



*Consiglio Regionale della Campania*

**X LEGISLATURA**

**UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 16 MAGGIO 2019**

**Deliberazione n. 177**

L'anno duemiladiciannove, il giorno 16 (sedici) del mese di maggio alle ore 12:20, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F/13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Rosa	D'AMELIO	Presidente
Tommaso	CASILLO	Vice Presidente
Ermanno	RUSSO	Vice Presidente
Antonio	MARCIANO	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Vincenzo	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

**Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della Performance – Modifiche.**

Sono assenti: Cons. Maraio

Presiede: Presidente Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Relatore: Questore al Personale Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale di Staff Pianificazione, controllo interno e assistenza ad organismi di controllo

**PREMESSO**

che in data 5 febbraio 2019, con Delibera n. 162, l'Ufficio di Presidenza ha approvato le modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;

che in data 27 marzo 2019 il Dirigente della U.D. Staff Pianificazione, Qualità, Controllo interno e Assistenza agli Organismi di controllo, con propria nota tramite posta elettronica, ha comunicato che, a causa delle numerose revisioni apportate al testo del Sistema, alla predetta Delibera era stata allegata una versione del Sistema superata e non completamente rispondente alle indicazioni pervenute dall'O.I.V.;

che l'Ufficio di Presidenza con Delibera n. 169/2019 ha provveduto a revocare, in autotutela, la delibera n. 162/2019 e relativo Sistema allegato.

**RITENUTO OPPORTUNO**

provvedere ad adottare, mediante nuova deliberazione, il Sistema corretto, nella versione recante tutte le indicazioni pervenute dall'O.I.V.

**VISTI**

il D.Lgs 150/2009 e ss. mm. e ii;

la delibera UdP 162/2019;

la nota del 27 marzo 2019 pervenuta tramite posta elettronica del Dirigente della U.D. Staff Pianificazione, Qualità, Controllo interno e Assistenza agli Organismi di controllo;

la Delibera UdP n. 169/2019

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

**DELIBERA**

per i motivi esposti in premessa e che qui si intendono riportati e trascritti:

di adottare, ai sensi dell'art 7, comma 1, del D.lgs 150/2009, il Sistema di misurazione e di valutazione della Performance, qui allegato, che s'intende quale parte integrante del presente atto deliberativo;

di applicare il suddetto Sistema a far data dal giorno 1 gennaio 2018;

di trasmettere copia della presente deliberazione all'OIV, al Segretario generale, a tutti i Dirigenti e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti di rispettiva competenza.

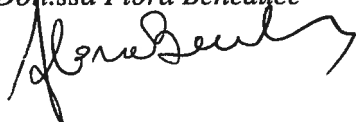
*IL DIRIGENTE DI STAFF*  
*Pianificazione, qualità, controllo, interno*  
*e assistenza ad organismi di controllo*  
*dott. Settimio Vinti*



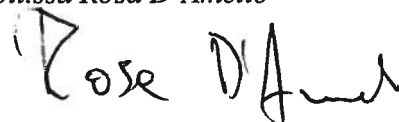


**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*dott.ssa Santa Brancati*

**IL Consigliere SEGRETARIO**  
*Dott.ssa Flora Beneduce*



**IL PRESIDENTE**  
*dott.ssa Rosa D'Amelio*



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

## Sommario

### Premessa

1- Fasi del Ciclo della Performance	pag. 03
2- Fasi del processo di elaborazione del Piano della Performance	pag. 03
3- Monitoraggio	pag. 04
4- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 04
5- I criteri e le modalità per la valutazione della performance	pag. 07
6- Modalità compilative e calcolo del punteggio conseguito	pag. 09
7- Misurazione e procedura valutativa dei dirigenti di vertice	pag. 10
8- Attività e compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione	pag. 12
9- L'erogazione dei compensi	pag. 12
10- Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione	pag. 12
11- Tutela dei diritti	pag. 13
12- Procedure di conciliazione	pag. 13

Allegati: n. 6 Schede

## PREMESSA

Il presente "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Amministrazione del Consiglio Regionale della Campania sostituisce quello preesistente, adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.63, in data 30 novembre 2016.

La revisione si rende necessaria per:

- adeguare il "Sistema" ai contenuti della delibera UP n. 109 dell'11 aprile 2018 avente ad oggetto: Piano Integrato 2018 -Approvazione.
- semplificare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", eliminando appesantimenti procedurali e voluminosità descrittiva anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione;
- rendere maggiormente efficace il "Sistema" adattandolo alle specificità dell'Amministrazione e alle sue finalità.
- attuare le procedure per recepire le indicazioni di cui al D.lgs 150/2009 in riferimento alla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione.

## 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 tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale della performance di cui all'articolo 10;
- 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 controllo interni e 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 garantendone 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 dicembre 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 il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Segretario Generale trasmette formalmente il Piano della Performance approvato dall'Ufficio di Presidenza all'OIV e ai dirigenti di Il Livello, al fine di consentire la successiva informazione e organizzazione programmatica. Entro dieci giorni dall'approvazione ciascun dirigente provvede a comunicare ed assegnare al personale gli obiettivi operativi da raggiungere e stabilisce le modalità organizzative per il loro perseguimento.

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

## Monitoraggio

### 3.1 I protagonisti e le modalità.

Ai fini del monitoraggio, ogni dirigente, con cadenza trimestrale, verifica lo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi indicati nelle LOA, accluse al Piano integrato della Performance, con una relazione caricata dallo stesso nell'apposita cartella informatica condivisa, denominata Performance segnalando eventuali criticità. Tanto anche ai fini della tracciabilità.

L'OIV, che ha accesso in lettura a tale cartella, controlla e valuta l'andamento delle attività alla fine di ogni semestre e relaziona in merito al Segretario generale, segnalando le eventuali criticità per consentire gli interventi correttivi.

Le iniziative consequenziali 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 e dei connessi obiettivi.

## Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

### 4.1 Metodologia per la misurazione e valutazione

La misurazione della performance organizzativa viene effettuata dal dirigente sulla base della percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo sia esso inerente la LOA ovvero individuale/specifico.

Per la misurazione della performance individuale, il dirigente tiene conto dei parametri indicati nell'area C delle schede di valutazione allegate.

La valutazione viene effettuata, per quanto attiene la performance organizzativa, considerando il rapporto tra i risultati ottenuti e quelli previsti in relazione a ciascuno obiettivo.

La valutazione della performance individuale tiene conto del comportamento del dipendente valutato e dell'apprezzamento del valutatore.

### 4.2 Soggetti del Ciclo di misurazione e valutazione, relativi compiti e funzioni

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 150/2009, come modificati dal D.lgs.74/2017 e dal D.lgs. 75/2017, alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione nonché alle indicazioni del CCNL Funzioni Locali e alle direttive della 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.

I soggetti coinvolti nelle diverse fasi del *Sistema di misurazione e valutazione della performance e nel Piano della Performance* sono i seguenti:

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	Dirigenti, Personale e OIV con il supporto della Struttura tecnica permanente
Monitoraggio e audit del Sistema e del Piano	Dirigenti, Personale e OIV con il supporto della Struttura tecnica permanente

I compiti dei soggetti sopra richiamati sono:

a) Organo di indirizzo politico- amministrativo:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;

- valuta l'andamento della performance organizzativa approvata con il Piano Integrato della Performance e collegata agli obiettivi strategici dell'Ente;
- valuta la performance individuale dei dirigenti di vertice sulla base della proposta dell'OIV;
- approva la relazione annuale della performance.

**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 tutte le fasi 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;
- esegue le verifiche di cui all' art. 1, comma 2, del D.lgs 190/2012 con le modalità stabilite dal medesimo articolo;
- misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, che può modificarla o confermarla, la valutazione annuale del Segretario Generale e dell'R.P.C.T.;
- valida, ai sensi dell'articolo 14 del D.lgs 150/2009, la relazione annuale sulla performance, approvata dall'Ufficio di Presidenza;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

**e) Struttura tecnica permanente:**

- ai sensi dell'art. 14, comma 9, del D.lgs 150/2009, alla struttura compete la misurazione della performance, assicurando il proprio supporto all'OIV;
- ai sensi della Delibera Civit n.1/2012, funge da "interfaccia tecnica" tra l'OIV e i dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni.

È necessario siano garantite l'integrazione ed il coordinamento temporale del Piano della Performance con il ciclo della programmazione economico-finanziaria, assicurando la coerenza dei contenuti del ciclo della performance e della programmazione finanziaria, nel rispetto dei compiti e della responsabilità di ciascuna funzione.

Trattasi di requisito richiesto dal decreto legislativo 74/2017, le cui modalità di applicazione verranno definite con specifici atti di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, previa intesa in sede di Conferenza Unificata ed a cui il Sistema dovrà adeguarsi.

Per quanto riguarda il personale dell'Ente, di ruolo, in posizione di comando/distacco o di diretta collaborazione e supporto agli organi politici ai sensi dell'art. 15 del vigente Ordinamento del Consiglio regionale, si rinvia, per la valutazione, ad un'apposita relazione contenente un punteggio di valutazione per ogni unità di personale redatta dal Responsabile amministrativo della struttura che tenga conto della peculiarità e della natura delle attività svolte. La valutazione individuale non rileva nell'ambito del ciclo della performance.

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

### **4.3 Performance organizzativa**

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

La performance organizzativa è misurata in funzione delle Linee Operative di attività (LOA) approvate con delibera dell'Ufficio di Presidenza.

I Dirigenti del Consiglio, determinano: 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 non conformità,



al fine di valutare le capacità e i comportamenti organizzativi individuali in maniera articolata e analitica, accrescere le possibilità di differenziare le valutazioni e 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 comunicata agli interessati a seguito del processo di individuazione e di condivisione.

#### **4.4 Performance individuale**

La performance individuale rappresenta e valuta il contributo del singolo dipendente al conseguimento degli obiettivi della struttura.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance valuta i comportamenti del personale, il livello di impegno nello svolgimento dell'attività lavorativa, la capacità di intervenire positivamente all'interno dei processi lavorativi e di interagire in maniera costruttiva e propositiva con i colleghi, la professionalità e le competenze assicurate al fine di migliorare il livello quali-quantitativo delle prestazioni rese.

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

L'arco temporale di svolgimento delle attività e la relativa rendicontazione sono annuali, con aggiornamenti semestrali, al fine di consentire di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Al fine di garantire il monitoraggio delle attività e la valutazione dei risultati, il dirigente responsabile della U.D. 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 nel mese di luglio 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 fine di ciascun anno, il Segretario generale, acquisiti gli atti dai responsabili delle strutture amministrative, predispone la Relazione sulla performance da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza e, successivamente, 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, con le modalità previste al successivo punto 5.3 .

L'OIV valida la relazione della performance (art. 14, comma 4, lettera c, del D.lgs. n.150/2009) e la invia al responsabile della trasparenza per la pubblicazione.

La validazione della relazione sulla performance effettuata dall'OIV è condizione essenziale per l'erogazione delle premialità di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009.

#### **4.6 La Performance complessiva**

La misurazione e valutazione complessiva della performance risulta, quindi, dalla 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, B sia dirigenziale.

Qualora ad un dipendente sia attribuito un nuovo incarico nel corso dell'anno, la valutazione sarà effettuata, a seguito della assegnazione dei nuovi obiettivi, riportando il risultato effettivamente realizzato a periodi di permanenza negli incarichi calcolando la media dei risultati conseguiti in ciascun incarico.

In relazione allo stesso periodo il dirigente valuta il personale assegnato. Tale adempimento è effettuato anche in caso di trasferimento presso altra amministrazione ovvero di quiescenza.

## **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 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 non rispetto dei tempi previsti per la realizzazione delle stesse, il sistema di valutazione, come implementato dalle apposite schede, è collocato nell'area intranet.

Tale modalità consente ai dirigenti 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 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 accedono alle schede informatiche compilate dai dirigenti sottordinati, mediante l'utilizzo della Cartella condivisa Performance.

Le schede, caricate nella cartella condivisa su intranet, sono considerate formalmente trasmesse e tengono luogo dell'invio formale al Segretario generale e ai Direttori generali, i quali assegnano fino a 50 punti relativi alla performance organizzativa in base al raggiungimento degli obiettivi, come risultante dalla scheda stessa.

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 notifica. È fatta salva la possibilità di notificare la stessa scheda con mezzi telematici.

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. 4, ad eccezione del Responsabile della Trasparenza e anticorruzione che è valutato, come lo stesso Segretario generale, direttamente dall'OIV, utilizzando la scheda n.3.

Il Segretario generale, valutate le performance, assegna i relativi punteggi e relaziona all'OIV per il seguito del processo valutativo.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a) del D.lgs 150/2009.

L'OIV altresì prende atto della relazione annuale sulla performance del Segretario generale di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del citato decreto, elabora la proposta di valutazione del Segretario generale e del Dirigente della U.D. Speciale trasparenza e anticorruzione, compilando l'apposita scheda di valutazione, e trasmette la documentazione all'Ufficio di Presidenza per la valutazione finale dei due dirigenti e la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici.

L'Ufficio di Presidenza al termine del percorso del ciclo della Performance approva, in un'unica seduta da tenersi entro il 30 giugno di ogni anno:

- la relazione annuale sulla performance presentata dal Segretario generale;
- la relazione di monitoraggio e di verifica sul Ciclo della Performance redatta dall'OIV;
- la relazione annuale sulla Performance ai sensi dell'art.10 del D.lgs. 150/09, redatta in forma sintetica dal Segretario generale;
- la valutazione del Segretario e del RPCT.

Gli esiti della valutazione e le corrispondenti schede, sottoscritte dai valutati, sono pubblicate, a cura del Segretario generale, sulla cartella condivisa Performance al fine di consentire il pagamento delle relative competenze.

La relazione ai sensi dell'art.10 del D. lgs. 150/09 è inviata all'OIV per la validazione, che ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, nel rispetto della scadenza del 30 giugno.

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

I Direttori generali 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 in base al raggiungimento dei risultati come esposto nelle schede LOA.;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- apportano, con atto motivato, eventuali modifiche al punteggio espresso dai dirigenti relativo agli obiettivi operativi ed ai comportamenti individuali;
- valutano i dirigenti della propria direzione e il personale ad essi assegnato tenendo conto di eventuali criticità segnalate,
- inviano gli atti al Segretario generale, il quale può confermare o apportare, con atto motivato, modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa tenendo conto di eventuali criticità segnalate.

#### **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, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, e del personale del comparto direttamente assegnato:
- conferma o apporta, con atto motivato, 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 della scheda n. 2 considerando inoltre le relazioni predisposte dagli stessi in merito alla realizzazione del Piano della performance.
- predisporre una relazione che descrive il livello di conseguimento della performance della intera amministrazione;
- compila in auto-valutazione la scheda n.1.



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

### **6.1 Assegnazione punteggio valutazione della performance organizzativa**

Il punteggio da assegnare, in funzione di quello attribuito per l'espletamento delle LOA, - area A nella scheda di valutazione -, è suddiviso in quattro classi, sulla base dello schema utilizzato in altri comparti del Pubblico Impiego, corrispondente a:

Minimo raggiungimento – 20 punti

Buon raggiungimento – 30 punti

Avanzato raggiungimento - 40 punti

Pieno raggiungimento – 50 punti.

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

### **6.2 Assegnazione punteggio obiettivi individuali**

Il punteggio da assegnare per la realizzazione degli obiettivi individuali, - 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 individuali assegnati, nella relazione 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**

La valutazione della performance individuale, - area C nella scheda di valutazione -, per la dirigenza di II livello semplice e di III livello, è determinata dai seguenti indicatori (scheda n.4) a cui è assegnato, rispettivamente, un punteggio da 0 a 8:

1. Capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale, decidere nei tempi richiesti con assunzione della responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati.
2. Capacità di proporre modelli, guidando e motivando i collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci, promuovendo consenso e coesione.
3. Capacità di interagire con gli interlocutori, esponendo le problematiche in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà allo scopo di creare spirito di squadra.
4. Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, ottimizzando le risorse a disposizione, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati.
5. Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante valutazioni che riconoscano e premino in funzione dei meriti, identifichino i bisogni di apprendimento e promuovano la crescita professionale delle risorse umane.

È possibile attribuire fino ad un massimo di 40 punti.

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

La valutazione della performance individuale, - area C nella scheda di valutazione -, per il personale di categoria "D", è determinata dai seguenti indicatori (scheda n.5) a cui è assegnato, rispettivamente, un punteggio da 0 a 8:

1. Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni.
2. Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento.
3. Capacità nella soluzione di problematiche e di proposte di procedure migliorative e grado di autonomia operativa.
4. Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi e di organizzazione del lavoro.

5. Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati.  
È possibile attribuire fino ad un massimo di 40 punti.

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

La valutazione della performance individuale, - area C nella scheda di valutazione - , per il personale di categoria "C" e "B", è determinata dai seguenti indicatori (scheda n.6), a cui è assegnato, rispettivamente, un punteggio da 0 a 8:

1. Livello di impegno nello svolgimento del lavoro.
2. Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati.
3. Disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati.
4. Capacità di relazione con i colleghi.
5. Capacità operativa.

È possibile attribuire fino ad un massimo di 40 punti.

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**

La valutazione è da ritenersi positiva, ai sensi del D.lgs. 150/2009 e del CCNL Funzioni Locali, al raggiungimento di punti 60 su 100, così ripartiti nelle tre aree: Area A - minimo p. 30 su 50; Area B - minimo p. 6 su 10; Area C - minimo p.24 su 40.

Il punteggio, anche per una sola delle predette aree, inferiore ai minimi stabiliti per ciascuna area, non consente di valutare positivamente il dipendente e pertanto di erogare alcuna premialità.

#### **6.7 Modalità compilativa**

Le schede di valutazione n.5 e n.6, compilate dai dirigenti delle UD per le parti: "Area B" ed "Area C", sono caricate sulla cartella intranet "Performance" dedicata al Sistema.

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, in formato cartaceo, al valutato. La scheda resta agli atti della Segreteria generale e delle Direzioni generali.

Le schede ed eventuale altra documentazione inerente, sono inviate, tramite protocollo informatico, al dirigente della U.D. Staff competente in materia di performance.

Il dirigente della UD Staff, al termine del ciclo della performance, trasmette alla Direzione generale risorse umane finanziarie e strumentali, ai dirigenti della UD personale del Consiglio e della UD Gestione degli Uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai Gruppi Consiliari e Status dei Consiglieri, la comunicazione della conclusione del percorso di valutazione per le specifiche competenze e la documentazione ricevuta per il tramite del protocollo informatico.

## **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. Per la valutazione dei Direttori generali si tiene conto dei parametri, di seguito indicati:

1. Capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale, decidere nei tempi richiesti e comunicare l'importanza della decisione, assumerne la responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (capacità operativa); massimo punti 30.
2. Capacità di proporre modelli, guidando e motivando le risorse attribuite e quelle ricadenti nella propria sfera di azione verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione (capacità motivazionale); massimo punti 20.
3. Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà (capacità interpersonale); massimo punti 10.

4. Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, in situazioni impreviste, ottimizzando le risorse personali, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati (capacità di soluzione di problemi); massimo punti 20.

5. Capacità di responsabilizzare le persone esprimendo aspettative positive, fissando standard professionali, fornendo feedback nel corso del lavoro, creando occasioni di apprendimento, formazione e sviluppo e promuovendo la crescita professionale della Risorse umane (capacità di valorizzazione delle risorse umane); massimo punti 20.

I Direttori generali predispongono le relazioni in merito alla realizzazione del Piano delle Performance.

### **7.2 La valutazione del Segretario generale**

Il Segretario generale è valutato dall'OIV, utilizzando la scheda n. 1, al termine del percorso valutativo. Per la valutazione del Segretario generale si tiene conto dei parametri, di seguito indicati:

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 (massimo punti 30).

2. Assicura l'attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo (massimo punti 20).

3. Propone modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro (massimo punti 20).

4. Sovrintende alle attività dell'Ente nel loro complesso, interagendo con gli interlocutori interessati. Coordina le direzioni generali e risolve gli eventuali conflitti di competenza tra le stesse. 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 (massimo punti 20).

5. Promuove un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti (massimo punti 10).

Il Segretario generale trasmette all'O.I.V., per il tramite della cartella intranet "Performance", tutte le informazioni che ritenga utili e/o necessarie al fine di una più esaustiva proposta di valutazione da sottoporre successivamente all'Ufficio di Presidenza.

Il Segretario generale compila la scheda n. 1 in autovalutazione congiuntamente alla relazione di sintesi finale sulle attività e sulla 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.

L'OIV formula, conseguentemente, la proposta di valutazione del Segretario generale e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

### **7.3 La valutazione del Responsabile della trasparenza e anticorruzione**

La valutazione del Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione tiene conto sia dei compiti propri della funzione di RTPC che di quelli gestionali, in quanto dirigente della UD Speciale, e pertanto di direzione organizzativa della struttura. L'RPCT è valutato dall'OIV al termine del percorso valutativo, sulla base della scheda n.3, collegata ai seguenti parametri, ai quali è assegnato, rispettivamente, un punteggio da 0 a 8:

1. Adempimenti D. lgs. 33/2013.
2. Adempimenti L. 190/2012.
3. Monitoraggio applicazione del PTPC e assenza di fenomeni corruttivi.
4. Individuazione criticità e loro soluzione.
5. Attività sinergica con OIV e Dirigenti.

Il RPCT trasmette all'OIV, per il tramite della cartella intranet performance, tutte le informazioni che ritenga utili e/o necessarie al fine di una più esaustiva proposta di valutazione da sottoporre successivamente all'Ufficio di Presidenza.

L'RPCT compila le schede n. 3 e 4 in autovalutazione congiuntamente alla relazione di sintesi finale delle attività. L'OIV formula, conseguentemente, la proposta di valutazione del RPCT e la trasmette 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 l'esito della misurazione effettuata dalla struttura tecnica e gli elementi contenuti nella cartella condivisa Performance concernenti: la scheda informatica delle LOA, i dati caricati dai dirigenti delle strutture utili alla verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi, individuare gli eventuali scostamenti, evidenziare le cause, indicare gli interventi correttivi adottati.

Valuta 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. L'OIV procede alla validazione della relazione sulla Performance annuale dell'anno precedente, di cui all'articolo 10, comma 1, lett. b) del D. lgs. 150/2009 dopo l'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo. 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.

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.

## **L'erogazione dei compensi**

### **9.1 Le modalità**

Preliminarmente all'erogazione dell'indennità di risultato per i dirigenti e per le categorie D con incarico di posizione organizzativa e di quella di produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico, è prevista la notifica della scheda di valutazione a ciascun destinatario con strumenti telematici, ovvero mediante l'apposizione della firma sulla stessa scheda.

L'erogazione dell'indennità di risultato e del premio di produttività può avvenire solo successivamente alla validazione dell'OIV, che avviene con apposita relazione, e 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.

## **Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione**

### **10.1 I collegamenti, la pubblicazione**

Il Piano integrato della performance, per l'anno 2018, ha previsto i collegamenti con il ciclo del bilancio e i riferimenti ai capitoli di spesa per le attività previste, così come previsto dalla normativa e, ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. 150/2009 e in adempimento degli obblighi del D.lgs. 33/2013, 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".

## Tutela dei diritti

### 11.1 Benessere organizzativo

Le indagini sul benessere organizzativo del personale (a seguito dell'abrogazione del comma 5, articolo 14 del D.lgs. 150/2009, e l'abrogazione della pubblicazione dei dati di cui al comma 3, art.20 del D.lgs. 33/2013), in considerazione delle esigenze determinatesi, potranno essere organizzate e pianificate dai proponenti, in raccordo con il Segretario Generale, con la modulistica già utilizzata nel corso degli anni precedenti, tenendo conto delle caratteristiche del Consiglio.

### 11.2 Pari opportunità

L'OIV verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità ai sensi del D. lgs 150/2009, art. 14, comma 4, lettera h) ed in osservanza alla Delibera Ufficio di Presidenza n. 138/2018 "Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive 2018/2020 in merito alle seguenti azioni:

a) Pari opportunità.

b) Rispetto della dignità e della libertà della persona a contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, vessazione, mobbing, sostegno ai lavoratori in condizioni di fragilità.

L'Amministrazione provvede ad attivare tutte le procedure idonee affinché si sostanzino i principi richiamati dalla norma che consentano all'OIV le attività di verifica, anche mediante relazioni a lavori sulle iniziative intraprese in materia di garanzia delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

## Conciliazione

### 12.1 Procedura di conciliazione

Il dipendente, entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione, può presentare al valutatore richiesta formale di revisione della valutazione, ricorrendo sul solo punteggio assegnato per i comportamenti individuali, con l'indicazione di ogni elemento utile all'eventuale revisione.

Entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta da parte del valutato, il Segretario generale, sentito il valutatore, costituisce il Collegio di Conciliazione composto da dirigenti del Consiglio regionale della Campania di cui non può far parte il valutatore del soggetto richiedente la conciliazione.

Il Collegio di Conciliazione convoca in contraddittorio il valutato e il valutatore e ne ascolta le rispettive argomentazioni.

Il valutato in sede di conciliazione può richiedere di essere supportato da un rappresentante del CUG, un procuratore o da un rappresentante sindacale.

Il collegio di conciliazione, verificata l'istruttoria, dovrà tenere conto dell'eventuale non rispetto del principio di pari opportunità.

Resta salva la facoltà del dipendente di attivare la procedura di conciliazione di cui all'art 410 del Codice di procedura civile (delibera CIVIT n. 124/2012), così come novellato dalla recente legge 183/2010, in materia di risoluzione di controversie di lavoro.



**SCHEDA N. 1**

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE</b>		
<b>SECRETARIO GENERALE: COGNOME</b>	<b>NOME</b>	
<b>ANNO</b>	<b>MAX Punti</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
<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.</b>	<b>30</b>	
<b>2. Assicura l'attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.</b>	<b>20</b>	
<b>3. Propone modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro;</b>	<b>20</b>	
<b>4. Sovrintende alle attività dell'Ente nel loro complesso, interagendo con gli interlocutori interessati. Coordina le direzioni generali e risolve gli eventuali conflitti di competenza tra le stesse. 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.</b>	<b>20</b>	
<b>5. Promuove un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti.</b>	<b>10</b>	

Segretario generale

Organismo interno di valutazione



**SCHEDA N. 2**

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONI DEI DIRETTORI GENERALI N. 2</b>		
<b>DIRETTORE GENERALE: COGNOME</b>	<b>NOME</b>	
<b>ANNO</b>	<b>MAX Punt</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
<b>1. Capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale, decidere nei tempi richiesti e comunicare l'importanza della decisione, assumerne la responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (capacità operativa)</b>	<b>30</b>	
<b>2. Capacità di fornire modelli, guidando e motivando le risorse attribuite e quelle ricadenti nella propria sfera di azione verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione. (capacità motivazionale)</b>	<b>20</b>	
<b>3. Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà. (capacità interpersonale)</b>	<b>10</b>	
<b>5. Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, in situazioni impreviste, ottimizzando le risorse personali, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati. (capacità di soluzione di problemi)</b>	<b>20</b>	
<b>6. Capacità di responsabilizzare le persone esprimendo aspettative positive, fissando standard professionali, fornendo feedback nel corso del lavoro, creando occasioni di apprendimento, formazione e sviluppo e promuovendo la crescita professionale della R.U. (capacità di valorizzazione delle risorse umane)</b>	<b>20</b>	

Direttore generale

Segretario generale

SCHEDA N. 3

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RPCT</b>		
DIRIGENTE: COGNOME _____		NOME _____
LOA NN.: _____	ANNO _____	
<b>AREA A</b>		
<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art.8, comma 1, d.lgs 150/2009)</b>		
<b>REALIZZAZIONE LOA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	20	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	30	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	40	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	50	—
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)</b>		(min. 30) _____
<b>AREA B</b>		
<b>VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art.9, comma 1, lett.b), d.lgs 150/2009)</b>		
Descrizione obiettivo _____		
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	6	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	10	—
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)</b>		(min. 6) _____
<b>AREA C</b>		
<b>VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE</b>		
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
1. Adempimenti d. lgs. 33/2013.	da 0 a 8	—
2. Adempimenti L. 190/2012.	da 0 a 8	—
3. Monitoraggio applicazione del PTPC e assenza di fenomeni corruttivi.	da 0 a 8	—
4. Individuazione criticità e loro soluzione.	da 0 a 8	—
5. Attività sinergica con OIV e Dirigenti.	da 0 a 8	—
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)</b>		(min. 24) _____
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE</b>		
AREA A: _____ AREA B: _____ AREA C: _____ = <b>TOTALE PUNTEGGIO (A+B+C)</b> _____		

Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione

Organismo interno di valutazione

**SCHEDA N. 4**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (art. 9 d. lgs. 150/2009) DIRIGENTE: COGNOME _____ NOME _____ LOA NN.: _____ ANNO _____		
<b>AREA A</b>		
<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art.8, comma 1, d.lgs 150/2009)</b>		
<b>REALIZZAZIONE LOA</b> MINIMO RAGGIUNGIMENTO BUON RAGGIUNGIMENTO AVANZATO RAGGIUNGIMENTO PIENO RAGGIUNGIMENTO	<b>PUNTEGGIO</b> 20 30 40 50	<b>VALUTAZIONE</b> — — — —
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)</b>		(min. 30) _____
<b>AREA B</b>		
<b>VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art.9, comma 1, lett.b), d.lgs 150/2009)</b>		
Descrizione obiettivo _____		
<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVI</b> MINIMO RAGGIUNGIMENTO BUON RAGGIUNGIMENTO AVANZATO RAGGIUNGIMENTO PIENO RAGGIUNGIMENTO	<b>PUNTEGGIO</b> 4 6 8 10	<b>VALUTAZIONE</b> — — — —
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)</b>		(min. 6) _____
<b>AREA C</b>		
<b>VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE</b>		
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
1. Capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale, decidere nei tempi richiesti con assunzione della responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati.	da 0 a 8	—
2. Capacità di fornire modelli, guidando e motivando i collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci, promuovendo consenso e coesione.	da 0 a 8	—
3. Capacità di interagire con gli interlocutori, esponendo le problematiche in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà allo scopo di creare spirito di squadra.	da 0 a 8	—
4. Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, ottimizzando le risorse a disposizione, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati.	da 0 a 8	—
5. Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante valutazioni che riconoscano e premino in funzione dei meriti, identifichino i bisogni di apprendimento e promuovano la crescita professionale delle risorse umane.	da 0 a 8	—
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)</b>		(min. 24) _____
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE</b>		
AREA A: _____ AREA B: _____ AREA C: _____ = TOTALE PUNTEGGIO (A+B+C) _____		

Segretario o Direttore Generale      Firma \_\_\_\_\_

Dirigente      Firma \_\_\_\_\_



**SCHEDA N. 5**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE**

(art. 9 d. lgs. 150/2009)

Cat. D

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

LOA NN.: \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

**AREA A**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art.8, comma 1, d.lgs 150/2009)**

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	20	---
BUON RAGGIUNGIMENTO	30	---
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	40	---
PIENO RAGGIUNGIMENTO	50	---
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(min. 30) _____</div>

**AREA B**

**VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art.9, comma 1, lett.b), d.lgs 150/2009)**

Descrizione obiettivo \_\_\_\_\_

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4	---
BUON RAGGIUNGIMENTO	6	---
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8	---
PIENO RAGGIUNGIMENTO	10	---
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(min. 6) _____</div>

**AREA C**

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 8	---
2. Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento	da 0 a 8	---
3. Capacità nella soluzione di problematiche e di proposte di procedure migliorative e grado di autonomia operativa	da 0 a 8	---
4. Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi e di organizzazione del lavoro	da 0 a 8	---
5. Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8	---
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(min. 24) _____</div>

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

AREA A: \_\_\_\_\_ AREA B: \_\_\_\_\_ AREA C: \_\_\_\_\_ = **TOTALE PUNTEGGIO (A+B+C)** \_\_\_\_\_

Dirigente Firma \_\_\_\_\_  
 Dipendente Firma \_\_\_\_\_

**SCHEDA N. 6**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE**

(art. 9 d. lgs. 150/2009)      Cat. B e C

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

LOA NN.: \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

**AREA A**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art.8, comma 1, d.lgs 150/2009)**

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	20	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	30	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	40	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	50	—
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(min. 30) _____</div>

**AREA B**

**VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art.9, comma 1, lett.b), d.lgs 150/2009)**

Descrizione obiettivo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	6	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	10	—
<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(min. 6) _____</div>

**AREA C**

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

COMPETENZE E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Livello di impegno nello svolgimento del lavoro	da 0 a 8	—
2. Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati	da 0 a 8	—
3. Disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8	—
4. Capacità di relazione con i colleghi	da 0 a 8	—
5. Capacità operativa	da 0 a 8	—
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(min. 24) _____</div>

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

AREA A: \_\_\_\_\_ AREA B: \_\_\_\_\_ AREA C: \_\_\_\_\_ = **TOTALE PUNTEGGIO (A+B+C)** \_\_\_\_\_ (min.60)

Dirigente      Firma \_\_\_\_\_  
 Dipendente      Firma \_\_\_\_\_