



Consiglio Regionale della Campania

**XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 28 DICEMBRE 2020**

Deliberazione n. 9

L'anno duemilaventi, il giorno 28 (ventotto) del mese di dicembre alle ore 13:05, 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:

Gennaro OLIVIERO	Presidente
Loredana RAIA	Vice Presidente
Valeria CIARAMBINO	Vice Presidente
Andrea VOLPE	Consigliere Questore
Massimo GRIMALDI	Consigliere Questore
Fulvio FREZZA	Consigliere Segretario
Alfonso PISCITELLI	Consigliere Segretario

Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della Performance 2020 – Modifiche.

Sono assenti://///

Presiede: Gennaro Oliviero

Assistono il Segretario Generale Santa Brancati

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 6 maggio 2020 con delibera UdP n. 228 è stato approvato il Piano Integrato 2020, documento unico contenente la pianificazione delle attività amministrative, riferite agli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e all'integrità, alle misure in tema di contrasto alla corruzione e alla programmazione economica, ad integrazione del PTPC;

che, in conformità ai principi generali fissati nelle delibere Civit 1/2012 e ANAC 6/2013, nel Piano sono individuati gli obiettivi, gli indicatori e i target per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;

che il Piano si realizza attraverso il raggiungimento degli elementi descritti nelle 55 Linee operative di attività (LOA), ognuna delle quali individuata per la singola Unità Operativa prevista dall'allegato B della Delibera UdP 393/2015;

che in data 16 maggio 2019, con Delibera n. 177, l'Ufficio di Presidenza ha approvato le modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;

che in data 18 febbraio 2020 con Delibera n. 211, l'Ufficio di Presidenza ha approvato l'*atto di indirizzo* all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) in merito alla Decisione n. 217/2019/PARI (allegato B) della Corte Dei Conti- Sezione Regionale di Controllo per la Campania, relativa al giudizio di parificazione sul rendiconto generale della Regione, in cui ha formulato una serie di osservazioni in merito al Sistema di misurazione e valutazione della performance del Consiglio regionale;

CONSIDERATO

che le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 74/2017 che modifica il D.lgs. 150/2009, valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

che si rende necessario adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance alle osservazioni della Corte dei Conti contenute nella Decisione sopra citata;

che, con nota prot. n.15744 del 12 novembre 2020, l'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso, ai sensi dell'art. 7 del d. lgs. 150/2009, parere favorevole sul nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, tenuto conto del contesto organizzativo e delle risorse dell'amministrazione;

che, come previsto dagli artt 4 e 5 c.3 lett. b) del vigente CCNL, in data 30 novembre, si è dato avvio all'informativa con le OO. SS., mediante trasmissione alle stesse, con posta elettronica, del testo del Sistema di misurazione e valutazione della performance – anno 2020, al fine di consentirne la preventiva informazione.

DATO ATTO

che essendo trascorsi i cinque giorni dalla trasmissione dell'informativa, previsti per la eventuale richiesta di confronto da parte delle organizzazioni sindacali, senza che le stesse abbiano richiesto di avviare la fase di confronto, si intendono pertanto condivisi i criteri generali del predetto Sistema.

VISTI

il D.Lgs 150/2009 e ss. mm. e ii;
la Decisione della Corte dei conti n. 217/2019/PARI (allegato B);
la Delibera UdP 177/2019;
la Delibera UdP n. 211/2020;
la Delibera UdP n. 228/2020;
la nota OIV prot. n.15744 del 12 novembre 2020.

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 2020;

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

Firmato digitalmente da: Settimio Vinti
Data: 04/01/2021 08:20:32

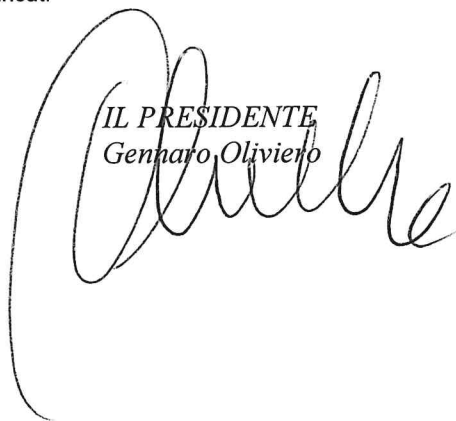
IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Santa Brancati

Firmato digitalmente da: Santa Brancati
Data: 04/01/2021 10:00:50

IL Consigliere SEGRETARIO
Fulvio Frezza



IL PRESIDENTE
Gennaro Oliviero





Consiglio Regionale della Campania

Unità dirigenziale Staff

Pianificazione, Qualità, Controllo interno e Assistenza agli Organismi di controllo

Ai Consiglieri
Componenti dell'Ufficio di
Presidenza

Oggetto: SMIVAP 2020 – Relazione

La Corte dei Conti, nell'allegato B di cui al GIUDIZIO DI PARIFICAZIONE SUL RENDICONTO GENERALE DELLA REGIONE CAMPANIA ESERCIZI 2017 – 2018 (pagg. 19 – 33), esprimeva una serie di osservazioni sul Sistema di valutazione adottato da questo Ente.

In particolare, secondo la Corte,

- 1) “Un primo elemento di criticità che si ravvisa nel sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dal Consiglio regionale, è rappresentato dalla mancata e precisa individuazione di target e indicatori, onde consentire la concreta ed oggettiva misurazione dei risultati raggiunti. Il metodo di misurazione adoperato in alcuni casi prevede solo la indicazione del punteggio “secco” cui è riconnesso il “minimo” (4 punti), il “buono” (6 punti), l’“avanzato” (8 punti) ed il “pieno” (10 punti) raggiungimento degli obiettivi, come nel caso di cui alla scheda di valutazione della performance organizzativa del dirigente U.D. In altri casi, invece, è prevista l’indicazione di un intervallo di punteggi (es. da 0 a 8) accompagnata da una descrizione del livello quali-quantitativo realizzato (cfr. scheda di valutazione della performance organizzativa del dirigente U.D.), ma lasciato alla completa discrezionalità del valutatore non essendo, per l’appunto, previsti criteri ossia indicatori oggettivi e precisi che consentano di graduare la misurazione”.
- 2) Quanto agli obiettivi di performance la Corte rilevava all’interno del Sistema “la mancata individuazione degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori di <pesatura>.
- 3) Quanto alla valutazione dei dirigenti apicali la stessa osservava che “il metodo impiegato per la valutazione della dirigenza apicale non consente minimamente di ancorare la valutazione del direttore generale al risultato della struttura di riferimento”. Inoltre “l’aver attribuito al Segretario generale la valutazione dei direttori generali si pone in contrasto non solo con la lettera della norma, ma anche con la ratio legis che richiede la presenza di uno iato maggiore tra valutato e valutatore, al fine di evitare automatismi premianti, che prescindano da concrete verifiche sul grado di efficienza e di efficacia conseguita nel corso dell’anno”.
- 4) Quanto alla valutazione del Segretario generale si riteneva che “La valutazione del Segretario generale tiene conto tra l’altro delle funzioni e dei compiti che l’ordinamento ascrive a tale figura di



Consiglio Regionale della Campania

Unità dirigenziale Staff

Pianificazione, Qualità, Controllo interno e Assistenza agli Organismi di controllo

vertice, mancando anche in tal caso, l'assegnazione di obiettivi specifici, la individuazione di target, quale risultato atteso, e di criteri di pesatura per la graduazione della valutazione della performance”.

Prima di esaminare le modalità di adeguamento del Piano della performance e del relativo Sistema di valutazione alle osservazioni della Corte, va precisato che gli obiettivi (individuali o di gruppo) oggetto di valutazione possono essere delle seguenti tipologie: di miglioramento, di innovazione ovvero strategici. Tali obiettivi possono essere in tutto o in parte assegnati a tutti i dirigenti o solo ad alcuni, tramite il Piano della performance.

Per quanto attiene la temporalità dei due documenti di cui sopra, si precisa che non vi è obbligo di approvazione simultanea degli stessi, in quanto il Sistema è per propria natura maggiormente statico mentre il Piano delle performance va approvato con periodicità annuale e di norma entro il primo semestre dell'anno. Pertanto è assolutamente fisiologico che il (un) Sistema possa essere approvato in tempi successivi al Piano di uno specifico anno, in conseguenza di adeguamenti necessari per norme intervenute o perché l'Ente ritenga di doverlo modificare. L'applicazione dello stesso a partire dal 1 gennaio 2010 non è un refuso, poiché a partire da tale data andranno valutate le attività svolte dagli uffici – rappresentate nel Piano performance 2020 – nel medesimo anno.

Quanto al rilievo che la valutazione del Segretario generale e dei Direttori sia fondata soprattutto sull'attività ordinaria e non su obiettivi specifici si fa osservare che, come peraltro avviene nella maggioranza dei Sistemi esaminati, tale attività si esplica soprattutto in una funzione di coordinamento generale e che gli obiettivi specifici sono assegnati alle Unità dirigenziali afferenti.

In relazione ai punti osservati dalla Corte ed al fine di adeguare il sistema alle suddette osservazioni:

- a) Con la delibera UdP n. 211 del 18 febbraio 2020, si è dato indirizzo all'O.I.V, nelle more dell'adeguamento del Sistema, di provvedere a valutare direttamente i Direttori generali, oltre che il Segretario generale ed il RTPC.
- b) Con delibera UdP n. 228 del 6 maggio 2020, è stato approvato il Piano integrato della performance 2020. Nel piano sono individuati i pesi per tutti gli obiettivi definiti nelle schede L.O.A. unitamente agli indicatori per la misurazione del livello di performance raggiunto sia a livello di LOA che di singolo obiettivo. E' stata inoltre rappresentata la percentuale di impiego del fattore umano in relazione a ciascuno di essi.

Con le azioni di cui alle lettere a) e b) l'Ente si è adeguato alle osservazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 (in parte) delle osservazioni formulate dalla Corte.

Il nuovo Sistema di cui alla Delibera in esame si conforma invece alle osservazioni di cui ai punti 1, 3 (in parte) e 4 della Corte.

Infatti quanto al punto 1 è stata prevista, nella scheda di valutazione dei dirigenti e del personale del comparto, la possibilità di assegnare un punteggio “fino a” punti anziché in modalità “secca”.

Per quanto attiene la valutazione sia del Segretario generale che dei direttori generali di cui alla osservazione 3 e 4, sono state aggiunte gli elementi valutativi nn. 5 e 6. Inoltre ai fini di tener conto, nella valutazione dei



Consiglio Regionale della Campania

Unità dirigenziale Staff

Pianificazione, Qualità, Controllo interno e Assistenza agli Organismi di controllo

medesimi, dei risultati raggiunti dalle U.D. afferenti, si tiene ora conto della media dei punteggi assegnati a queste ultime sia per la performance organizzativa che per gli obiettivi individuali e di gruppo (par. 6.3 del Sistema).

Si fa infine osservare che poiché sia il Sistema di valutazione che il Piano della performance, sono interrelati ed entrambi rappresentativi della dimensione "Performance" dell'Ente, è opportuna una lettura d'insieme degli stessi. E' infatti l'insieme dei due documenti che, nel suo complesso, fornisce un ambiente di definizione e misura conforme a quanto fatto osservare dalla Corte.

Il dirigente

Settimio Vinti

Firmato digitalmente da: Settimio Vinti
Data: 22/12/2020 17:38:59

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

Anno 2020

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 di assegnazione del punteggio e adempimenti conclusivi	pag. 09
7- Attività e compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	pag. 13
8- L'erogazione dei compensi	pag. 13
9- Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione	pag. 14
10- Tutela dei diritti	pag. 14
11- Conciliazione	pag. 15

Allegati: n. 9 Schede

PREMESSA

Il presente “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” (“Sistema”) del Consiglio Regionale della Campania sostituisce quello preesistente, adottato con delibera dell’Ufficio di Presidenza n.177, in data 16 maggio 2019.

La revisione si rende necessaria per:

- semplificare il “Sistema”, 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 e ss. mm. e ii. in riferimento alla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione.
- Adeguare il “Sistema” ai contenuti della Decisione n. 217/2019/PARI (allegato B), della CORTE DEI CONTI-SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER LA CAMPANIA, in merito al giudizio di parificazione sul rendiconto generale della Regione Campania;

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 dello stesso decreto;
- 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 ed 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 di norma entro il 31 dicembre di ogni anno dalla Unità Dirigenziale di Staff Pianificazione, qualità e controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, d’intesa con il Segretario generale e 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 il Piano della Performance, approvato dall’Ufficio di Presidenza, all’OIV ed ai dirigenti di II 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 da raggiungere e stabilisce le modalità organizzative per il loro perseguimento.

Il rappresentante della Parte pubblica, nell'ambito delle previste relazioni sindacali, convoca i tavoli della dirigenza e del comparto per gli adempimenti di competenza.

Monitoraggio

3.1 I protagonisti e le modalità.

Ai fini del monitoraggio, ogni dirigente, con cadenza semestrale, verifica lo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi, come indicati nelle specifiche schede che li definiscono (schede LOA), accluse al Piano integrato della Performance e segnala eventuali criticità con una relazione, inserita nell'apposita cartella informatica condivisa "Performance".

L'Organismo Indipendente di Valutazione (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 gli scostamenti 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 organizzativo, i dirigenti coinvolti possono proporre la rimodulazione o l'annullamento della specifica attività e dei connessi obiettivi. Nel caso di impossibilità oggettiva sopravvenuta di realizzare gli obiettivi prefissati, i dirigenti dovranno segnalare tale evento per aggiornare il piano della performance e sottoporlo all'Up per la modifica.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

4.1 Performance

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

4.2 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 (operativo) ovvero individuale o di gruppo (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.

4.3 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 cultura della formazione e lo sviluppo professionale del personale, realizzare pari opportunità di genere.

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 di cui sopra sono:

a) Organo di indirizzo politico- amministrativo:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- valuta l'andamento della performance organizzativa in relazione al Piano Integrato della Performance approvato ed al perseguimento degli 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:

- assegna gli obiettivi al proprio personale e lo valuta;
- applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel Sistema;
- 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:

- misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, ai sensi dell'art.7 del D.lgs 150/2009, sottoponendo all'Up la relazione sul sistema di misurazione e valutazione, dopo la verifica della documentazione inserita nella cartella Intranet a cura dei dirigenti apicali e non;
- 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;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, che può modificarla o confermarla, la valutazione annuale del Segretario generale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e dei Direttori generali;
- 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.

In caso di mancato funzionamento della struttura tecnica, le attività e i compiti soprarichiamati, sono attribuiti al Dirigente della Ud cui afferisce la struttura tecnica, il quale, provvederà tempestivamente e laddove ne ricorresse il caso, a notificare il Segretario e/o il Direttore Generale per le competenze proprie di cui all'art.11 co.2 e 3 del vigente Ordinamento.

Le funzioni proprie della struttura tecnica sono assegnate al titolare della Ud cui afferisce, temporaneamente e solo per il periodo necessario alla ricostituzione tempestiva della funzionalità della Struttura Tecnica.

Al fine di garantire l'integrazione ed il coordinamento temporale del Piano della Performance con il ciclo della programmazione economico-finanziaria, dovrà essere verificata la coerenza dei contenuti del ciclo della

performance e della programmazione finanziaria, nel rispetto dei compiti e della responsabilità di ciascuna funzione.¹

Per quanto riguarda il personale di ruolo dell'Ente ovvero proveniente da altre pubbliche amministrazioni, assegnato presso le strutture di diretta collaborazione e supporto agli organi politici (UDCP), ai sensi dell'art. 15 del vigente Ordinamento del Consiglio regionale, il processo di valutazione verrà effettuato a cura e sotto la responsabilità del Responsabile Amministrativo di Segreteria e/o del Coordinatore Amministrativo delle strutture di cui all'art.15 co.1 e 2 del vigente Ordinamento; lo stesso Responsabile o Coordinatore provvederà anche alla valutazione, mediante una specifica relazione che, per ciascuna unità di personale, ne valuti, su base 100, gli obiettivi individuali, precedentemente assegnati dallo stesso responsabile,(punti max 100), ed attribuendo i relativi punteggi, tramite l'utilizzo delle schede n. 8 e n. 9., tenendo in debito conto la peculiarità e la natura delle attività svolte.

I responsabili amministrativi e Coordinatori delle strutture sopra richiamate sono valutati, con le medesime modalità, dall'organo politico titolare della struttura tramite l'utilizzo della scheda n. 7.

La valutazione del personale di cui all'art.15 dell'Ordinamento non rileva nell'ambito del Ciclo della Performance del Consiglio Regionale Campania.

4.4 Performance organizzativa

A) Le Linee Operative Attività (LOA)

La performance organizzativa è misurata in relazione alle 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 per la misurazione della performance 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 renderle più comprensibili e trasparenti.

B) Gli Obiettivi operativi/specifici

Tali obiettivi sono rappresentati nella specifica sezione di cui alle schede LOA e comunicati agli interessati a seguito di individuazione e di condivisione.

4.5 Performance individuale

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

Essa valuta i comportamenti individuali, 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.

4.6 Monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati

L'arco temporale di riferimento per lo svolgimento delle attività e la relativa rendicontazione sono annuali. Il monitoraggio avviene con cadenza semestrale, al fine di consentire di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Ai fini del monitoraggio delle attività e della valutazione dei risultati, il dirigente responsabile della U.D. per ciascun semestre:

1. compila apposita scheda informatica LOA, contenente gli elementi indicati e disponibile in Intranet nella cartella "Performance" e, in caso di elevata complessità realizzativa, la accompagna con una relazione che chiarisca e/o illustri l'andamento delle attività nel corso del periodo previsto. Le schede informatiche sono

¹ Trattasi di requisito richiesto dal decreto legislativo n. 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.

aggiornate nei mesi di luglio e gennaio al fine di consentire il monitoraggio da parte dei vertici amministrativi e dell'OIV;

2. compila la scheda di valutazione per ogni dipendente assegnato.

Al termine di ciascun anno, il Segretario generale, acquisiti gli atti dai responsabili di ciascuna UD, 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.

4.7 La Performance complessiva

La misurazione e valutazione complessiva della performance è data pertanto dalla somma delle performance organizzativa e individuale e viene indicata, per tutto il personale del Consiglio (comparto e dirigenza), mediante la compilazione di apposita Scheda.

Qualora ad un dipendente sia attribuito un nuovo incarico nel corso dell'anno, la valutazione, da parte del dirigente cui è assegnato il valutato, sarà effettuata considerando i risultati realizzati, riferiti al periodo di svolgimento di ciascun incarico da parte del dipendente.

La valutazione complessiva sarà data dalla media ponderata (rispetto ai giorni) delle valutazioni ottenute per ciascun incarico.

I criteri e le modalità per la valutazione della performance

5.1 Principi

Destinatari delle evidenze (outcome) della procedura di valutazione sono gli organi di indirizzo politico. L'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al personale di categoria D titolare di incarico di Posizione Organizzativa e del premio di produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico, sono in funzione dei risultati e delle valutazioni ottenute.

Per consentire, ai dirigenti e all'OIV, una verifica concomitante delle attività rappresentate nelle LOA e forme di intervento correttivo nei casi di mancato rispetto dei tempi previsti per la loro realizzazione, il sistema di valutazione, come implementato tramite le schede, è collocato nell'area Intranet.

La valutazione del personale appartenente all'area della dirigenza, titolare 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.

5.2 Articolazione dei punteggi per la valutazione della dirigenza e del comparto

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 dei target riferibili alle LOA;
- Fino a punti 10 per la performance correlata alla realizzazione degli obiettivi operativi / specifici;
- Fino a punti 40 per la performance individuale correlata all'apporto individuale del dipendente.

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 Modalità operative per la misurazione della Performance.

Per ciascuna Unità Dirigenziale viene compilata apposita scheda LOA secondo quanto specificamente previsto nel Piano Integrato.

Ciascun dipendente viene valutato mediante scheda individuale relativa alla propria categoria di appartenenza. I Dirigenti apicali accedono alle schede informatiche del personale del comparto compilate dai dirigenti ad essi afferenti.

Le schede, caricate nella cartella "Performance", sono considerate formalmente trasmesse e tengono luogo dell'invio formale al Segretario generale ed ai Direttori generali.

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 tramite protocollo informatico.

Il Segretario generale valuta i dirigenti di II livello semplice utilizzando la scheda n. 4.

Il Segretario generale, valutate le performance di tutte le strutture, invia, entro il 15 giugno, apposita relazione all'OIV, ai sensi dell'art.10 del D. lgs. 150/09, per la validazione, che ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, entro il 30 giugno.

I dirigenti di II livello complesso valutano i dirigenti di III livello complesso utilizzando la scheda n. 4.

I dirigenti di II livello semplice e i dirigenti di III livello complesso valutano il personale afferente alle proprie strutture utilizzando le schede n. 5 e 6.

L'OIV propone la valutazione del Segretario generale, utilizzando la scheda n.1, dei dirigenti di II livello complesso utilizzando la scheda n. 2 e del Responsabile della Trasparenza e anticorruzione utilizzando la scheda n. 3.

L'OIV verifica 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, dei Direttori generali, del Dirigente della U.D. Speciale trasparenza e anticorruzione, compilando le apposite schede di valutazione, e trasmette tale documentazione all'Ufficio di Presidenza per la valutazione finale dei predetti e la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati.

L'Ufficio di Presidenza, in un'unica seduta da tenersi entro il 30 giugno di ogni anno, a conclusione della procedura, approva:

- 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, dei Direttori generali, dell'RPCT.

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

5.4 Compiti del Segretario Generale

I compiti del Segretario generale sono i seguenti:

- valuta la performance del personale del comparto direttamente assegnato e dei dirigenti della UD speciale Co. re. Com. e UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, e conferma o apporta, con atto motivato, modifiche ai punteggi, da questi ultimi attribuiti al personale da essi dipendente, relativamente alla sola performance organizzativa, sulla base degli atti prodotti e della relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa delle strutture di II Livello;
- predispone una relazione che descrive il livello di conseguimento della performance della intera amministrazione, ai sensi dell'art.10 del D.lgs. 150/09;
- valutate le performance, assegna i relativi punteggi e invia, entro il 15 giugno, apposita relazione all'OIV, ai sensi dell'art.10 del D. lgs. 150/09, per la validazione, che ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, entro il 30 giugno;
- redige la propria proposta di valutazione mediante la scheda n.1;
- Invia gli atti relativi all'OIV.

5.5 Compiti dei Direttori generali

I compiti dei Direttori generali sono i seguenti:

- valutano la performance del personale del comparto direttamente assegnato e dei dirigenti delle UD di III livello complesso e confermano o apportano, con atto motivato, modifiche ai punteggi, attribuiti dai Dirigenti al personale da essi dipendente, relativamente alla sola performance organizzativa, sulla base degli atti prodotti;
- attribuiscono il punteggio per la performance organizzativa dei dirigenti in funzione del raggiungimento dei risultati come rappresentato nelle schede LOA e di quella individuale, tenendo conto delle criticità evidenziate;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- redigono la propria proposta di valutazione mediante la scheda n.2;
- inviano gli atti relativi all'OIV, il quale può confermare o apportare, con atto motivato, modifiche al punteggio relativamente alla performance organizzativa o individuale dei suddetti dirigenti, tenendo conto di eventuali criticità segnalate;

5.6 Compiti dei Dirigenti di II livello semplice e di III livello complesso.

I compiti dei Dirigenti sono i seguenti:

- valutano la performance complessiva (area A+ area B+ area C) del personale del comparto direttamente assegnato utilizzando le schede di valutazione n. 5 e 6;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- inviano gli atti relativi al Dirigente di vertice cui rispettivamente afferiscono.

5.7 Compiti dell'OIV

L'OIV formula proposta di valutazione per: il Segretario generale, utilizzando la scheda n.1, i Direttori generali, utilizzando la scheda n. 2, il Responsabile della trasparenza e anticorruzione utilizzando la scheda n. 3.

Modalità di assegnazione del punteggio e adempimenti conclusivi

6.1 Valutazione dei dirigenti di vertice

In virtù dell'art.14, comma 4, lett. e) del D.lgs.150/2009, la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice compete all'Oiv.

Il combinato disposto degli artt. 2, 3, 4 e 5 del vigente Ordinamento Amministrativo del Consiglio Regionale della Campania, individua, quale dirigente di vertice, il solo Segretario Generale.

Tuttavia, in considerazione delle assegnazioni e compiti attribuiti ai Direttori Generali, l'Oiv provvede alla proposta di valutazione anche di questi ultimi.

La valutazione dei dirigenti apicali (SG e DG) è effettuata mediante le schede 1 e 2.

6.2 La valutazione del Segretario generale

Il Segretario generale è sottoposto alla proposta di valutazione dell'Oiv, utilizzando la scheda n. 1, che verrà trasmessa all'Up per la valutazione finale, a conclusione del procedimento di valutazione. Per la valutazione del Segretario generale si tiene conto degli indicatori contenuti nella scheda di valutazione n. 1 che è parte integrante del presente sistema.

La proposta di valutazione dell'Oiv, al fine di tenere conto di eventuali valutazioni non positive dei dirigenti di II livello complesso e semplice, applica sulle unità dirigenziali soprarichiamate, sia per l'area A (performance organizzativa), che per l'Area B punto 6 (Obiettivi operativi individuali e di gruppo), una media aritmetica sul punteggio attribuito sulle stesse aree dai dirigenti interessati.

Il Segretario generale trasmette all'O.I.V., utilizzando la cartella intranet "Performance", tutte le informazioni che ritenga utili e/o necessarie al fine di integrare la proposta di valutazione da sottoporre successivamente all'Ufficio di Presidenza.

Il Segretario generale compila la proposta di autovalutazione mediante la scheda n. 1 e la relazione di sintesi finale sulle attività e sulla performance dell'intera amministrazione, esplicitando le connessioni tra le indicazioni programmatiche e le performance dei dirigenti di II e III livello, collegando coerentemente le funzioni di indirizzo gestionale e di controllo 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 per la valutazione finale.

6.3 La valutazione dei Direttori generali

I Direttori generali sono sottoposti alla proposta di valutazione dell'OIV, tramite la scheda n. 2, che verrà poi trasmessa all'Up per la valutazione finale da parte di quest'ultimo.

Per la valutazione dei Direttori generali si tiene conto degli indicatori contenuti nella scheda di valutazione n. 2 che è parte integrante del presente sistema.

La proposta di valutazione dell'Oiv, al fine di tenere conto di eventuali valutazioni non positive dei dirigenti di III livello complesso, applica sulle unità dirigenziali stesse, sia per l'area A (performance organizzativa), che per l'Area B punto 6 (Obiettivi operativi individuali e di gruppo), una media aritmetica sul punteggio attribuito sulle stesse aree dai dirigenti interessati.

I Direttori generali compilano la proposta di autovalutazione mediante la scheda n. 2.

L'OIV formula, conseguentemente, la proposta di valutazione dei Direttori generali e la trasmette all'organo di indirizzo politico che provvede alla valutazione finale.

6.4 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 RPCT sia di quelli gestionali, in quanto dirigente di UD Speciale e pertanto di direzione organizzativa della struttura. L'RPCT è sottoposto alla proposta di valutazione dell'OIV, sulla base della scheda n.3, caratterizzata dai seguenti parametri, ai quali è assegnato, rispettivamente, un punteggio da 0 a 20:

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.

L' RPCT trasmette all'OIV, utilizzando la cartella intranet "Performance", tutte le informazioni che ritenga utili e/o necessarie al fine di integrare la proposta di valutazione da sottoporre successivamente all'Ufficio di Presidenza.

L'RPCT compila la proposta di autovalutazione mediante la scheda n. 3 e la relazione di sintesi finale delle attività. L'OIV formula, conseguentemente, la proposta di valutazione dell'RPCT e la trasmette all'organo di indirizzo politico che provvederà alla valutazione finale.

6.5 La valutazione dei dirigenti di II livello semplice e III livello complesso.

I dirigenti di II livello semplice sono valutati dal Segretario generale mediante la scheda n.4.

I dirigenti di III livello complesso sono valutati dai Direttori generali mediante la scheda n. 4.

Assegnazione punteggio valutazione della performance organizzativa per i dirigenti di II livello semplice e III livello complesso.

Il punteggio da assegnare, in funzione del raggiungimento dei target rappresentati nelle LOA, area A nella scheda di valutazione, è suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:

Minimo raggiungimento – fino a 20 punti

Buon raggiungimento – fino a 30 punti
Avanzato raggiungimento - fino a 40 punti
Pieno raggiungimento – fino a 50 punti.

Il dirigente apicale (SG, DG), 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 fornisce le indicazioni di ausilio alla successiva valutazione da parte dell'OIV.

Assegnazione punteggio obiettivi specifici (individuali o di gruppo) per i dirigenti di II livello semplice e III livello complesso ²

Il punteggio da assegnare per la realizzazione degli obiettivi individuali o di gruppo³, Area B nella scheda di valutazione, è suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:

Minimo raggiungimento – fino a 4 punti
Buon raggiungimento – fino a 6 punti
Avanzato raggiungimento - fino a 8 punti
Pieno raggiungimento – fino a 10 punti.

Tutti i dirigenti, cui spetta il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, nella relazione descrivono il livello quali-quantitativo raggiunto per i singoli obiettivi.

Assegnazione punteggio performance individuale – per i dirigenti di II livello semplice e III livello complesso

La valutazione della performance individuale, - area C nella scheda di valutazione - è determinata dai seguenti indicatori 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.

6.6 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.

² L'obiettivo è di gruppo quando al raggiungimento dello stesso partecipano più unità di personale.

³ Il punteggio attribuito al personale che ha partecipato al raggiungimento dell'obiettivo di gruppo, deve essere il medesimo; l'apporto individuale alla realizzazione dell'obiettivo viene valutata nell'area C.

6.7 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.

6.8 Comportamenti e competenze

I comportamenti e le competenze sono valutati sulla base delle funzioni e dei compiti previsti dalla declaratoria dei profili professionali di cui alla determina n.1006 del DG- RUFSS del 19 novembre 2015 e alle delibere UdP n.165 dell'11 marzo 2019 e n. 184 del 30 maggio 2019.

Allo scopo di seguire le indicazioni fornite dal DFP nelle Linee guida n.5/2019 è opportuno definire un apposito Dizionario dei comportamenti attesi, in cui siano specificati per ciascun profilo di competenza, i comportamenti richiesti per svolgere le diverse attività organizzative, sotto gli aspetti tecnici e relazionali.

Lo sviluppo del suddetto Dizionario inizierà nel corso della presente annualità in collaborazione con tutte le UD, tenuto conto anche dell'attuale stato emergenziale.

Il Dizionario dei comportamenti, concepito in modo aperto, come un'elaborazione non definitiva, ma progressiva, in grado di accogliere nuove idee e nuovi spunti anche in base alle proposte degli stessi dipendenti consentirà di attivare percorsi formativi sulla base dei fabbisogni individuali ed orientare lo sviluppo delle competenze.

6.9 Il punteggio massimo, premialità e valutazione minima positiva

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

In caso di attribuzione, anche per una sola area, di un punteggio inferiore ai minimi stabiliti non viene erogata alcuna premialità.

La valutazione si intende negativa se il punteggio attribuito per l'Area A è inferiore a 30 e il punteggio attribuito per l'Area B è inferiore a 6 e il punteggio attribuito alla area C è inferiore a 24.

Per SG, DG, RPCT e gli altri dirigenti la valutazione è da ritenersi positiva al raggiungimento di punti 60 su 100. In caso di punteggio inferiore a 60 la valutazione si intende negativa e non viene erogata alcuna premialità.

6.10 Adempimenti conclusivi

Il Segretario generale, i Direttori generali e gli altri Dirigenti compilano le parti "Area A", "Area B" ed "Area C" delle schede n.5 e n. 6 per il personale del comparto direttamente assegnato. Le schede sono caricate sulla cartella intranet "Performance" dedicata al Sistema.

I predetti avranno cura che le schede in formato cartaceo siano firmate dal personale valutato, fatta salva la possibilità di notificare la stessa scheda tramite protocollo informatico. Tali schede restano agli atti della Segreteria generale e delle Direzioni generali che provvedono altresì all'inserimento delle stesse nella cartella "Performance".

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, con il supporto della struttura tecnica, al termine del ciclo della performance, trasmette con protocollo informatico, per gli adempimenti di competenza, 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 procedimento di valutazione e i punteggi assegnati al personale.

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

7.1 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, l'individuazione degli eventuali scostamenti, l'identificazione delle cause, l'indicazione degli 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 di premialità 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 con il 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, del dirigente della Unità dirigenziale speciale trasparenza e anticorruzione e dei Direttori generali, 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

8.1 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 tramite protocollo informatico, ovvero mediante l'apposizione della firma per ricevuta sulla stessa scheda.

L'erogazione dell'indennità di risultato e del premio di produttività può avvenire solo successivamente alla validazione dell'OIV, ai sensi dell'art.14, comma 6, del d.lgs. n. 150/2009.

Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione

9.1 Pubblicazione

Il Piano integrato della performance prevede 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 adeguamento annuale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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

10.1 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 peculiarità delle attività del Consiglio.

10.2 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. 229/2020 "Aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2020- 2022 della Regione Campania in merito alle seguenti azioni:

1. Promozione sensibilizzazione della cultura di genere
2. Formazione e riqualificazione professionale
3. Attivazione della rete regionale contro le discriminazioni
4. Rafforzamento e Promozione del ruolo e delle attività del CUG
5. Benessere organizzativo e prevenzione del Mobbing
6. Pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

L'Amministrazione provvede ad attivare tutte le procedure idonee alla realizzazione dei principi sottostanti alle azioni di cui sopra.

10.3 Partecipazione

Il Consiglio regionale della Campania, ai sensi del nuovo articolo 19-bis d.lgs. 150/2009 previsto dal d.lgs. 74/2017, ha intrapreso una serie di azioni volte al miglioramento della qualità dei procedimenti interni e dei servizi resi nonché alla centralità dei cittadini.

Nel mese di dicembre 2019 il Consiglio regionale della Campania ha ottenuto la conferma della certificazione del Sistema Gestione Qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2015 che attesta la conformità del sistema di gestione dei procedimenti relativi all'erogazione dei servizi di assistenza, consulenza e supporto alle attività istituzionali del Consiglio Regionale della Campania ed al funzionamento in generale.

Si fa osservare che gli obiettivi strategici approvati dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 178 del 16 maggio 2019, prevedono tra l'altro il miglioramento della percezione del ruolo dell'Ente da parte dei cittadini e dei territori oltre che il miglioramento dei procedimenti interni.

Al fine di favorire il pluralismo del processo della performance organizzativa, il Consiglio regionale della Campania, per una maggiore apertura in chiave partecipativa sia all'esterno sia all'interno, avvierà nella corrente annualità un'attività di analisi che porti a classificare gli stakeholder per differenziarne le modalità di coinvolgimento.

La mappatura degli stakeholder consentirà all'amministrazione di proseguire con la selezione delle attività e/o dei servizi che saranno oggetto della partecipazione e, più in generale, di orientare l'azione amministrativa verso l'attuazione di interventi mirati a soddisfare gli interessi e le aspettative degli stakeholder stessi.

10.4 Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) previsto dall'articolo 263, comma 4-bis, lettera a), del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, individua le modalità attuative per le attività che possono essere svolte in modalità agile ed i metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati e dei comportamenti organizzativi. Tutto ciò richiede necessariamente:

- una migliore **standardizzazione e organizzazione** dell'attività produttiva assegnata ad ogni lavoratore, attraverso una precisa definizione dei tempi di svolgimento della prestazione;
- evitare che il distanziamento sociale e di spazio appesantisca le **procedure** all'interno dell'organizzazione;
- una corretta modalità di **controllo e vigilanza del lavoro**.

Il Consiglio regionale della Campania, di norma, entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisce, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano integrato della Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Conciliazione

11.1 Procedura di conciliazione

Il personale del comparto, entro cinque giorni dalla notifica della scheda di valutazione, può presentare al valutatore richiesta formale di revisione, ricorrendo sul solo punteggio assegnato per i comportamenti individuali (area C), con l'indicazione di ogni elemento utile. Il valutatore, può a seguito di un confronto/colloquio con il dipendente attribuire un diverso punteggio al dipendente, che lo accoglie o conferma l'istanza di conciliazione.

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 entro cinque giorni convoca in contraddittorio, in qualità di soggetto terzo, il valutato e il valutatore e ne ascolta le rispettive argomentazioni formulando una proposta conciliativa.

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.

Il personale dell'area dirigenziale può richiedere al proprio valutatore la revisione della valutazione fornendo ulteriori elementi utili. Il valutatore può a seguito di un confronto/colloquio con il dirigente attribuire un diverso punteggio al medesimo, che lo accetta o conferma l'istanza di conciliazione.

Resta salva la facoltà, per SG, il DG o il RPCT, in virtù della loro funzione apicale, e di tutti gli altri dipendenti, 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 DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE ANNO _____
 COGNOME _____ NOME _____

AREA A

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

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 20	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 30	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 40	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 50	—

PUNTEGGIO MINIMO DI VALUTAZIONE = 30

AREA B

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
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.	da 0 a 8	—
2. Assicura l'attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.	da 0 a 8	—
3. Propone modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro;	da 0 a 8	—
4. Sovraintende 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.	da 0 a 8	—
5. Promuove un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti.	da 0 a 8	—
6. Valutazione realizzazione obiettivi delle LOA afferenti: MINIMO RAGGIUNGIMENTO BUON RAGGIUNGIMENTO AVANZATO RAGGIUNGIMENTO PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 4 Fino a 6 Fino a 8 Fino a 10	— — — —

PUNTEGGIO MINIMO DI VALUTAZIONE = 30

RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE

AREA A: _____ AREA B: _____ =

SEGRETARIO GENERALE _____

O. I. V. _____

SCHEDA N. 2

SCHEDA DI VALUTAZIONI DEI DIRETTORI GENERALI	ANNO _____
COGNOME _____	NOME _____

AREA A

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

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 20	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 30	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 40	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 50	—

PUNTEGGIO MINIMO DI VALUTAZIONE = 30

AREA B

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
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)	da 0 a 8	—
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)	da 0 a 8	—
3. Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà. (capacità interpersonale)	da 0 a 8	—
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)	da 0 a 8	—
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 R.U. (capacità di valorizzazione delle risorse umane)	da 0 a 8	—
6. Valutazione realizzazione obiettivi delle LOA afferenti		
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 4	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 6	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 8	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 10	—

PUNTEGGIO MINIMO DI VALUTAZIONE = 30

RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE

AREA A: _____ AREA B: _____ =

DIRETTORE GENERALE _____ O. I. V. _____

SCHEDA N. 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL' RPCT DIRIGENTE: COGNOME _____ NOME _____ LOA NN.: _____ ANNO _____			
AREA A			
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art.8, comma 1, d.lgs 150/2009)			
REALIZZAZIONE LOA MINIMO RAGGIUNGIMENTO BUON RAGGIUNGIMENTO AVANZATO RAGGIUNGIMENTO PIENO RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO Fino a 20 Fino a 30 Fino a 40 Fino a 50	VALUTAZIONE _____ _____ _____ _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> (min. 30) _____ </div>
AREA B			
VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO(art.9, comma 1, lett.b) d.lgs 150/2009)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> Descrizione obiettivo _____ </div>			
REALIZZAZIONE OBIETTIVI MINIMO RAGGIUNGIMENTO BUON RAGGIUNGIMENTO AVANZATO RAGGIUNGIMENTO PIENO RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO Fino a 4 Fino a 6 Fino a 8 Fino a 10	VALUTAZIONE _____ _____ _____ _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> (min. 6) _____ </div>
AREA C			
VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE			
(tiene conto anche della partecipazione individuale all'obiettivo di cui all'Area B)			
COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	
7. Adempimenti d. lgs. 33/2013.	da 0 a 8	_____	
8. Adempimenti L. 190/2012.	da 0 a 8	_____	
9. Monitoraggio applicazione del PTPC e assenza di fenomeni corruttivi.	da 0 a 8	_____	
10. Individuazione criticità e loro soluzione.	da 0 a 8	_____	
11. Attività sinergica con OIV e Dirigenti.	da 0 a 8	_____	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> (min. 24) _____ </div>
RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE			
AREA A: _____ AREA B: _____ AREA C: _____ = TOTALE PUNTEGGIO (A+B+C) _____			

Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione

O. I. V. _____

SCHEDA N. 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (art. 9 d. lgs. 150/2009)

DIRIGENTE: 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	Fino a 20	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 30	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 40	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 50	___

PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)

(min. 30) _____

AREA B

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

Descrizione obiettivo _____

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 4	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 6	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 8	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 10	___

PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)

(min. 6) _____

Il punteggio attribuito ai partecipanti all'obiettivo di gruppo è il medesimo

AREA C

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

(tiene conto anche della partecipazione individuale all'obiettivo di cui all'Area B)

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
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	___

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)

(min. 24) _____

RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE

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

Dirigente

Segretario generale/Direttore generale

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	Fino a 20	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 30	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 40	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 50	___

PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50) (min. 30) _____

AREA B

VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO(art.9, comma 2, lett.a) d.lgs 150/2009)

Descrizione obiettivo _____

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 4	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 6	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 8	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 10	___

PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10) (min. 6) _____

Il punteggio attribuito ai partecipanti all'obiettivo di gruppo è il medesimo

AREA C

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

(tiene conto anche della partecipazione individuale all'obiettivo di cui all'Area B)

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI 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/Flessibilità e qualità della prestazione per attività in smart working	da 0 a 8	___
5. Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8	___
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)		(min. 24) _____

RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE

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

Dirigente Firma _____ Segretario/ Direttore generale _____

Dipendente Firma _____

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	Fino a 20	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 30	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 40	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 50	___

PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50) (min. 30) _____

AREA B

VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO (art.9, comma 2, lett.a) d.lgs 150/2009)

Descrizione obiettivo _____

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 4	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	Fino a 6	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 8	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	Fino a 10	___

PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10) (min. 6) _____

Il punteggio attribuito ai partecipanti all'obiettivo di gruppo è il medesimo

AREA C

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

(tiene conto anche della partecipazione individuale all'obiettivo di cui all'Area B)

COMPETENZE E COMPORTAMENTI 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/Qualità della prestazione per attività in smart working	da 0 a 8	___
5. Capacità operativa	da 0 a 8	___

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40) (min. 24) _____

RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE

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

Dirigente Firma _____ Segretario/ Direttore generale _____
 Dipendente Firma _____

SCHEDA N. 7

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI - UDCP
 (art. 15 del vigente Ordinamento del Consiglio regionale)
SCHEDA DI VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE (art. 9 d. lgs. 150/2009)

DIRIGENTE: COGNOME _____ NOME _____
 UFFICIO: _____ ANNO _____

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
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 20	—
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 20	—
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 20	—
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 20	—
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 20	—

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 100)

(min. 60) _____

Dirigente

Responsabile amministrativo/Organo politico

SCHEDA N. 8

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI - UDCP
 (art. 15 del vigente Ordinamento del Consiglio regionale)
 SCHEDA DI VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIPENDENTE (art. 9 d. lgs. 150/2009)

Cat.D

COGNOME _____ NOME _____

UFFICIO: _____ ANNO _____

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 20	___
2. Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento	da 0 a 20	___
3. Capacità nella soluzione di problematiche e di proposte di procedure migliorative e grado di autonomia operativa	da 0 a 20	___
4. Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi e di organizzazione del lavoro/Flessibilità e qualità della prestazione per attività in smart working	da 0 a 20	___
5. Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 20	___
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 100)		(min. 60) _____

Dipendente

Responsabile amministrativo/Organo politico

SCHEDA N. 9

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI - UDCP
 (art. 15 del vigente Ordinamento del Consiglio regionale)
 SCHEDA DI VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIPENDENTE (art. 9 d. lgs. 150/2009)

Cat. B e C

COGNOME _____ NOME _____

UFFICIO : _____ ANNO _____

VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Livello di impegno nello svolgimento del lavoro	da 0 a 20	___
2. Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati	da 0 a 20	___
3. Disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 20	___
4. Capacità di relazione con i colleghi/Qualità della prestazione per attività in smart working	da 0 a 20	___
5. Capacità operativa	da 0 a 20	___

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 100)

(min. 60) _____

Dipendente

Responsabile amministrativo/Organo politico