



*Consiglio Regionale della Campania*

**X LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 30 NOVEMBRE 2016**

**Delibera n. 63**

**OGGETTO: Adozione del nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della Performance – anno 2016”**

L'anno duemilasedici, il giorno 30 (trenta) del mese di novembre alle ore 15,25 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

<b>ROSA</b>	<b>D'AMELIO</b>	Presidente
<b>TOMMASO</b>	<b>CASILLO</b>	Vice Presidente
<b>ERMANNNO</b>	<b>RUSSO</b>	Vice Presidente
<b>ANTONIO</b>	<b>MARCIANO</b>	Consigliere Questore
<b>MASSIMO</b>	<b>GRIMALDI</b>	Consigliere Questore
<b>VINCENZO</b>	<b>MARAI0</b>	Consigliere Segretario
<b>FLORA</b>	<b>BENEDUCE</b>	Consigliere Segretario

Sono assenti: ////

Presiede: Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Avv. Magda Fabbrocini - DG “Attività Legislativa”  
Dott.ssa Lucia Corretto - DG “Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali”  
Dott. Alfredo Aurilio-Dirente UD “Affari Legali e Ass. Ufficio di Presidenza

RELATORE: Questore al Personale Massimo Grimaldi

1109

## **PREMESSO**

- che con delibera UdP n. 38 in data 14 giugno 2016 è stato approvato il Piano Integrato 2016, che, nel rispetto degli indirizzi previsti dalla delibera ANAC n.6/2013, contiene i dati del Piano della performance, del Programma della trasparenza e integrità, del Piano di prevenzione della corruzione, del Piano annuale di formazione, del Ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio e degli standard di qualità, documenti che nell'insieme determinano il Ciclo della performance integrato;
- che il Piano si realizza attraverso il raggiungimento degli elementi descritti nelle 55 Linee operative di attività (LOA), ognuna delle quali individuata per le singole Unità Operative previste dall'allegato B della delibera UdP 393/2015;
- che il Piano integrato approvato contiene anche gli elementi relativi alle modalità e alle procedure per la pubblicazione degli atti, al fabbisogno formativo, al controllo dei processi gestionali, il collegamento con il piano economico-finanziario, mediante l'indicazione dei capitoli di bilancio riconducibili ad ogni LOA, gli obiettivi operativi e gli obiettivi individuali e di gruppo, nonché gli indicatori temporali, di svolgimento e quantitativi, utili a determinare la valutazione della performance complessiva;
- che il Sistema di misurazione e di valutazione della performance in vigore, relativo all'anno 2015, non è utilizzabile alla luce dei contenuti della richiamata delibera UdP n.38/2016;

## **CONSIDERATO**

- che con determina n. 728/2016, a firma del Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, è stato adottato l'atto sostitutivo del Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) per l'anno 2016 e che tale provvedimento contiene i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie e le relative modalità di erogazione dei premi;
- che nel medesimo atto, in allegato, sono state individuate le schede di valutazione del personale di categoria D e categoria B e C, tenendo conto di quanto indicato nella delibera UdP n. 38/2016;
- che con l'accordo sindacale per l'area della dirigenza, ancora in fase di conclusione a seguito del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sulla base degli orientamenti indicati nella precedente determina n. 728/2016, sono state approvate le schede di valutazione del personale dirigente, con modifiche per l'attribuzione dei punteggi relativi alla performance organizzativa che vengono così ripartiti: punti 50 per la realizzazione della LOA e punti 10 per la realizzazione degli obiettivi operativi;
- che il processo di misurazione e di valutazione della performance richiede: la individuazione del percorso valutativo, gli ambiti di misurazione, i criteri e le modalità per la valutazione della performance, le modalità di monitoraggio delle attività svolte e i compiti previsti dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- che alla data del presente provvedimento, l'amministrazione non ha ancora provveduto a concludere l'iter amministrativo per la nomina del Segretario Generale e che tale assenza ha determinato, per l'anno 2015, la modifica della delibera UdP n. 384 del 10 aprile 2015, avente ad oggetto: Approvazione adozione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 150/2009, della delibera Civit 1/2012, paragrafo 4;
- che con le delibere UdP nn.18/2015 e 47/2016 di modifica, a causa del mancato conferimento dell'incarico di Segretario Generale, sono state affidate le competenze relative alla valutazione del personale di secondo livello dirigenziale all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che invia la documentazione all'UdP cui spetta anche verificare, sulla base della validazione dell'OIV, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici;

## **PRESO ATTO**

- che nel secondo semestre del 2016, permangono le stesse condizioni dell'anno 2015 a causa del perdurare dell'assenza del Segretario Generale;
- che si rende necessario procedere alla verifica annuale del Sistema;
- che si conferma la triennialità della performance nel periodo 2016-2018 suddiviso in semestralità, in considerazione di quanto indicato nelle delibere di approvazione degli atti di programmazione dell'anno 2015;
- che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) deve necessariamente procedere, in fase di relazione semestrale sulla validazione della performance amministrativa e di proposta di valutazione della dirigenza di vertice, alla validazione mediante relazione;

## **VISTO**

- il D.Lgs 150/2009 e ss. mm. e ii;
- le delibere Civit 1/2012 e ANAC 6/2013;
- le delibere UdP 393/2015; 18/2015; 38/2016; 47/2016;
- la determina DGRUFS 728/2016;

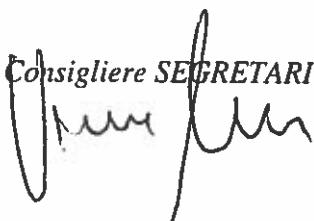
## **A voti unanimi**

## **DELIBERA**

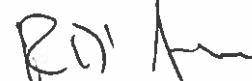
Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- di adottare, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.Lgs 150/2009, il Sistema di misurazione e di valutazione della Performance per l'anno 2016, con allegato testo quale parte integrante del presente atto;
- di prevedere, per il secondo semestre 2016, le stesse modalità seguite per l'anno 2015 per la valutazione dei dirigenti di secondo livello semplice e complesso, in considerazione del perdurare dell'assenza del Segretario Generale;
- di utilizzare, per la proposta di valutazione dell'OIV all'UdP, le schede 2 e 3 del presente Sistema, rispettivamente per i Direttori Generali e i Dirigenti delle UD Speciali e di Staff, tenendo conto delle relazioni prodotte dagli stessi;
- di prevedere che la valutazione della Performance venga svolta tenendo conto del processo di monitoraggio delle attività da parte dell'OIV, mediante relazione semestrale;
- di trasmettere il presente atto all'OIV, ai Dirigenti di II livello e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali.

IL Consigliere **SEGRETARIO**



IL PRESIDENTE  
Dott.ssa Rosa D'Amelio



IL DIRIGENTE UD STAFF  
Dott.ssa *Virgenza Vassallo*



***CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA***

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

**ANNO 2016**

11/06

<b>Sommario</b>	
<b>Premessa</b>	<b>pag. 02</b>
<b>Fasi del Ciclo della Performance</b>	<b>pag. 03</b>
<b>Fasi del processo di elaborazione del Piano della Performance</b>	<b>pag. 03</b>
<b>Monitoraggio</b>	<b>pag. 04</b>
<b>Il Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	<b>pag. 04</b>
<b>I criteri e le modalità per la valutazione della performance</b>	<b>pag. 06</b>
<b>Modalità compilative e calcolo del punteggio conseguito</b>	<b>pag. 08</b>
<b>Misurazione e procedura valutativa dei dirigenti di vertice</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Attività e compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione</b>	<b>pag. 11</b>
<b>L'erogazione dei compensi</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Trasparenza e valutazione del Responsabile</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Indagine sul benessere organizzativo</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Procedure di conciliazione</b>	<b>pag. 12</b>

**Allegati: n. 5 Schede**

110

## PREMESSA

Il presente "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Amministrazione del Consiglio Regionale della Campania sostituisce quello preesistente, adottato con delibere UP n. 384 del 10 aprile 2015 e ss.mm.e ii.

La revisione si rende necessaria per:

- adeguare il "Sistema" ai contenuti della delibera UP n. 38 del 14 giugno 2016 avente ad oggetto: Piano integrato 2016-Approvazione.
- semplificare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", eliminando appesantimenti procedurali e voluminosità descrittiva attraverso la TOTALE INFORMATIZZAZIONE;
- rendere maggiormente efficace il "Sistema" adattandolo alle specificità dell'Amministrazione e alle sue finalità;
- risolvere le problematiche emerse nella fase di compilazione delle schede di valutazione per le difficoltà di applicare il principio della differenziazione nell'attribuzione dei punteggi.

## Fasi del ciclo della performance

### 1.1 Le fasi del ciclo della Performance e i protagonisti

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano triennale e annuale della performance e la Relazione annuale sulla performance sono gli atti che compongono il "Ciclo della performance", che come indicato all'art. 4, comma 2, del D.lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi;

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'adozione di questi provvedimenti coinvolge gli organi di governo, i dirigenti, il personale e l'OIV e permette l'individuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione, definendo gli indicatori per misurarne il conseguimento e garantendo la realizzazione attraverso un costante monitoraggio.

## Fasi del processo di elaborazione del Piano della performance

### 2.1 Il percorso e la tempistica

L'avvio del Ciclo avviene con l'adozione del Piano annuale della Performance che viene elaborato entro il 31 gennaio di ogni anno dalla Unità Dirigenziale di Staff Pianificazione, qualità e controllo interno e assistenza agli organismi di controllo su incarico del Segretario Generale, d'intesa con l'Organismo Indipendente di Valutazione, sentiti i dirigenti.

Il Piano è sottoposto all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza entro la fine di febbraio di ciascun anno.

Il Segretario Generale trasmette formalmente il Piano della Performance approvato all'OIV e ai dirigenti di II Livello, al fine di consentire la successiva informazione e organizzazione programmatica.

I dirigenti informano, in riunioni formalmente convocate, il personale ad essi assegnato annunciando gli obiettivi operativi da formalizzare con successivo provvedimento.

Il Presidente della delegazione trattante, nell'ambito delle previste relazioni sindacali, convoca i tavoli della dirigenza e del comparto per gli adempimenti previsti.

Entro 10 giorni dall'approvazione del Piano della Performance da parte dell'UdP, ciascun dirigente provvede, con specifiche disposizioni, ad assegnare gli obiettivi e indicare i compiti e le funzioni da svolgere ad ogni dipendente assegnato alla struttura, ai fini del loro perseguimento.

## Monitoraggio

### 3.1 I protagonisti e le modalità.

Ogni dirigente è tenuto a monitorare lo stato di avanzamento del conseguimento degli obiettivi e l'andamento delle attività della struttura indicato nelle LOA, attraverso l'uso della scheda informatica caricata sulla cartella condivisa su Intranet.

L'OIV, utilizzando la medesima scheda, a cui ha accesso in lettura, monitora e valuta l'andamento delle attività almeno due volte l'anno e relaziona l'esito al Segretario Generale, segnalando le eventuali criticità al fine di consentire gli interventi correttivi.

Le iniziative conseguenziali poste in essere dal Segretario Generale sono oggetto di valutazione.

Nell'ipotesi di mutamento normativo, ordinamentale o dispositivo, i dirigenti coinvolti possono proporre la rimodulazione o l'annullamento della specifica attività.

## Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

4.1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 150/2009, alle direttive del Ministro della Funzione Pubblica nonché alle indicazioni del CCNL per le Regioni-AA.LL. e alle direttive della Civit/Anac, ed è finalizzato ad accrescere il senso di responsabilità e la capacità di iniziativa individuale dei dipendenti, valorizzare il merito e l'impegno, garantire il migliore impiego delle risorse umane, favorire la cura della formazione e lo sviluppo professionale del personale, realizzare pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

I soggetti coinvolti nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance* e nel *Piano della Performance* indicati nella delibera Civit n. 1/2012, sono i seguenti:

Sistema di misurazione e valutazione e del Piano annuale della performance	
Fase	Soggetti
Definizione/aggiornamento del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo e Dirigenza di vertice
Adozione del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo
Attuazione del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo, Dirigenza, Personale del comparto e OIV (Struttura tecnica permanente)
Monitoraggio e audit del Sistema e del Piano	OIV, (Struttura tecnica permanente) Dirigenti e Personale

I compiti dei soggetti sopra richiamati sono:

a) Organo di indirizzo politico- amministrativo:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici ai dirigenti di vertice;
- valuta l'andamento della performance organizzativa approvata con il Piano Integrato della Performance collegata agli obiettivi strategici dell'Ente;
- valuta la performance individuale dei dirigenti di vertice su proposta dell'OIV.

b) Dirigenza:

- applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel Sistema;
- assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione dello stesso;
- interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione segnalando eventuali criticità rilevate.

c) Personale del comparto:

- interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto informato e coinvolto nella definizione e conseguente assegnazione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione;

d) Organismo indipendente di valutazione:

- esercita le attività di controllo e monitoraggio sulla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi e riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- propone all'organo di indirizzo politico- amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- valida la relazione sulla performance.

e) Struttura tecnica permanente:

- coadiuva l'OIV, la dirigenza e il personale nello svolgimento delle attività sopradescritte;
- funge da "interfaccia tecnica" tra l'OIV e i dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione interagendo con le diverse unità organizzative, in particolare con quelle coinvolte con la pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si articola in due ambiti: performance organizzativa e performance individuale.

## **4.2 Performance organizzativa**

### **A) Le Linee Operative Attività (LOA)**

La performance organizzativa va misurata sulle Linee Operative di Attività (LOA) che, per l'anno 2016, sono state rimodulate, al fine di semplificarle e renderle pari al numero delle Unità Operative previste dalla delibera UP n. 393/2015.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, per l'anno 2016 valuta i contenuti delle attività previste dalle LOA, approvate con delibera UP n. 38 del 14 giugno 2016.

Tale attività è svolta dai dirigenti del Consiglio che, con appositi provvedimenti, definiscono: i compiti ordinari della struttura, i carichi di lavoro, gli obiettivi per ogni unità di personale assegnato, i target da perseguire, gli indicatori di misurazione e le segnalazioni sulle eventuali inosservanze o *défaillance*, al fine di valutare le capacità e i comportamenti organizzativi individuali in maniera articolata e analitica, allo scopo di accrescere le possibilità di differenziare le valutazioni e di rendere più comprensibile e trasparente la valutazione.

### **B) Gli Obiettivi operativi, Individuali o di Gruppo**

La performance relativa agli obiettivi operativi è indicata nelle schede LOA e formalizzata agli interessati con atto amministrativo a seguito del processo di individuazione e di condivisione.

## **4.3 Performance individuale**

La performance individuale riguarda l'apporto che il singolo dipendente dà al conseguimento degli obiettivi della struttura.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, per l'anno 2016 valuta i comportamenti, il livello di impegno che lo stesso mostra nello svolgimento della propria attività lavorativa, la capacità di intervenire positivamente all'interno dei processi lavorativi, la professionalità e le competenze utilizzate al fine di migliorare il livello quali-quantitativo delle prestazioni rese.

## **4.4 Monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati**



L'arco temporale di svolgimento delle attività e la relativa rendicontazione è semestrale, al fine di consentire di apportare eventuali modifiche o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Al fine di garantire il monitoraggio delle attività e la valutazione dei risultati, il dirigente responsabile della LOA svolge le seguenti operazioni procedurali:

1. compila apposita scheda informatica LOA, contenente gli elementi indicati e disponibile in Intranet nella cartella "Performance" e, in caso di elevata complessità per la redazione della stessa, la accompagna con una relazione che chiarisca e/o illustri l'andamento delle attività nel corso del periodo previsto. Le schede informatiche sono aggiornate nei mesi di Aprile, Luglio e Ottobre, al fine di garantire il monitoraggio da parte dei vertici amministrativi e dell'OIV;

2. compila la scheda di valutazione per ogni dipendente assegnato alla struttura da lui diretta.

Alla fine di ogni semestre, il Segretario Generale, acquisiti gli atti dai responsabili delle strutture amministrative, predispone la Relazione sulla performance da inviare all'O.I.V. per la validazione, al fine di assolvere agli obblighi previsti dall'art. 10, comma 1, lett. b del D.lgs. 150/2009.

L'OIV redige la validazione della relazione della performance (art. 14, comma 4, lettera c, del D.lgs. n.150/2009) e la trasmette all'Ufficio di Presidenza. La validazione della relazione sulla performance effettuata dall'OIV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009.

#### **4.5 La Performance complessiva**

La misurazione e valutazione complessiva della performance risulta, quindi, la somma delle performance organizzativa e individuale e viene specificatamente indicata, per tutto il personale del Consiglio, mediante la compilazione della Scheda di valutazione del personale, sia appartenente alle categorie D, C e B che dirigenziale.

### **I criteri e le modalità per la valutazione della performance**

#### **5.1 Principi**

Destinatari dei risultati della valutazione sono gli organi di indirizzo politico, i dirigenti del Consiglio, il personale valutato. All'esito dei risultati è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al personale di categoria D in possesso di incarico di Posizione Organizzativa, e del premio semestrale di produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico.

Al fine di rendere verificabile in tempo reale l'andamento delle attività indicate nelle LOA e garantire forme di intervento correttive nei casi di allontanamento dai tempi previsti per la realizzazione delle stesse, il sistema di valutazione è interamente informatizzato nell'area intranet.

Tale modalità consente ai dirigenti, il controllo della gestione e all'OIV di provvedere al monitoraggio così come previsto dalle norme in vigore.

La valutazione del personale appartenente all'area della dirigenza, in possesso di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, avviene tenendo conto dei principi previsti dal D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., relativi allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed, in particolare, per quanto attiene l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, riguardanti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Pertanto, la valutazione della funzione dirigenziale è prioritariamente collegata alla performance da realizzare, tenuto conto del principio della diretta responsabilità della gestione dei processi operativi sopra richiamati.

#### **5.2 Articolazione dei punteggi per la valutazione della dirigenza**

L'articolazione dei punteggi attribuiti ai diversi ambiti di misurazione/valutazione è la seguente:

- Fino a punti 50 per la performance organizzativa correlata alla realizzazione delle LOA;
- Fino a punti 10 per la performance per obiettivi correlata alla realizzazione degli obiettivi operativi;
- Fino a punti 40 per la performance individuale correlata alla valutazione dell'apporto individuale.

L'articolazione dei punteggi garantisce:

- la trasparenza;
- la comprensibilità delle misurazioni;
- la chiarezza delle valutazioni effettuate;
- l'utilizzo corretto delle azioni di monitoraggio delle attività;
- l'adesione agli obiettivi e l'impegno verso i risultati.

### **5.3 Percorso e compiti dei dirigenti per la misurazione della Performance.**

La misurazione e la valutazione della performance per tutte le Unità dirigenziali avviene informaticamente mediante la compilazione delle schede di gestione delle LOA, assegnate secondo quanto previsto dal Piano Integrato, e della scheda di valutazione del personale per le parti relative all'assegnazione dei 10 punti riferiti agli obiettivi operativi e dei 40 punti inerenti la performance individuale, unitamente alla redazione di eventuali relazioni illustrative.

I Dirigenti apicali previsti dalla piramide ordinamentale leggono le schede informatiche compilate dai dirigenti sottordinati.

Le schede, caricate nella cartella condivisa su intranet, hanno valore di PEC, quale invio formale al Segretario Generale e ai Direttori Generali, i quali assegnano i 50 punti relativi alla performance organizzativa.

Il Segretario Generale e i Direttori Generali valutano la performance complessiva del personale del comparto a loro assegnato.

Tutte le schede di valutazione sono sottoscritte dal personale valutato a titolo di condivisione e di notifica.

Il Segretario Generale valuta i dirigenti di II livello complesso utilizzando la scheda n.2 e i dirigenti di II livello semplice utilizzando la scheda n.3, ad eccezione del Responsabile della Trasparenza e anticorruzione che è valutato, come lo stesso Segretario Generale, direttamente dall'OIV, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, dell'Ordinamento amministrativo del Consiglio.

Il Segretario Generale, valutate le performance, assegna i punteggi delle valutazioni e relaziona all'OIV per il prosieguo del percorso valutativo.

L'OIV verifica la relazione finale del Segretario Generale, elabora la proposta di valutazione del Segretario Generale e del Dirigente della U.D. Speciale Trasparenza e anticorruzione, compilando l'apposita scheda di valutazione, valida la relazione e invia la documentazione all'Ufficio di Presidenza, per la valutazione finale dei due dirigenti e per la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici.

### **5.4 Compiti dei Direttori generali**

I Direttori Generali a cui compete la valutazione della performance dei dirigenti delle UD di III Livello Complesso e del personale del comparto direttamente assegnato:

- attribuiscono sulle schede informatiche il punteggio relativo all'Area A fino ad un massimo di 50 punti;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- apportano modifiche al punteggio delle Unità Dirigenziali espresso dai dirigenti relativo agli obiettivi operativi ed ai comportamenti individuali;
- valutano i dirigenti della propria direzione e il personale ad essi assegnati e riscontrano se, a seguito di criticità più volte segnalate, abbiano avocato a sé la direzione delle attività delle sottoloa.
- inviano gli atti al Segretario Generale e al personale della direzione cui sono preposti, il quale può confermare o apportare modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa se, a seguito di criticità più volte segnalate, abbia avocato a sé la direzione della attività LOA.

### **5.5 Compiti del Segretario Generale**

I compiti del Segretario Generale sono i seguenti:

- valuta la performance dei dirigenti della UD speciale Co.Re.Com e UD Staff Pianificazione, qualità e controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, e del personale del comparto direttamente assegnato;
- conferma o apporta modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa, sulla base degli atti di merito prodotti per il periodo interessato richiamati nella relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa delle strutture di II Livello;

- valuta i Direttori Generali sulla base di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, punti a-h, dell'Ordinamento amministrativo del Consiglio (scheda n.2) considerando inoltre le relazioni predisposte dagli stessi in merito alla realizzazione del Piano della performance e le schede di autovalutazione prodotte;
- predisporre una relazione che descrive il livello di conseguimento della performance della intera amministrazione;
- compila in auto-valutazione la scheda n.1;
- trasmette all'OIV l'intera documentazione relativa alla misurazione/valutazione.

## **Modalità compilative e calcolo del punteggio conseguito**

### **6.1 Assegnazione punteggio valutazione realizzazione LOA**

Il punteggio da assegnare per la realizzazione dei contenuti delle LOA, denominata Area A nella scheda di valutazione, è suddiviso in quattro livelli sullo schema di quello utilizzato in altri comparti del Pubblico Impiego corrispondente a:

Minimo raggiungimento – 30 punti

Buon raggiungimento – 40 punti

Avanzato raggiungimento - 45 punti

Pieno raggiungimento – 50 punti.

Il dirigente apicale, cui spetta il compito di valutare il raggiungimento complessivo della performance delle strutture assegnate, nella relazione semestrale descrive il livello quali-quantitativo raggiunto dalle singole Unità Dirigenziali e le motivazioni che portano alla individuazione del punteggio assegnato.

### **6.2 Assegnazione punteggio obiettivi operativi**

Il punteggio da assegnare per la realizzazione degli obiettivi operativi, denominata Area B nella scheda di valutazione, è suddiviso in quattro livelli sullo schema di quello utilizzato in altri comparti del Pubblico Impiego corrispondente a:

Minimo raggiungimento – 4 punti

Buon raggiungimento – 6 punti

Avanzato raggiungimento - 8 punti

Pieno raggiungimento – 10 punti.

Tutti i dirigenti, cui spetta il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati, nella relazione semestrale descrivono il livello quali-quantitativo raggiunto per i singoli obiettivi e le motivazioni che portano alla individuazione del punteggio assegnato.

### **6.3 Assegnazione punteggio performance individuale - Valutazione dirigenza**

Per la valutazione della performance individuale, denominata Area C, sono utilizzati i seguenti indicatori a cui è assegnato un punteggio da 0 a 6:

1. Livello di realizzazione dei contenuti delle determinazioni di incarico ricevute e rispetto dei programmi e livello di attivazione delle disposizioni dei dirigenti di vertice.
2. Capacità di gestire i conflitti tra i collaboratori, con i colleghi e i vertici amministrativi.
3. Livello di *problem solving* espresso.
4. Capacità di anticipare problematiche e criticità.
5. Procedure innovative proposte.
6. Procedimenti adottati svincolati dalle rigide procedure e interventi in autonomia.
7. Capacità espresse nella gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali a disposizione.
8. Livello di applicazione del codice di comportamento e delle procedure disciplinari.
9. Capacità espresse nell'applicare il sistema di valutazione.
10. Gestione dei processi formativi e partecipazione alla definizione del Piano.
11. Livello del rapporto tra le funzioni da svolgere e la presenza in servizio.
12. Livello di applicazione del Programma per la trasparenza e del Piano contro la corruzione.
13. Livello di disponibilità alla collaborazione su problematiche non di specifica competenza.

E' possibile caricare fino ad un max di 78 punti, suscettibili di un'eventuale riduzione di punti 2 per ogni provvedimento, per effetto delle rilevazioni di seguito indicate:

1. Numero dei compiti assegnati e non conclusi (LOA e Obiettivi Operativi).
2. Numero dei provvedimenti assegnati e ripetuti più volte (LOA e Obiettivi Operativi).
3. Numero dei provvedimenti avvocati (LOA).
4. Numero dei provvedimenti inidonei (LOA).

#### **6.4 Assegnazione punteggio performance individuale - Valutazione comparto personale di Cat. D**

Per la valutazione della performance individuale, denominata Area C nella scheda n.4, sono utilizzati i seguenti indicatori a cui è assegnato un punteggio da 0 a 8:

1. Livello di realizzazione dei compiti e delle funzioni ricevute (Performance).
2. Livello di precisione (Performance e Obiettivo).
3. Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati (Performance e Obiettivo).
4. Livello di *problem solving* espresso (Performance e Obiettivo).
5. Livello di impegno nella realizzazione (Obiettivo).
6. Procedure innovative proposte (Performance).
7. Procedimenti adottati svincolati dalle rigide procedure e interventi che indicano il livello di autonomia (Performance).

E' possibile caricare fino ad un max di 56 punti, suscettibili di un'eventuale riduzione di punti 1 per ogni provvedimento, per effetto delle rilevazioni di seguito indicate:

1. Numero dei compiti assegnati non eseguiti compiutamente (Performance e Obiettivi).
2. Numero degli atti assegnati ripetuti per inadeguatezza (Performance e Obiettivi).

#### **6.5 Assegnazione punteggio performance individuale - Valutazione comparto personale di Cat. B e C**

Per la valutazione della performance individuale, denominata Area C nella scheda n.5, sono utilizzati i seguenti indicatori a cui è assegnato un punteggio da 0 a 10:

1. Livello di realizzazione dei compiti e delle funzioni ricevute (Performance).
2. Livello di precisione (Performance e Obiettivo).
3. Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati (Performance e Obiettivo).
4. Livello di *problem solving* espresso (Performance e Obiettivo).
5. Livello di impegno nella realizzazione (Obiettivo).
6. Procedure innovative proposte (Performance).

E' possibile caricare fino ad un max di 60 punti, suscettibili di un'eventuale riduzione di punti 1 per ogni provvedimento, per effetto delle rilevazioni di seguito indicate:

1. Numero dei compiti assegnati non eseguiti compiutamente (Performance e Obiettivi).
2. Numero degli atti assegnati ripetuti per inadeguatezza (Performance e Obiettivi).

Il punteggio totale della performance è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle tre aree sopra richiamate.

#### **6.6 Il punteggio massimo, premialità e valutazione minima positiva**

Qualunque sia il punteggio raggiunto oltre il valore 100, derivante dalla somma dei punteggi assegnabili, esso dà diritto al corrispondente importo massimo di premialità erogabile.

È possibile, però, per effetto delle aggiunzioni dei punti degli apporti individuali, superare il limite di 100 che non determina importi economici ulteriori, ma rappresenta il riconoscimento di una valutazione per prestazioni particolarmente positive.

La valutazione è da ritenersi positiva, ai sensi del D.lgs. 150/2009 e dei CCNL Regioni- Autonomie locali, al raggiungimento di punti 60 su 100, così ripartiti nelle tre aree: Area A – minimo p. 30; Area B – minimo p.6; Area C - minimo p.24.

Il minimo dei punti assegnati nell'Area C deve essere obbligatoriamente pari a p. 24 per consentire il raggiungimento della valutazione positiva. La mancata realizzazione della LOA nella sua interezza e, più in generale, la mancata realizzazione della performance, non dà diritto ad alcuna valutazione.

## 6.7 Modalità compilativa

Le schede di valutazione n. 4 e n.5, compilate dai dirigenti delle UD per le parti: "Area B" e "Area C", sono caricate sul Sistema informativo.

Il Segretario Generale e i Direttori Generali, per le rispettive UD di competenza, compilano l'Area A e la parte finale della scheda avendo cura di far firmare la stessa al valutato, in formato cartaceo. Tale scheda resta agli atti del Segretariato e delle Direzioni Generali.

Le stesse schede sono trasferite sul Sistema in formato pdf, al fine di consentire la necessaria informazione all'OIV.

Il Segretario Generale trasmette alla Direzione Generale Risorse umane finanziarie e strumentali, l'elenco nominativo del personale tutto con i relativi punteggi per consentire il successivo pagamento delle competenze.

## Misurazione e procedura valutativa dei dirigenti di vertice

### 7.1 La valutazione dei Direttori Generali

I Direttori Generali sono valutati dal Segretario Generale mediante la compilazione della scheda n.2, accompagnata da una relazione contenente gli elementi utili alla redazione della stessa, valutate le specifiche funzioni indicate al comma 3 dell'articolo 7 dell'Ordinamento amministrativo.

Di seguito, si riportano gli indicatori della scheda di valutazione e i relativi punteggi massimi:

1. Assegna le specifiche competenze alle singole unità dirigenziali - max punti 8.
2. Adotta delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione - max punti 9.
3. Sviluppa circolari atte a chiarire il funzionamento degli uffici, con particolare riguardo alle funzioni di assistenza agli organi consiliari e ad interpretare normative rilevanti curandone la diffusione e la pronta disponibilità sul sito intranet - max punti 9.
4. Sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle unità dirigenziali afferenti alla propria direzione e il personale direttamente assegnatogli - max punti 8.
5. Controlla l'attività delle unità dirigenziali, risolve i conflitti di competenza e può assumere, in caso di inerzia, la diretta trattazione di singole questioni di competenza delle unità, previa diffida, rimasta senza esito, ad adempiere, rivolta al dirigente competente per la trattazione del procedimento - max punti 12.
6. Definisce nel comitato di direzione la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari - max punti 6.
7. Avvia specifici progetti a termine, che interessino le funzioni di una o più unità dirigenziali, e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno o più dirigenti definendo scadenze ed obiettivi - max punti 8.
8. Costituisce gruppi di lavoro per la risoluzione di specifiche problematiche - max punti 8
9. Promuove lo scambio delle conoscenze nell'ambito della direzione e la condivisione dei contenuti dei processi di formazione di cui beneficiano i singoli dipendenti della Direzione - max punti 6.
10. Rispetta le direttive che il Segretario Generale emette nell'adempimento dei propri obblighi di coordinamento e di garanzia dell'unitarietà amministrativa - max punti 6.
11. Cura la riservatezza delle informazioni di ufficio evitandone la diffusione a personale esterno al Consiglio regionale - max punti 8.
12. Si relaziona con soggetti esterni alla Amministrazione per tematiche inerenti le specifiche competenze della propria direzione generale - max punti 6.
13. Istituisce le posizioni organizzative, nei limiti e nei modi di cui all'articolo 6 dell'Ordinamento - max punti 6.

Al fine di garantire una migliore e puntuale valutazione dei dirigenti apicali di II Livello di struttura complessa da parte del Segretario Generale ed in considerazione dell'elevato livello di responsabilità, i Direttori Generali compilano la scheda sopra richiamata proponendo una autovalutazione del proprio operato.

### 7.2 La valutazione del Segretario Generale

Il Segretario Generale è valutato dall'OIV, utilizzando la scheda n. 1, al termine del percorso valutativo. Così come già previsto per i Direttori Generali, anche per il Segretario Generale si tiene conto del principio della

valutazione collegata alle funzioni svolte indicate all'articolo 6, comma 2, punti a-m, dell'Ordinamento amministrativo, di seguito indicate:

1. Coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali.
2. Propone delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione.
3. Controlla l'attività delle direzioni generali e delle unità dirigenziali speciali e di staff e può assumere, in caso di inerzia, e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale.
4. Definisce, d'intesa con i direttori generali, nel comitato di direzione, la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari delle direzioni generali.
5. Coordina le direzioni generali e risolve i conflitti di competenza tra le stesse.
6. Svolge le funzioni di responsabile, anche in qualità di presidente della apposita commissione, di tutte le procedure disciplinari nei confronti dei direttori generali, dei dirigenti e del personale non dirigenziale degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi politici ed ai gruppi del Consiglio regionale.
7. Avvia, nell'interesse dell'Amministrazione, specifici progetti intersettoriali a termine, che interessino le funzioni di una o più strutture del Consiglio e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno dei due direttori generali o anche ad un dirigente di III livello, definendo scadenze ed obiettivi.
8. Istituisce le posizioni organizzative, nei limiti e nei modi di cui all' articolo 11 dell'Ordinamento,

Il Segretario Generale compila la scheda n. 1 in autovalutazione congiuntamente alla relazione di sintesi finale delle attività e della performance dell'intera amministrazione, considerando lo stretto rapporto esistente tra le indicazioni programmatiche e le risposte dei dirigenti di II e III livello e collegando coerentemente le funzioni di indirizzo gestionale e di controllo con quelle valutative e disciplinari per l'area della dirigenza e del comparto. In considerazione delle funzioni assegnate, degli atti ricevuti, del monitoraggio, l'OIV effettua la proposta di valutazione del Segretario Generale e la invia all'organo di indirizzo politico.

## **Attività e compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

### **8.1 Gli interventi**

L'OIV effettua il monitoraggio relativo all'attuazione del Piano Integrato della Performance acquisendo, per il tramite della cartella condivisa Performance su Intranet, la scheda informatica delle LOA, i dati necessari dalle strutture utili per verificare lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificare gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di decisione dell'organo di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Nel mese di maggio e di novembre, l'OIV procede alla validazione della Performance semestrale e, in fase di relazione finale nel mese di novembre, in applicazione dell'art. 14 comma 4 lett. c), valida la Relazione sulla Performance dell'anno precedente, prevista dall'articolo 10 comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009. La validazione dell'OIV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009, che viene trasmessa all'organo di indirizzo politico, per gli adempimenti conseguenziali.

La Relazione sulla performance dell'anno precedente, approvata dall'Ufficio di Presidenza, è pubblicata sul sito istituzionale, quale collegamento con il Programma triennale della Trasparenza e Integrità, con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del codice di comportamento.

L'OIV, inoltre, propone all'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett.e, del D.Lgs 150/2009), la valutazione del Segretario Generale e del dirigente della Unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Anticorruzione per l'assegnazione dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, dei CCNL e CCDI, sulla base delle schede di autovalutazione, delle interazioni avute con il valutato e di altri elementi di valutazione ritenuti rilevanti. All'Ufficio di Presidenza spetta comunque il compito di verificare, anche sulla base della validazione dell'OIV, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici.

## L'erogazione dei compensi

### 9.1 Le modalità

L'erogazione dell'indennità di risultato per le categorie D con incarico di posizione organizzativa e la produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico, avviene dopo la notifica della valutazione al valutato mediante l'apposizione della firma sulla scheda di valutazione prima dell'immissione in rete della stessa, da parte del Segretario Generale contenente la documentazione delle attività previste dal Piano della Performance all'O.I.V.

L'erogazione dell'indennità di risultato e del premio di produttività avviene con la relazione di validazione dell'OIV che, ai sensi dell'art.14, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Le ordinarie relazioni sindacali determineranno le modalità e i criteri per la corresponsione dei premi al personale interessato.

## Trasparenza e valutazione del Responsabile

### 10.1 I collegamenti, la pubblicazione

Il Piano Integrato della Performance per l'anno 2016 ha previsto i collegamenti con il ciclo del bilancio e i riferimenti ai capitoli di spesa per le attività previste, così come indicato nella normativa e nelle delibere della struttura indicata all'articolo 13 del D.lgs. 150/2009 e in adempimento degli obblighi del D.lgs. 33/2013, previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dal Programma della Trasparenza e dell'Integrità e dal Codice di comportamento del Consiglio.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance", il "Piano della Performance" e la "Relazione generale sul funzionamento del Sistema", sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Performance".

La valutazione del Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione tiene conto della sovrapposizione dei compiti di Responsabile e di dirigente della UD Speciale nello svolgimento delle funzioni di direzione organizzativa della struttura.

## Indagine sul benessere organizzativo

### 11.1 Le garanzie dei diritti

Le indagini sul benessere organizzativo del personale, svolte dall'OIV in adempimento del D.lgs. 150/2009, sono organizzate e pianificate in accordo con il Segretario Generale e sono svolte utilizzando la modulistica già utilizzata nel corso degli anni precedenti, calibrata sulle caratteristiche del Consiglio.

I risultati della indagine, elaborati ed organizzati in forma aggregata, sono pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" in formato *open data*.

## Procedure di conciliazione

### 12.1 I ricorsi amministrativi

Il dipendente che non controfirma la scheda di valutazione, entro 5 giorni dalla notifica, prima dell'eventuale ricorso in sede giuslavorista o presso il giudice ordinario, può attivare una procedura di conciliazione ricorrendo sul solo punteggio assegnato per i comportamenti individuali, al collegio di conciliazione interno all'amministrazione, composto dal Segretario Generale, che lo presiede e da due dirigenti a scelta del Presidente, non incardinati nella direzione a cui è assegnato il ricorrente.

Il ricorrente può essere assistito da un rappresentante sindacale e/o da persona di fiducia.

Il Collegio, sentito il ricorrente e il dirigente valutatore, si esprime in forma scritta entro i successivi 3 giorni. La decisione assunta va notificata sia al ricorrente che al valutatore.

Nel caso il ricorrente sia un Direttore Generale, il Presidente del Collegio di conciliazione è presieduto dall'altro Direttore Generale che nomina due dirigenti a sua scelta, non incardinati nella Direzione Generale, a cui è assegnato il ricorrente.

Nel caso in cui il ricorrente sia un dirigente di II livello semplice, ad eccezione del responsabile UD Speciale Trasparenza e anticorruzione, il Collegio è presieduto dal Direttore Generale Attività Legislativa che nomina due dirigenti a sua scelta.

Infine, nell'eventualità che i ricorrenti siano ambedue i Direttori Generali, il Collegio è presieduto dal dirigente della UD Staff e da due dirigenti a scelta del Presidente, non incardinati nella Direzione Generale a cui è assegnato il ricorrente.

I ricorsi individuali e/o i tentativi di conciliazione, in alcun caso, possono bloccare le ordinarie procedure previste dal presente Sistema.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**N. 1**

**SEGRETARIO GENERALE: COGNOME**

**NOME**

**ANNO**

**SEMESTRE 1 - 2**

<b>FUNZIONI ARTICOLO 6 COMMA 2 ORDINAMENTO</b>	<b>MAX Punti</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
1.Coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali.	20	
2.Propone delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione.	15	
3.Controlla l'attività delle direzioni generali e delle unità dirigenziali speciali e di staff e può assumere, in caso di inerzia, e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale.	10	
4.Definisce, d'intesa con i direttori generali, nel comitato di direzione, la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari delle direzioni generali.	8	
5.Coordina le direzioni generali e risolve i conflitti di competenza tra le stesse.	18	
6.Svolge le funzioni di responsabile, anche in qualità di presidente della apposita commissione, di tutte le procedure disciplinari nei confronti dei direttori generali, dei dirigenti e del personale non dirigenziale degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi politici ed ai gruppi del Consiglio regionale.	14	
7.Avvia, nell'interesse dell'Amministrazione, specifici progetti intersettoriali a termine, che interessino le funzioni di una o più strutture del Consiglio e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno dei due direttori generali o anche ad un dirigente di III livello, definendo scadenze ed obiettivi.	10	
8.Istituisce, nei limiti e nei modi di cui al successivo articolo 11, le posizioni organizzative.	5	
		<b>IL VALUTATORE</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONI DEI DIRETTORI GENERALI		N. 2
DIRETTORE GENERALE: COGNOME	NOME	
ANNO	SEMESTRE 1 - 2	
FUNZIONI ARTICOLO 7 COMMA 3 ORDINAMENTO	MAX Punti	MOTIVAZIONI
1. Assegna le specifiche competenze alle singole unità dirigenziali.	8	
2. Adotta delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione	9	
3. Sviluppa circolari atte a chiarire il funzionamento degli uffici, con particolare riguardo alle funzioni di assistenza agli organi consiliari e ad interpretare normative rilevanti curandone la diffusione e la pronta disponibilità sul sito intranet.	9	
4. Sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle unità dirigenziali afferente alla propria direzione e il personale direttamente assegnatogli.	8	
5. Controlla l'attività delle unità dirigenziali, risolve i conflitti di competenza e può assumere, in caso di inerzia, la diretta trattazione di singole questioni di competenza delle unità, previa diffida, rimasta senza esito, ad adempiere rivolta al dirigente competente per la trattazione del procedimento.	12	
6. Definisce nel comitato di direzione la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari.	6	
7. Avvia specifici progetti a termine, che interessino le funzioni di una o più unità dirigenziali, e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno o più dirigenti definendo scadenze ed obiettivi.	8	
8. Costituisce gruppi di lavoro per la risoluzione di specifiche problematiche.	8	
9. Promuove lo scambio delle conoscenze nell'ambito della direzione e la condivisione dei contenuti dei processi di formazione di cui beneficiano i singoli dipendenti della Direzione.	6	
10. Rispetto delle direttive che il Segretario Generale emette nell'adempimento dei propri obblighi di coordinamento e di garanzia dell'unitarietà amministrativa.	6	
11. Cura la riservatezza delle informazioni di ufficio evitandone la diffusione a personale esterno al Consiglio regionale.	8	
12. Si relaziona con soggetti esterni alla Amministrazione per tematiche inerenti le specifiche competenze della propria direzione generale.	6	
13. Istituisce, nei limiti e nei modi di cui al successivo articolo 6, le posizioni organizzative.	6	
		IL VALUTATORE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE UD**

**N.3**

**DIRIGENTE: COGNOME**

**NOME**

**LOA NN.:**

**OBIETTIVO:**

**ANNO**

**SEMESTRE 1 - 2**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

AREA A	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE LOA	Descrizione del livello quali-quantitativo realizzato	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE POSITIVA
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO		30	
2	BUON RAGGIUNGIMENTO		40	
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO		45	
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO		50	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 50			MAX p. 50	MIN p.30 pari al 60%

AREA B	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	Descrizione del livello quali-quantitativo realizzato	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE POSITIVA
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO		4	
2	BUON RAGGIUNGIMENTO		6	
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO		8	
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO		10	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 10			MAX p. 10	MIN p.6 pari all'60%

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA C	VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE	Descrizione del livello quali-quantitativo realizzato	PUNTI DA ASSEGNARE	VALUTAZIONE POSITIVA
1		Livello di realizzazione dei contenuti delle determine di incarico ricevute e rispetto dei programmi e livello di attivazione delle disposizioni dei dirigenti di vertice	da 0 a 6	
2		Capacità di gestire i conflitti tra i collaboratori, con i colleghi e vertici amministrativi	da 0 a 6	
3		Livello di <i>problem solving</i> espresso	da 0 a 6	

4	Capacità di anticipare problematiche e criticità	da 0 a 6
5	Procedure innovative proposte	da 0 a 6
6	Procedimenti adottati svincolati dalle rigide procedure e interventi in autonomia	da 0 a 6
7	Capacità espresse nella gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali a disposizione	da 0 a 6
8	Livello di applicazione del codice di comportamento e delle procedure disciplinari	da 0 a 6
9	Capacità espresse nell'applicare il sistema di valutazione	da 0 a 6
10	Gestione dei processi formativi e partecipazione alla definizione del Piano	da 0 a 6
11	Livello del rapporto tra le funzioni da svolgere e la presenza in servizio	da 0 a 6
12	Livello di applicazione del Programma per la trasparenza e del Piano contro la corruzione	da 0 a 6
13	Livello di disponibilità alla collaborazione su problematiche non di specifica competenza	da 0 a 6

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNABILE MAX 78

PUNTEGGIO ASSEGNATO...

Punti da detrarre

1	Numero dei compiti assegnati e non conclusi (LOA e Obiettivi Operativi)	Indicare i provvedimenti	Meno 2 per provvedimento indicato
2	Numero dei provvedimenti assegnati e ripetuti più volte (LOA e Obiettivi Operativi)	Indicare i provvedimenti	Meno 2 per provvedimento indicato
3	Numero dei provvedimenti avvocati (LOA)	Indicare i provvedimenti	Meno 2 per provvedimento indicato
4	Numero dei provvedimenti inidonei (LOA)	Indicare i provvedimenti	Meno 2 per provvedimento indicato

TOTALE PUNTEGGIO DETRATTO....

Min p. 24 pari al 60%

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO .....

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

**AREA A: ..... AREA B: ..... AREA C:**

**AREA  
A+B+C =**

**MIN. p 60 dei  
quali almeno 24  
assegnati nell'  
Area C**

.....  
**SEGRETARIO o DIRETTORE GENERALE**

**Firma**

**DIRIGENTI**

**Firma**

**DATA: 31 MAGGIO/ 30 NOVEMBRE**

10

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D</b>	<b>N. 4</b>
<b>DIPENDENTE: COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>LOA NN.:</b>	<b>OBIETTIVO:</b>
<b>ANNO</b>	<b>SEMESTRE 1- 2</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

AREA A	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE LOA	Descrizione del livello quali- quantit.ivo realizzato	PUNTEGGI O	VALUTAZIONE POSITIVA
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO		30	
2	BUON RAGGIUNGIMENTO		40	
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO		45	
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO		50	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 50			MAX p. 50	MIN p.30 pari al 60%
Compilata dal Segretario e/o dal Direttore generale Firma				

AREA B	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	Descrizione del livello quali- quantit.ivo realizzato	PUNTEGGI O	VALUTAZIONE POSITIVA
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO		4	
2	BUON RAGGIUNGIMENTO		6	
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO		8	
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO		10	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 10			MAX p. 10	MIN p.6 pari all'60%

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA C	VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE	Descrizione del livello quali- quantit.ivo realizzato	PUNTI DA ASSEGNAR E	VALUTAZIONE POSITIVA
1	Livello di realizzazione dei compiti e delle funzioni ricevute (Performance)		da 0 a 8	

2	Livello di precisione (Performance e Obiettivo)		da 0 a 8		
3	Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati (Performance e Obiettivo)		da 0 a 8		
4	livello di problem solving espresso (Performance e Obiettivo)		da 0 a 8		
5	Livello di impegno nella realizzazione (Obiettivo)		da 0 a 8		
6	Procedure innovative proposte (Performance)		da 0 a 8		
7	Procedimenti adottati svincolati dalle rigide procedure e interventi che indicano il livello di autonomia (Performance)		da 0 a 8		
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNABILE MAX 56			PUNTEGGIO ASSEGNATO .....		
			Punti da detrarre		
1	Numero dei compiti assegnati non eseguiti compiutamente (Performance e Obiettivi)	Indicare i provvedimenti	Meno 1 per provvedimento indicato		
2	Numero degli atti assegnati ripetuti per inadeguatezza (Performance e Obiettivi)	Indicare i provvedimenti	Meno 1 per provvedimento indicato		
TOTALE PUNTEGGIO DETRATTO .....			Min p. 24 pari al 60%		
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AREA C .....					
<table border="1"> <tr> <td>Compilata dal Dirigente della UD</td> <td>Firma</td> </tr> </table>				Compilata dal Dirigente della UD	Firma
Compilata dal Dirigente della UD	Firma				

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

AREA A: ..... AREA B: ..... AREA C: ..... TOTALE.....

AREA  
A+B+C =

MIN. p 60 dei  
quali almeno 24  
assegnati nell'  
Area C

SEGREARIO o DIRETTORE GENERALE      Firma

DIRIGENTI UD      Firma

DIPENDENTE      Firma

DATA: 31 Maggio/30 novembre

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B e C**  
**N.5 DIPENDENTE: COGNOME** **NOME**  
**LOA NN.:** **OBIETTIVO:**  
**ANNO** **SEMESTRE 1- 2**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

AREA A	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE LOA	Descrizione del livello quali-quantitativo realizzato	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE POSITIVA
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO		30	
2	BUON RAGGIUNGIMENTO		40	
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO		45	
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO		50	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 50			MAX p. 50	MIN p.30 pari al 60%
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Compilata dal Segretario e/o dal Direttore generale                      Firma                 </div>				

AREA B	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	Descrizione del livello quali-quantitativo realizzato	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE POSITIVA
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO		4	
2	BUON RAGGIUNGIMENTO		6	
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO		8	
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO		10	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 10			MAX p. 10	MIN p.6 pari all'60%

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA C	VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE	Descrizione del livello quali-quantitativo realizzato	PUNTI DA ASSEGNARE	VALUTAZIONE POSITIVA
1	Livello di realizzazione dei compiti e delle funzioni ricevute (Performance)		da 0 a 10	
2	Livello di precisione (Performance e Obiettivo)		da 0 a 10	



3	Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati (Performance e Obiettivo)		da 0 a 10
4	Livello di problem solving espresso (Performance e Obiettivo)		da 0 a 10
5	Livello di impegno nella realizzazione (Obiettivo)		da 0 a 10
6	Procedure innovative proposte (Performance)		da 0 a 10
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO MAX 60			PUNTI ASSEGNATI ...
1	Numero dei compiti assegnati non eseguiti compiutamente (Performance e Obiettivi)	Indicare i provvedimenti	Punti da detrarre Meno 1 per provvedimento o indicato
2	Numero degli atti assegnati ripetuti per inadeguatezza (Performance e Obiettivi)	Indicare i provvedimenti	Meno 1 per provvedimento o indicato
TOTALE PUNTEGGIO DETRATTO.....			Min p. 24 pari al 60%
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AREA C.....			
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE:</b>			
AREA A: .....AREA B: ..... AREA C: .....TOTALE .....			AREA A+B+C= MIN. p 60 dei quali almeno 24 assegnati nell' Area C
SEGRETARIO o DIRETTORE GENERALE		Firma	
DIRIGENTI UD		Firma	
DIPENDENTE		Firma	
DATA: 31 Maggio/30 novembre			