della performance individuale attiene alle prestazioni personali con riferimento alle competenze professionali del valutato, rispetto al ruolo ricoperto e alla declaratoria della categoria di inquadramento [intesa come professionalità esigibile] ed attiene alla verifica della costante capacità del valutato di adeguare i propri comportamenti, le proprie competenze e le proprie prestazioni, alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all'amministrazione.

La valutazione delle performance individuali, dovrà SEMPRE evidenziare l'eventuale contributo personale fornito alla performance dell'unità organizzativa e del settore di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi del PDO del settore.

Gli elementi di valutazione dei comportamenti professionali individuali, sono individuate con una serie di 10 elementi definiti come CAPACITÀ, che variano per ciascuna categoria di dipendenti (A, B, C, D) e sono riportati nei modelli delle schede di valutazione, in allegato, che fanno parte integrante del sistema di valutazione.

8. -1 COMPONENTI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON PO

ELEMENTI VALUTAZIONE	%	GRADO DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE FINALE
GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	50		
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	50		
VALUTAZIONE FINALE			

9. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per le POSIZIONI ORGANIZZATIVE con compiti di gestione ed autonomia organizzativa, la misurazione e valutazione è collegata a :

- a) al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PDO del settore;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d) alla tempestività e completezza delle rendicontazioni;
- e) alla partecipazione attiva all'attuazione del ciclo della performance.

In fase di prima attuazione la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa avviene secondo un rapporto 50/50 per il grado di realizzazione degli obiettivi e per la valutazione dei comportamenti professionali.

La Giunta può modificare di anno in anno tale rapporto, a seguito di particolare ragioni organizzative.

ELEMENTI VALUTAZIONE	%	GRADO DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE FINALE
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PDO	50		
COMPORAMENTI PROFESSIONALI	50		
VALUTAZIONE FINALE			

10. - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La PERFORMANCE ORGANIZZATIVA concerne:

1. Definizione, attuazione e grado di realizzazione delle politiche destinate alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza, rilevabili dai documenti di programmazione triennali (RPP), dagli obiettivi assegnati ai dirigenti nel PDO;
2. Rilevazione del grado di attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. Valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza rilevabile attraverso indagini di *customer satisfaction*, procedure di gestione dei reclami, particolari e specifiche iniziative;
4. Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, evidenziabile dal miglioramento del flusso informativo interno, dalla riduzione od assenza di conflitti, dallo snellimento delle procedure ecc,;
5. Sviluppo delle relazioni con l'utenza evidenziate dalle specifiche iniziative adottate in merito;
6. Livello di efficienza con riferimento al contenimento delle spese;
7. Livello di efficacia dell'azione amministrativa attraverso la riduzione dei tempi per la realizzazione e il rilascio degli atti dei procedimenti amministrativi e delle risposte alle richieste provenienti dall'utenza;
8. Realizzazione di obiettivi di pari opportunità.

Data la complessità di definizione di un modello di rappresentazione della performance organizzativa per il Comune di Mairano - che ha limitate dimensioni e risorse finanziarie,

strumentali ed umane, il punteggio individuale si considererà valido anche ai fini della valutazione della performance organizzativa.

11. - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Per quanto attiene ai responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi sono tutti quelli inseriti nelle schede di PDO [Piano degli Obiettivi]

Gli obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche:

1. riferibili a progetti o processi comunque definiti negli atti di programmazione dell'ente;
2. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
3. specifici e misurabili;
4. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
5. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
6. commisurati ove possibile ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
7. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
8. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

IL Nucleo di valutazione provvede alla validazione degli obiettivi secondo le caratteristiche sopra indicate.

12. - MODALITÀ E INTENSITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

La valutazione dei comportamenti professionali di tutti i dipendenti, prevede che venga effettuata una verifica tra le capacità richieste dal ruolo e dalla funzione o dalla declaratoria, intese come professionalità esigibile, e quelle esplicitate dal dipendente nello svolgimento delle funzioni affidate.

La valutazione si traduce in una DICHIARAZIONE DEL VALUTATORE che viene iscritta nell'apposito spazio della scheda di valutazione, indicata come MOTIVAZIONE, accompagnata sempre da una INTENSITÀ, tra quelle indicate nell'elenco che segue e che sintetizza il giudizio espresso dal valutatore.

L'intensità assegnata deve sempre essere seguita dalla declaratoria della stessa intensità.

13. - TABELLA DELLE INTENSITÀ

INTENSITÀ	PUNTEGGIO	ESPLICAZIONE
DA MIGLIORARE	FINO A 59	Intensità che identifica prestazioni decisamente inferiori alle richieste del ruolo, o non corrispondenti alla richieste della declaratoria e del ruolo, scarsa l'attenzione e l'impegno profuso, numerosi gli errori di una certa gravità, mancanza di impegno, di attenzione, conoscenze inadeguate, notevoli difficoltà nella realizzazione delle attività e dei risultati, poca attenzione nello svolgimento dei compiti, eccessi di indulgenza o di severità in occasione delle valutazioni, ... incostanza nelle prestazioni, poca attenzione ed impegno, ampi margini di miglioramento, difficoltà

		realizzative, insufficiente la tensione al risultato, poca precisione e attenzione nello svolgimento dei compiti.
DISCRETO	DA 60 A 70	Intensità che identifica prestazioni soddisfacenti, senza carattere di continuità, il comportamento è complessivamente adeguato ma esistono ancora ampi margini di miglioramento, prestazione complessiva sufficiente anche se con rari ed occasionali spunti di eccellenza, manca la continuità nelle prestazioni, la tensione ai risultati non è ancora apprezzabile, manca di stimoli e lavora per semplice adempimento, modesta la iniziativa, manca di propositività, scarsa l'autonomia organizzativa.
BUONO	DA 71 A 80	Intensità che identifica prestazioni di contenuto discreto, adeguate alle richieste del ruolo e della declaratoria, con alcuni spunti di eccellenza, buono il rendimento e la professionalità dimostrata, buona la disponibilità, l'iniziativa e la tensione al risultato; comportamenti adeguati al ruolo e alla funzione e compatibili con la professionalità richiesta dalla declaratoria della categoria di inquadramento.
SIGNIFICATIVO	DA 81 A 90	Intensità che identifica comportamenti professionali complessivamente significativi, con più che discreti livelli di performance, costante il rendimento e la disponibilità, apprezzabile la propositività e il senso del ruolo, anche con spunti di eccellenza ed iniziativa; più che buona la tensione al risultato.
RILEVANTE	DA 91 A 100	Intensità che identifica prestazioni personali di elevato rendimento, rilevante la iniziativa, elevata la tensione ai risultati; il rendimento è costante con ricerca continua delle opportunità di miglioramento; elevata l'autonomia organizzativa e realizzativa, rilevante il senso del ruolo e la ricerca di soluzioni, sa mettersi in discussione.

14. - CONTENUTO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

Nella scheda di valutazione dei lavoratori vanno riportati i seguenti dati che permettono di individuare la professionalità esigibile oggetto della valutazione:

- cognome e nome, categoria di inquadramento, posizione economica acquisita,
- anzianità nell'ente, anzianità nel ruolo ricoperto,
- precedenti esperienze nel privato e nella Pubblica Amministrazione,
- figura professionale,
- ruolo ricoperto o principali incarichi affidati,
- testo della declaratoria della categoria di inquadramento,
- le prestazioni individuali richieste,
- i comportamenti professionali attesi e l'esplicitazione delle richieste di miglioramento,
- l'esito complessivo della valutazione ad opera del valutatore, completa delle osservazioni finali, le controdeduzioni del valutato, le firme e la data.
- per le posizioni organizzative:
- la declaratoria dell'art 8 del CCNL 31.03.1999 e del CCNL 2018 ed in particolare la scheda di rendiconto
- l'elenco dei servizi od uffici che costituiscono il settore, mentre per gli obiettivi fa testo il PDO.

15. - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON PO

La valutazione dei dipendenti non posizioni organizzative attiene ai comportamenti professionali e alle prestazioni personali con riferimento al ruolo ricoperto e alla declaratoria della categoria di inquadramento, intesa come professionalità esigibile ed attiene alla verifica della costante capacità del valutato di adeguare i propri comportamenti e le proprie competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all' amministrazione.

Nella valutazione dei comportamenti professionali dei dipendenti, si terrà conto, tra l'altro, anche di fattori come :

- il grado di continuità nell'impegno e nel rendimento;
- la disponibilità e il livello di partecipazione ai processi innovativi anche tecnologici;
- l'atteggiamento e i comportamenti propositivi ;
- la capacità di proporre soluzioni o anticipare i problemi;
- il livello di partecipazione alla performance del settore;
- il contributo, positivo o negativo, al "clima" organizzativo "dell'ente";
- il livello di adeguamento al cambiamento o al contrario la resistenza o l'appiattimento sulle posizioni pregresse;
- l'incostanza, l'imprecisione, la arretratezza nelle prestazioni, la perseveranza nell'errore;
- l'incapacità di ammodernare le modalità di lavoro e nei rapporti interfunzionali.
- contributo fornito dal valutato alla realizzazione degli obiettivi del PDO del settore.

16- SISTEMA PREMIANTE

I risultati del sistema di misurazione valutazione della performance, costituiscono strumento ai fini del sistema premiante.

In ragione del punteggio complessivo ottenuto il personale potrà essere collocato in differenti classi di punteggio a cui corrispondono differenti valutazioni retributive:

- Da 81 punti a 100 punti: 100% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 61 punti a 80 punti: 80% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Inferiore a 61: Proporzionale al punteggio attribuito.