



*Consiglio Regionale della Campania*

**XI LEGISLATURA**

**UFFICIO DI PRESIDENZA**

**SEDUTA DEL 21 MAGGIO 2024**

**Delibera n. 227**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 21 (ventuno) del mese di maggio alle ore 14:25, 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	<b>OLIVIERO</b>	Presidente
Loredana	<b>RAIA</b>	Vicepresidente
Valeria	<b>CIARAMBINO</b>	Vicepresidente
Andrea	<b>VOLPE</b>	Consigliere Questore
Massimo	<b>GRIMALDI</b>	Consigliere Questore
Fulvio	<b>FREZZA</b>	Consigliere Segretario
Alfonso	<b>PISCITELLI</b>	Consigliere Segretario

**OGGETTO: Aggiornamento 2024 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania**

Assenti: Piscitelli Alfonso

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste: il Segretario Generale Mario Vasco

Relatore: Massimo Grimaldi



## Consiglio regionale della Campania

**OGGETTO:** Aggiornamento 2024 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del Settore Risorse Umane e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali a mezzo di sottoscrizione della presente

### **PREMESSO CHE:**

- a) con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 9 del 28 dicembre 2020 è stato approvato il *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania*, di seguito denominato SMiVaP;
- b) il D.lgs. 25/05/2017 n. 74 ha introdotto significative modifiche in tema di valutazione della performance, prevedendo, tra l'altro, all'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, l'aggiornamento annuale dello SMiVaP, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

**PRESO ATTO CHE**, dall'istruttoria svolta dai competenti uffici, è emerso che:

- a) alla luce delle Raccomandazioni formulate dall'O.I.V. in vari documenti dell'Organismo stesso, degli aggiornamenti normativi in materia tempestività di pagamenti delle fatture commerciali, degli indirizzi contenuti nel PIAO dell'Amministrazione, delle criticità applicative emerse nel corso degli scorsi anni in sede di attuazione del Sistema, si è reso necessario introdurre, per talune fattispecie, precisazioni e/o rivisitazioni di procedure previste dal Sistema;
- b) in particolare, gli Uffici hanno provveduto a modificare le disposizioni relative alle tipologie di obiettivi individuali dei dirigenti, alla revisione di taluni item descrittivi degli elementi di dettaglio del fattore "Competenze e comportamento professionali ed organizzativi" dei dirigenti e del personale non dirigente, con il riferimento alle nuove (soft) skills collegate al tema del lavoro agile, ad introdurre precisazioni in ordine a talune procedure;
- c) con note prot. n. 8915 e 8916 del 8 maggio 2024 sono state rese edotte le OO.SS. sull'attività di Aggiornamento 2024 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania*;
- d) con nota prot. n. 8917 del 8 maggio 2024 è stato trasmesso all'OIV, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'Aggiornamento 2024 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania*, ai fini dell'acquisizione del previsto parere preventivo e vincolante;
- e) il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione reso in data 16 maggio 2024 è stato acquisito al prot. n. 9558 del 16 maggio 2024 a cura della Struttura Tecnica di Supporto all'O.I.V.;
- f) con il citato documento l'O.I.V. ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di Aggiornamento 2024 dello SMiVaP,
- g) si è pertanto provveduto alla definitiva stesura del documento allegato alla presente deliberazione;



## Consiglio regionale della Campania

- h) con nota prot. n. 9559 del 16 maggio 2024 è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Campania l'Aggiornamento 2024 dello SMiVaP, unitamente al parere reso dall'O.I.V.;

### **RITENUTO:**

a) sulla scorta dell'istruttoria svolta dal competente Ufficio, di dover approvare l'Aggiornamento 2024 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania*, ai sensi dell'art. 7, co.1, del D.Lgs. n.150/2009 come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

### **VISTI**

- a. il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- b. il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- c. il D.lgs. n. 74/2017;
- d. la Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 9 del 28 dicembre 2020;
- e. il parere preventivo e vincolante dell'OIV sull'Aggiornamento 2024 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania*, trasmesso con nota prot. n. 0619837 del 22/12/2023;

l'Ufficio di Presidenza

### **DELIBERA**

per le motivazioni e considerazioni espresse in premessa che si intendono riportate integralmente:

1. di approvare l'Aggiornamento 2024 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti del Consiglio regionale della Campania*, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n.150/2009 come modificato dal D.lgs. n.74/2017, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il presente atto al Segretario generale, a tutti i Dirigenti del Consiglio regionale della Campania, all'O.I.V., al Settore Risorse Umane e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti di competenza



*Consiglio Regionale della Campania*

**Sistema di misurazione e  
valutazione della performance  
Anno 2024**

## SOMMARIO

1. Il ciclo della Performance .....	2
2. Supporto operativo informatico .....	3
3. Processo della Performance .....	4
4. Performance: compiti e funzioni dei soggetti .....	5
5. Performance strategica.....	7
6. Performance organizzativa e individuale .....	7
6.1.1 Obiettivi di struttura e individuali.....	7
7. Metodologia per la misurazione e valutazione.....	8
8. Differenziazione del premio individuale.....	9
9. Personale cessato .....	10
10. Incarichi ad <i>interim</i> .....	10
11. Performance del Segretario Generale .....	11
12. Performance dei Direttori Generali.....	12
13. Performance dei Dirigenti.....	13
14. Performance individuale dei dirigenti con incarico ad interim .....	15
15. Performance del Personale non dirigenziale .....	15
7.2.1. Area dei funzionari e della elevata qualificazione (EQ) .....	16
7.2.2. Aree degli istruttori e degli Operatori esperti .....	16
16. Comportamenti e competenze-Differenziazione dei risultati valutativi.....	17
17. Modalità operative .....	18
18. Valutazioni individuali e chiusura del Ciclo della Performance .....	18
19. Richiesta di riesame.....	20
20. Premialità .....	21
21. Criteri di misurazione e valutazione della Performance dei preposti ed addetti agli UDCP e ai Gruppi Consiliari.....	21
22. BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	22
23. PARI OPPORTUNITA' .....	22

## 1. Il ciclo della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del D.lgs. 150/2009 (di seguito Decreto), e del D.lgs. 165/2001, 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 Comparto Funzioni Locali vigente 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 e promuovere il benessere organizzativo.

Il Documento di definizione degli obiettivi strategici, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, la sezione Performance del P.I.A.O. e la Relazione annuale sulla performance sono gli atti che compongono il "Ciclo della performance" che, come indicato all'art. 4, comma 2 del Decreto, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi strategici
- 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 del Decreto;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- 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 dell'Amministrazione nonché ai competenti organi di controllo interni ed 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, garantendone la realizzazione attraverso un costante monitoraggio.

L'assolvimento degli adempimenti in materia di ciclo di gestione della performance dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi dei dirigenti e del personale coinvolto ed incide sulla valutazione della performance.

CRONOPROGRAMMA delle attività relative al ciclo della Performance						
Data	Tempistica	Sintesi adempimento	Descrizione Adempimento	Soggetto	Riferimento normativo del termine	
31-dic anno precedente	triennale con eventuale aggiornamento annuale	Delibera	Definizione obiettivi strategici triennali	UdP		
a) 31-gen	Perentorio	Delibera PIAO	Approvazione PIAO (Obiettivi Performance).	UdP	art. 7 del D.M.24 giugno 2022	
b) 28-feb	a)+28gg	Determina LOA	Assegnazione a tutti i dirigenti degli obiettivi operativi delle strutture di appartenenza	Segretario Generale	Delib UdP P.I.A.O.	
c) 15-mar	b)+15gg	Assegnazione interna	Assegnazione a tutti i dirigenti degli obiettivi individuali	Dirigenti Strutture complesse	SMIVAP	
c) 31-mar	c)+16gg	Assegnazione interna	Ogni dirigente assegna al personale afferente alla propria struttura, con atto scritto, gli obiettivi da raggiungere, stabilendo le modalità organizzative per il loro perseguimento.	Tutti i Dirigenti	SMIVAP	
d) 15-lug		Relazione semestrale	Ogni Dirigente verifica lo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi, come indicati nelle specifiche schede che li definiscono (schede LOA), con una relazione, inserita nell'apposita cartella informatica condivisa "Performance", con cui segnala eventuali criticità.	Tutti i Dirigenti	SMIVAP	
<b>ANNO SUCCESSIVO - ANNO SUCCESSIVO - ANNO SUCCESSIVO - ANNO SUCCESSIVO - ANNO SUCCESSIVO - ANNO SUCCESSIVO</b>						
e) 15-feb		Relazione finale e valutazioni	Ai fini della chiusura annuale della performance, inserisce la relazione finale, le LOA compilate e le schede di valutazione del personale assegnato.	Tutti i Dirigenti	SMIVAP	
f) 28-feb		Autovalutazione	Compilazione scheda di auto valutazione e inserimento in cartella.	Dirigenti Apicali	SMIVAP	
g) 31-mar	e)+30gg	Relazione annuale	Il Segretario generale, acquisite le relazioni finali di tutti i dirigenti per il tramite della cartella condivisa cui ha accesso globale, redige la Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b del Dlgs 150/2009.	Segretario Generale	SMIVAP	
h) 15-apr	g)+15gg	Chiusura ciclo	Il dirigente preposto alla performance, verificata la completezza della documentazione caricata in Cartella condivisa Performance, comunica all'OIV la chiusura del Ciclo della performance.	Dirigente Servizio Performance	SMIVAP	
i) 30-apr	h)+15gg	Relazione sul funzionamento del Sistema	A seguito della comunicazione di chiusura ciclo, l'OIV dà avvio ai propri adempimenti, tra i quali la redazione della relazione sul funzionamento annuale del sistema da trasmettere all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	OIV	Dlgs 150/2009 delibera ANAC n. 23/2013 SMIVAP	
i) 15-mag	h)+15gg	Proposte valutazione apicali	L'OIV prosegue nei propri adempimenti e formula le proposte di valutazione degli apicali. Tali documenti saranno trasmessi all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione, in uno alla relazione annuale redatta in forma sintetica dal Segretario	OIV	Dlgs 150/2009 delibera ANAC n. 23/2013 SMIVAP	
l) 30-giu	Perentorio	Delibera relazione annuale Performance	Approvazione della delibera con: 1) Valutazione dirigenti apicali; 2) Relazione sintetica su Performance del Segretario; 3) Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni redatta dall'OIV.	UdP	Dlgs 150/2009	
m) 03-lug	l)+3gg		Validazione della Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e se ne assicuri la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;	OIV	SMIVAP	
n) giu/lug	giugno/luglio	Liquidazione	La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III.	Dirigente Settore Risorse Umane	SMIVAP	

## 2. Supporto operativo informatico

L'intero processo della performance del Consiglio regionale della Campania è governato mediante l'utilizzo di un supporto informatico dedicato (di seguito *Supporto Performance*), su cui sono disponibili i dati e la documentazione relativi ad ogni struttura amministrativa di cui all'ordinamento vigente, i cui contenuti sono riconducibili al dirigente incaricato per ogni singola struttura.

Tale strumento consente di uniformare la procedura e le azioni da adottare nell'ambito dell'intero processo di misurazione e valutazione della performance, garantendo, altresì, ai dirigenti apicali una visione globale delle attività realizzate dai responsabili delle strutture ad essi riferibili, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive.

Il coordinamento amministrativo delle attività è in capo al competente dirigente del Servizio *Performance e Supporto OIV* che si avvale del supporto tecnico informatico del Servizio *Sistemi informativi*.

### 3. Processo della Performance

L'avvio del Ciclo della Performance avviene con l'adozione del PIAO (sezione Performance) che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (art 6 D.L. n.80/21) con delibera dell'Organo di indirizzo politico- amministrativo, di seguito UdP, in linea con gli obiettivi strategici definiti.

Il Segretario Generale a seguito dell'approvazione del PIAO entro il mese di febbraio assegna con proprio atto, a tutti i dirigenti, gli obiettivi operativi delle strutture di appartenenza attraverso il consolidato strumento delle schede LOA; nei successivi 15 giorni, sono assegnati, a cura del Segretario Generale, gli obiettivi individuali, determinando il relativo peso, ai dirigenti mediante apposita scheda di cui in Allegato. Per il 2024, la formalizzazione dell'assegnazione degli obiettivi individuali ai dirigenti avviene entro 15 giorni dall'esecutività della delibera dell'UdP che approva il presente aggiornamento.

Ogni dirigente assegna al personale afferente alla propria struttura, con atto scritto, nei successivi 15 giorni, gli obiettivi da raggiungere. Per il 2024, la formalizzazione dell'assegnazione degli obiettivi individuali è già realizzata nelle forme in uso.

In caso di mobilità *a qualsiasi titolo* (trasferimento dipendente o nuova assegnazione di personale, attribuzione nuovo incarico, ecc...) è necessaria la formalizzazione degli obiettivi entro 15 giorni. Nel caso in cui un dirigente/dipendente passi ad altro incarico, è fatto obbligo allo stesso di predisporre, entro 30 giorni, una relazione dettagliata che illustri le attività condotte fino al termine dell'incarico descrivendo, altresì, lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati. In caso di soppressione di Strutture o di cessazione dal servizio e/o dall'incarico dirigenziale nel corso dell'anno solare, il dirigente della struttura soppressa o cessato dal servizio/incarico produce al Valutatore di riferimento, entro la data di cessazione, una Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa e operativi di pertinenza, con dati consuntivi a supporto, ai fini del monitoraggio e della rendicontazione della performance organizzativa, lasciando agli atti la scheda compilata e firmata nelle parti relative alla valutazione delle competenze e dei comportamenti del personale assegnato ai fini del "sentito" da utilizzarsi dal dirigente cui competerà la valutazione annuale. La mancata o incompleta effettuazione dei predetti adempimenti rilevano ai fini della valutazione del dirigente cessato.

Ai fini del monitoraggio, ogni dirigente al 15 luglio, con riferimento al primo semestre, verifica lo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi, come indicati nelle specifiche schede che li definiscono (schede LOA), con una relazione da rendere attraverso il Supporto Performance in cui segnala, altresì, eventuali criticità. In tale ipotesi e in caso di mutamento normativo, ordinamentale o organizzativo oppure in caso di impossibilità oggettiva sopravvenuta di realizzare gli obiettivi prefissati, non rappresentabili in occasione del monitoraggio, i dirigenti interessati, per il tramite dei dirigenti apicali, presentano specifica relazione, finalizzata ad ottenere la rimodulazione o sostituzione della specifica attività e dei connessi obiettivi, al Segretario generale cui compete la valutazione delle determinazioni da assumere.

Al 15 febbraio dell'anno successivo, per la chiusura annuale della performance, ciascun dirigente presenta la relazione finale, le LOA compilate e le schede di valutazione del personale assegnato. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito OIV, monitora, controlla e valuta tramite la Struttura di Supporto, l'andamento delle attività durante l'anno e relaziona in merito al Segretario generale, segnalando eventuali scostamenti per consentire gli interventi correttivi.

Le iniziative consequenziali poste in essere dal Segretario generale sono oggetto di valutazione.



I dirigenti apicali, entro la fine del mese di febbraio, redigono la propria scheda di autovalutazione relazionando su ogni dato utile ai fini del processo valutativo cui provvederà successivamente l'OIV predisponendo le proposte di valutazione degli apicali.

Il Segretario generale, acquisite le relazioni finali di tutti i dirigenti tramite il Supporto Performance, redige la Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett.b del Dlgs 150/2009.

Il dirigente del Servizio Performance, verificata la completezza della documentazione acquisita tramite il Supporto Performance, comunica all'OIV la chiusura del Ciclo della performance.

A seguito di tale comunicazione, l'OIV dà avvio ai propri adempimenti, predisponendo la relazione sul funzionamento annuale del sistema entro il 30 aprile e le proposte di valutazione degli apicali. Tali documenti sono trasmessi all'UdP per l'approvazione, in uno alla relazione annuale redatta in forma sintetica dal Segretario, entro il 30 giugno (art.10, comma 1, lett. b del Dlgs 150/2009).

L'OIV valida la relazione sulla performance approvata dall'UdP producendo il Documento di validazione e, per il tramite della struttura tecnica, lo invia al Responsabile della trasparenza ai fini della pubblicazione.

La validazione della relazione sulla performance è condizione essenziale per l'erogazione delle premialità di cui al Titolo III del Decreto.

#### 4. Performance: compiti e funzioni dei soggetti

I soggetti coinvolti nelle diverse fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance e delle Linee Operative di Attività sono i seguenti:

Definizione/aggiornamento del Sistema e delle LOA	UdP e Dirigenza di vertice
Adozione del Sistema	UdP
Attuazione del Sistema e delle LOA	Segretario Generale, Dirigenti, Personale e OIV con il supporto della Struttura tecnica permanente
Monitoraggio e audit del Sistema e delle LOA	Segretario Generale, Dirigenti, Personale e OIV con il supporto della Struttura tecnica permanente

I compiti dei soggetti di cui sopra sono:

a) **UdP:**

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi e gli obiettivi strategici triennali dell'Ente;
- valuta l'andamento della performance organizzativa e dei risultati raggiunti e dell'attività gestionale, verificandone la rispondenza agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'OIV, lo SMIVAP;
- approva il P.I.A.O., contenente anche la sezione Performance entro il 31 gennaio;
- valuta la performance individuale dei dirigenti di vertice sulla base della proposta dell'OIV;
- approva la relazione annuale della performance entro il 30 giugno.

b) **Segretario generale:**

- assegna ai dirigenti, con atto amministrativo, gli obiettivi da realizzare in coerenza con il PIAO;

- assegna, altresì al proprio personale gli obiettivi indicando le modalità organizzative per il loro raggiungimento e lo valuta;
- applica la procedura prevista nel Sistema;
- valuta le determinazioni da assumere qualora, in sede di monitoraggio intermedio, sia richiesta, dai dirigenti apicali, la rimodulazione o sostituzione di attività e di obiettivi;
- interviene in tutte le fasi del processo di misurazione e valutazione segnalando eventuali criticità e gli interventi correttivi da porre in essere per la loro risoluzione.
- redige la relazione annuale redatta in forma sintetica che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

**c) Dirigenti:**

- assegnano al proprio personale gli obiettivi indicando le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e successivamente lo valutano;
- intervengono in tutte le fasi del processo di misurazione e valutazione segnalando eventuali criticità e gli interventi correttivi da porre in essere per la loro risoluzione.
- elaborano la relazione semestrale di monitoraggio e la relazione annuale che descrivono il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura e della performance individuale.

**d) Personale del comparto:**

- è soggetto informato e coinvolto nella definizione e conseguente assegnazione degli obiettivi.

**e) Organismo indipendente di valutazione:**

- misura e valuta la performance dell'Ente, nel suo complesso e di ciascuna struttura amministrativa, sottoponendo all'UdP la relazione sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, a seguito della verifica della documentazione resa disponibile sul supporto informatico *Performance* a cura dei dirigenti;
- 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, Legge n. 190/2012 con le modalità stabilite dal medesimo articolo;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- valida, ai sensi dell'articolo 14 del Decreto, la relazione annuale sulla performance, redatta in forma sintetica ed approvata dall'UdP, verificando la congruità degli atti prodotti;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di benessere organizzativo.

Il funzionamento dell'OIV è disciplinato dal regolamento approvato con delibera UdP n. 368 del 18 febbraio 2015.

**f) Struttura tecnica permanente:**

- ai sensi dell'art. 14, comma 9, del Decreto, presso l'OIV è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

- la Struttura assicura il proprio supporto all'OIV, nell'ambito della misurazione della performance, e delle attività previste dal citato regolamento di funzionamento.
- il responsabile della struttura tecnica è nominato con atto amministrativo dal Segretario generale, sentito il dirigente del Servizio Performance e supporto a OIV. Nel caso di mancata nomina o di impedimento del responsabile, le funzioni relative sono affidate temporaneamente al dirigente della struttura afferente.

## **5. Performance strategica**

La performance strategica è definita dall'UdP con l'approvazione delle direttive per la gestione che costituiscono il documento di indirizzo per la gestione amministrativa dell'organizzazione dell'ente, mediante la definizione di obiettivi finalizzati ad orientare gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale (bilancio di previsione, bilancio finanziario gestionale). Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance strategica è annualmente definito nel Piano della performance, nonché, per alcune direttive, con specifici indicatori e target.

## **6. Performance organizzativa e individuale**

La performance si articola in due ambiti: performance organizzativa e performance individuale ed è misurata e valutata rispetto ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate.

La performance organizzativa e quella individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo, in quanto solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente il raggiungimento dei risultati organizzativi.

Come previsto dall'art. 7 del Decreto, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dall'OIV, dai dirigenti e dai cittadini.

La Performance organizzativa dei dirigenti è misurata in relazione agli Obiettivi operativi di Struttura sulla base del peso determinato per ciascuno all'atto dell'assegnazione, alle Linee Operative di attività (LOA) assegnate con atto amministrativo del Segretario Generale, mentre la performance dei dipendenti del comparto è misurata in relazione alle Linee Operative di attività (LOA), comunicate dal dirigente della struttura di appartenenza nelle forme d'uso.

La performance individuale rappresenta il contributo del singolo dirigente/dipendente al conseguimento degli obiettivi delle strutture amministrative nei termini di seguito descritti. Essa valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base del peso determinato per ciascuno all'atto dell'assegnazione, la qualità del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate, i comportamenti professionali e organizzativi in ragione della categoria di appartenenza, 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.

### *6.1.1 Obiettivi di struttura e individuali*

Annualmente, nell'aggiornamento del PIAO, sono individuati gli obiettivi operativi di ogni struttura amministrativa, in raccordo con gli obiettivi strategici triennali approvati con deliberazione dell'UdP entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del triennio.

Gli obiettivi operativi sono rappresentati nella specifica sezione di cui alle schede LOA.

Gli obiettivi operativi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche, alle strategie dell'amministrazione; essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento, riferibili ad un arco temporale determinato, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Per i dirigenti, obiettivi individuali possono essere assegnati dal Valutatore nell'ambito degli Obiettivi operativi di cui il dirigente sia responsabile di obiettivo. In assenza, il Valutatore li individua tra quelli in cui il dirigente valutato partecipa sulla base delle caratteristiche del contributo atteso dalla Struttura cui è preposto.

L'assegnazione formale degli obiettivi individuali ai dirigenti avviene tramite apposite schede in allegato.

Ai sensi dell'art. 4 bis del D.L del 24/02/2023, n.13, recante Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, è stato disposto che le P.A. provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti e delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Pertanto, agli obiettivi assegnati ai dirigenti si aggiunge l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento che, per i dirigenti non apicali incide sulla performance individuale con un peso non inferiore al 30 %.

Per i dirigenti apicali incide per lo stesso peso sulla performance organizzativa.

In caso di non valutabilità degli obiettivi innanzi citati, il peso attribuito sarà proporzionalmente redistribuito sugli altri obiettivi assegnati.

## **7. Metodologia per la misurazione e valutazione.**

La misurazione della performance organizzativa viene effettuata dal dirigente sulla base del raggiungimento sia dei contenuti di ciascuna LOA che degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, che devono contenere il target da raggiungere e gli indicatori specifici per la loro misurazione.

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

La valutazione della performance individuale tiene conto del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, delle competenze professionali, dei comportamenti organizzativi e della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, sulla base dei descrittori indicati nelle schede di valutazione allegate al presente documento.

L'arco temporale di riferimento per lo svolgimento delle attività e la relativa rendicontazione è l'anno solare.

Le schede di valutazione attribuiscono i punteggi relativi alla performance organizzativa e individuale.

L'articolazione dei punteggi correlata al sistema di specifici descrittori garantisce:

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

L'attribuzione dei punteggi è determinata dalla somma dei valori contenuti nelle tre sezioni, utilizzando cifre intere, o intervalli di 0,1 nel range di riferimento (Es. 7 oppure 7,1- 7,2 ecc ) eccezion fatta per l'item relativo alla Differenziazione dei risultati valutativi il cui range è sviluppato di seguito.

Le schede di valutazione dei dirigenti sono elaborate in coerenza con le funzioni e i compiti assegnati. I punteggi sono articolati sulla base di specifici indicatori e descrittori opportunamente diversificati. La scheda di valutazione è unica (tranne per quanto previsto al punto 10).

La competenza a valutare la performance individuale del dirigente e del dipendente è attribuita al Dirigente della struttura di appartenenza al 31 dicembre dell'anno di riferimento; ove quest'ultimo sia cessato dal servizio o comunque non sia in servizio, a qualsiasi titolo, a detta data, la competenza a valutare è del dirigente della Struttura di appartenenza al momento della valutazione.

La competenza a valutare la performance individuale del dirigente e del dipendente che nel corso dell'anno solare abbia prestato servizio presso due o più strutture organizzative è attribuita al dirigente della struttura di ultima assegnazione nell'anno solare considerato sentiti i dirigenti delle altre unità organizzative; per i casi di mobilità, nel corso dell'anno, da e verso gli UDCP e i Gruppi consiliari, attesa la peculiarità e differenza dei criteri valutativi previsti per detti Uffici, la valutazione della performance individuale del personale interessato va effettuata da tutte le strutture, limitatamente ai periodi in cui si è prestato servizio presso le stesse; ove detta mobilità sia avvenuta prima della fase di assegnazione degli obiettivi, la valutazione dovrà riferirsi ai restanti fattori previsti.

Ai fini della valutazione dei risultati, il dirigente responsabile di ogni struttura amministrativa provvede a:

1) Compilare dettagliatamente la/le schede LOA di pertinenza, disponibili sul Supporto Performance;

2) Redigere una relazione che illustri l'andamento dell'intera performance organizzativa. Le schede L.O.A. sono aggiornate al 30 giugno per il monitoraggio semestrale e al 31 dicembre per la chiusura del Ciclo della performance che si intende completato al caricamento di tutti gli atti sul Supporto Performance, onde consentire all'OIV di procedere agli adempimenti di competenza;

3) Compilare la scheda di valutazione per ogni dipendente assegnato: il valutatore effettua un colloquio nel corso del quale presenta la scheda compilata e raccoglie le eventuali osservazioni. Il valutatore provvede alla stesura finale della scheda di valutazione che viene controfirmata per presa visione dal valutando o trasmessa a quest'ultimo tramite il protocollo.

La valutazione è da ritenersi positiva, ai sensi del Decreto e dei CCNL Funzioni Locali, al raggiungimento di punti 51 su 100 totali, e dà diritto alla corresponsione del salario accessorio/indennità di risultato.

La valutazione è da ritenersi negativa ai fini dell'art. 3, co. 5bis del Decreto se complessivamente il punteggio è inferiore a 30.

## **8. Differenziazione del premio individuale**

La premialità aggiuntiva di cui all'art. 81 del CCNL 2019/21 per il personale non dirigenziale, secondo quanto previsto dal CCI 2023-2025, spetta al 50% del personale distinto per Aree che, relativamente alla performance individuale, conseguono la valutazione più elevata secondo i seguenti criteri previsti dalla contrattazione integrativa:

A parità di punteggio si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) Non aver percepito la maggiorazione l'anno precedente;
- b) Media delle valutazioni individuali annuali conseguite dai dipendenti nei due anni precedenti, o comunque delle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- c) Anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente

Per il personale di qualifica dirigenziale, il Bonus annuale delle eccellenze, nell'ambito di quanto previsto CCDI 2023-2024, è attribuito a non più del 20% dei dirigenti individuati in base all'ordine decrescente di punteggio di valutazione conseguito. Il numero dei dirigenti a cui attribuire la maggiorazione della retribuzione di risultato è arrotondato per eccesso all'unità, senza tenere conto dei decimali. In caso di parità di punteggio di valutazione, il premio è attribuito al dirigente che nell'anno precedente abbia conseguito il punteggio più elevato. In caso di ulteriore parità, si procede a ritroso negli anni ancora precedenti. Se persiste la parità, il premio sarà attribuito al dirigente che non ha avuto il bonus nell'anno precedente.

L'erogazione della maggiorazione di retribuzione di risultato fermo restando il riproporzionamento della stessa in caso di cessazione dal servizio nel corso dell'anno di riferimento, avviene a consuntivo dopo l'approvazione della relazione della performance.

Il procedimento relativo all'assegnazione della premialità aggiuntiva è affidato al Settore Risorse Umane per il tramite del Servizio Performance e Struttura di supporto all'OIV.

Gli esiti di tale procedura sono comunicati all'OIV e pubblicati in Intranet alla voce Comunicazioni al personale.

Al fine di verificare la corrispondenza tra il numero delle schede di valutazione presenti sul supporto informatico dedicato alla Performance per ciascuna struttura dirigenziale e il numero delle unità dei dipendenti valutati, il Servizio Performance opera in raccordo con il Settore Risorse Umane.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentali che non hanno incidenza sul risultato complessivo conseguito.

## **9. Personale cessato**

In caso di personale cessato o comunque non in servizio a qualsiasi titolo in data precedente l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance individuale è collegata alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

Al dirigente valutatore è rimessa la valutazione del dirigente/dipendente cessato o comunque non in servizio a qualsiasi titolo in data precedente l'assegnazione degli obiettivi individuali. Per i Dirigenti di vertice l'OIV formula la proposta di valutazione sulla base della scheda di autovalutazione predisposta dal valutando: la valutazione definitiva, in tal caso, è rimessa all'UdP. La valutazione deve essere eseguita con l'utilizzo delle apposite schede allegate nelle quali i pesi sono modulati in modo da riparametrare i punteggi su base 100.

## **10. Incarichi ad *interim***

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 45, comma 1, lettera c) e 58 del CCNL 17 dicembre 2020, e del CCDI del personale di qualifica dirigenziale 2023-2024, per lo svolgimento di incarichi, conferiti in conformità con l'ordinamento dell'Ente, per la copertura di altra posizione dirigenziale temporaneamente priva di titolare, è attribuito un importo di valore pari al 30% della retribuzione di posizione prevista per quest'ultima. L'importo determinato è attribuito a titolo di

retribuzione di risultato, limitatamente al periodo di durata dell'incarico ad interim. In caso di più interim attribuiti allo stesso dirigente la maggiorazione dell'indennità di risultato dell'incarico principale è calcolata sul 30% dell'indennità di posizione dell'incarico ricoperto ad interim di valore più elevato ed in funzione della media aritmetica, per periodo, e ponderata per la valutazione ottenuta nello svolgimento di ciascun incarico ad interim.

In caso di assegnazione di un incarico *ad interim* per i dirigenti è prevista una scheda di valutazione per ciascun incarico a cura del rispettivo dirigente sovraordinato.

## 11. Performance del Segretario Generale

I fattori valutativi che concorrono a determinare la performance del Segretario Generale, con i relativi pesi, sono i seguenti:

- |  |         |
|--|---------|
| a. Performance organizzativa                                 | peso 40 |
| b. Performance individuale                                   | peso 30 |
| c. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi | peso 30 |

La performance organizzativa viene determinata in sede di Relazione sulla Performance e tiene conto, per una percentuale non inferiore al 30 %, del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni.

La Performance individuale è riferita alla valutazione delle LOA afferenti alla struttura.

Le competenze e comportamenti professionali ed organizzativi costituiscono gli atteggiamenti su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del dirigente e si articola in "elementi di dettaglio" per ciascuno di essi.

Nella scheda di valutazione del Segretario Generale sono presenti:

- Sezione A, relativa ad indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva con un punteggio massimo di 40, suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Minimo raggiungimento — fino a 10 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 25 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 30 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 40 punti;
- Sezione B, valutazione delle LOA afferenti alla struttura, riportati nella scheda di ciascun dirigente, con indicazione del range di punteggio ottenibile con un massimo totale della sezione di 30 punti suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Minimo raggiungimento — fino a 15 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 20 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 25 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 30 punti;
- La sezione C riguarda la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, la

capacità di valutazione dei propri collaboratori, attestata tramite una significativa differenziazione dei giudizi con punteggio massimo di 30 punti suddiviso in 6 descrittori specifici per ogni livello dirigenziale (6 con range da 0 a 5).

La scheda “**SegrGen**”, riporta i seguenti descrittori:

1. Coordinamento attività di assistenza al Presidente, all'UdP, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali.
2. Controllo della compiuta attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. Proposizione di modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro;
4. Direzione delle attività dell'Ente nel loro complesso ed interazione con gli stakeholder. Coordinamento direzioni generali e strutture dirigenziali afferenti alla Segreteria generale, per la redazione degli atti amministrativi richiesti, la risoluzione di eventuali conflitti di competenza e interventi sostitutivi.
5. Attività di promozione di un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti.
6. Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale.

## 12. Performance dei Direttori Generali

Le dimensioni che compongono la performance dei Direttori Generali sono:

- |  |         |
|--|---------|
| a. Performance organizzativa                                 | peso 40 |
| b. Performance individuale                                   | peso 30 |
| c. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi | peso 30 |

La performance organizzativa viene determinata in sede di Relazione sulla Performance e tiene conto, per una percentuale non inferiore al 30 %, del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni.

La Performance individuale è riferita alla valutazione delle LOA afferenti alla struttura.

Le competenze e comportamenti professionali ed organizzativi costituiscono gli atteggiamenti su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del dirigente e si articola in “elementi di dettaglio” per ciascuno di essi.

Nella scheda di valutazione del Direttore Generale sono presenti:

- Sezione A, relativa ad indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva con un punteggio massimo di 40, suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Minimo raggiungimento — fino a 10 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 25 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 30 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 40 punti;



- Sezione B, valutazione delle LOA afferenti alla struttura, riportati nella scheda di ciascun dirigente, con indicazione del range di punteggio ottenibile con un massimo totale della sezione di 30 punti suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Mancato raggiungimento \_\_ zero (0) punti
  - Minimo raggiungimento — fino a 15 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 20 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 25 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 30 punti;
- La sezione C riguarda la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, attestata tramite una significativa differenziazione dei giudizi con punteggio massimo di 30 punti suddiviso in 6 descrittori specifici per ogni livello dirigenziale (6 con range da 0 a 5).

La scheda “**DirGen**” riporta, nella sezione C, i seguenti descrittori:

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.
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.
3. Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà.
4. Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, in situazioni impreviste, ottimizzando le risorse personali, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati.
5. Capacità di responsabilizzare le persone esprimendo aspettative positive, fissando standard professionali, perseguendo l'ottimizzazione della distribuzione e il pieno impiego del personale, fornendo feedback nel corso del lavoro, creando occasioni di apprendimento, formazione e sviluppo e promuovendo la crescita professionale della R.U.
6. Differenziazione delle valutazioni di performance individuale.

### 13. Performance dei Dirigenti

Le dimensioni che compongono la performance dei Dirigenti sono:

- |  |         |
|--|---------|
| a. Performance organizzativa                                 | peso 40 |
| b. Performance individuale                                   | peso 30 |
| c. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi | peso 30 |

La performance organizzativa viene determinata in sede di Relazione sulla Performance

La Performance individuale è riferita struttura agli obiettivi individuali e tiene conto, per una percentuale non inferiore al 30 %, del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni.

Le competenze e comportamenti professionali ed organizzativi costituiscono gli atteggiamenti su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del dirigente e si articola in "elementi di dettaglio" per ciascuno di essi.

Nella scheda di valutazione dei Dirigenti sono presenti:

- Sezione A, relativa ad indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva con un punteggio massimo di 40, suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Minimo raggiungimento — fino a 10 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 25 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 30 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 40 punti;
  
- Sezione B, relativa agli obiettivi individuali, riportati nella scheda di ciascun dirigente, con indicazione del range di punteggio ottenibile con un massimo totale della sezione di 30 punti suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Mancato raggiungimento \_\_ zero (0) punti
  - Minimo raggiungimento — fino a 15 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 20 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 25 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 30 punti;
  
- La sezione C riguarda la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, attestata tramite una significativa differenziazione dei giudizi con punteggio massimo di 30 punti suddiviso in 6 descrittori specifici per ogni livello dirigenziale (6 con range da 0 a 5).

La scheda "**Dirigenti** riporta, nella sezione C, i seguenti descrittori:

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 fornire 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, con particolare riferimento all'appropriata distribuzione ed al pieno impiego del personale, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati.
5. Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante rilevazione dei bisogni di formazione e aggiornamento e promozione della crescita professionale delle risorse umane assegnate.

6. Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale.

#### **14. Performance individuale dei dirigenti con incarico ad interim**

Per i dirigenti con incarico ad interim la valutazione deve essere eseguita con l'utilizzo dell'apposita scheda allegata nella quale, in mancanza del fattore valutativo "Obiettivi Individuali", i pesi sono rimodulati tenendo conto delle proporzioni stabilite dal presente Sistema.

- |  |         |
|--|---------|
| a. Performance organizzativa                                 | peso 40 |
| b. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi | peso 60 |

La performance organizzativa viene determinata in sede di Relazione sulla Performance

Le competenze e comportamenti professionali ed organizzativi costituiscono gli atteggiamenti su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del dirigente e si articola in "elementi di dettaglio" per ciascuno di essi.

Nella scheda di valutazione dei Dirigenti con incarico ad interim sono presenti:

- Sezione A, relativa ad indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva con un punteggio massimo di 40, suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
  - Minimo raggiungimento — fino a 10 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 25 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 30 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 40 punti;
- La sezione B riguarda la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, attestata tramite una significativa differenziazione dei giudizi con punteggio massimo di 60 punti suddiviso in 6 descrittori specifici per ogni livello dirigenziale (6 con range da 0 a 10).

#### **15. Performance del Personale non dirigenziale**

Il sistema di classificazione del personale di qualifica non dirigenziale, introdotto dal CCNL 2019-2021, è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

### 7.2.1. Area dei funzionari e della elevata qualificazione (EQ)

Le dimensioni che compongono la performance dei Funzionari e EQ sono:

a. Performance organizzativa	peso 50
b. Performance individuale	peso 10
c. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	peso 40

Nelle schede del personale **Funzionario e EQ** sono presenti:

- Sezione A, relativa ad indicatori di performance organizzativa a cui è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva con un punteggio massimo di 50, 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;
  
- Sezione B, relativa agli obiettivi individuali o di gruppo, con un punteggio massimo di 10 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;
  
- Sezione C, relativa alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi utili al miglioramento dell'azione amministrativa con punteggio massimo di 40 punti suddiviso in 5 descrittori con range da 0 a 8;

La Scheda “Funzionari e EQ” riporta, nella sezione C, i seguenti descrittori

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.

### 7.2.2. Aree degli istruttori e degli Operatori esperti

Le dimensioni che compongono la performance degli Istruttori e degli Operatori esperti sono:

- |  |         |
|--|---------|
| a. Performance organizzativa                                 | peso 50 |
| b. Performance individuale                                   | peso 10 |
| c. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi | peso 40 |

Nelle schede del personale dell'area degli Istruttori e degli Operatori esperti sono presenti:

- Sezione A, relativa alle Performance organizzativa, punteggio massimo 50 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;
- Sezione B, obiettivi individuali o di gruppo, punteggio massimo 10 suddiviso in quattro fasce corrispondenti a:
- Descrizione obiettivo:
  - Minimo raggiungimento — fino a 4 punti
  - Buon raggiungimento — fino a 6 punti
  - Avanzato raggiungimento - fino a 8 punti
  - Pieno raggiungimento — fino a 10 punti;
- Sezione C, relativa alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi con punteggio massimo di 40 punti suddiviso in 5 descrittori con range da 0 a 8;

La Scheda “Istruttori e degli Operatori esperti” riporta, nella sezione C, i seguenti descrittori

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.

## **16. Comportamenti e competenze-Differenziazione dei risultati valutativi**

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.

La definizione del suddetto Dizionario verrà effettuata nel corso della presente annualità.

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.

Con riferimento all'elemento di dettaglio “Differenziazione dei risultati valutativi”, lo stesso non sarà considerato e, conseguentemente, sarà neutralizzato per i dirigenti preposti a strutture per le quali la valutazione interesserà un numero non superiore a 3 unità di personale.

Per la misurazione del fattore Differenziazione dei risultati valutativi dovrà essere utilizzato il criterio di calcolo dello scarto quadratico medio, che sarà verificato attraverso l'apposita funzione di Excel =DEV.ST.POP.

$$\sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{(n-1)}}$$

L'attribuzione del Valore Consuntivo a detto elemento di dettaglio sarà articolata come di seguito indicato:

- 0 (zero), nei casi in cui non è stata effettuata alcuna differenziazione (deviazione standard = zero);
- 1,25, nei casi in cui la deviazione standard è maggiore di zero e minore di uno;
- 2,5, nei casi in cui la deviazione standard è maggiore o uguale a 1 e minore di 2,5;
- 3,75, nei casi in cui la deviazione standard è maggiore o uguale a 2,5 e minore di 5;
- 5, nei casi in cui la deviazione standard è maggiore o uguale a 5.

Nel caso di dirigenti che non effettuano la valutazione (per cessazione dal servizio o per assenza di personale da valutare), il peso dell'elemento in questione attribuito in sede di assegnazione va azzerato e distribuito in misura proporzionale sui restanti elementi di dettaglio.

## 17. Modalità operative

Relativamente alla compilazione delle schede LOA, esse sono aggiornate per il primo semestre utilizzando il colore rosso e, per il secondo semestre, il colore verde, secondo la tempistica indicata dal dirigente del Servizio Performance e supporto a OIV.

È cura dei dirigenti l'archiviazione sul Supporto Performance dei singoli anni, quale ordinaria procedura amministrativa.

## 18. Valutazioni individuali e chiusura del Ciclo della Performance

Il Segretario generale compila la propria autovalutazione con la scheda SEGRGEN, quella del dirigente del Servizio assegnato utilizzando la scheda DIRIGENTI e quelle del personale del comparto direttamente assegnato, attribuendo i relativi punteggi tramite l'utilizzo delle corrispondenti schede.

I Direttori generali compilano la propria autovalutazione utilizzando la scheda DIRGEN, compilano la scheda -DIRIGENTI, di valutazione dei dirigenti di Settore afferenti e le performance del personale del comparto direttamente assegnato, attribuendo i relativi punteggi tramite l'utilizzo delle corrispondenti schede.

I dirigenti di Settore valutano i dirigenti di servizio assegnati con la scheda DIRIGENTI e compilano le schede di valutazione del personale afferente alle proprie strutture utilizzando le corrispondenti schede.

I dirigenti di Servizio valutano il personale afferente alle proprie strutture utilizzando le corrispondenti schede.

Il dirigente del Servizio Performance e supporto OIV, con il supporto della struttura tecnica che provvede alla verifica della completa implementazione dei dati dell'anno di riferimento nel supporto Performance, trasmette all'OIV la comunicazione della conclusione della procedura di valutazione a chiusura del Ciclo della Performance, per il tramite del protocollo informatico.

Ai fini della chiusura del ciclo della performance:

#### **I. Il Segretario generale:**

- valuta la performance del dirigente del Servizio afferente e del personale del comparto direttamente assegnato, in funzione del raggiungimento dei risultati come rappresentato nelle schede LOA e nelle relative relazioni, tenendo conto delle criticità evidenziate;
- elabora la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- a seguito della implementazione degli atti finali di tutte le strutture sul supporto *Performance*, predispone la relazione, ai sensi dell'art.10 del Decreto che descrive il livello di conseguimento della performance dell'intera amministrazione, esplicitando le connessioni tra le indicazioni strategico-programmatiche e i risultati ottenuti. Estratto sintetico di tale relazione va inviata all'OIV ai fini della validazione. Il documento di validazione è pubblicato entro il 30 giugno in Amministrazione Trasparente a cura del RPCT;
- redige la proposta di autovalutazione mediante la scheda di valutazione del Segretario Generale e la invia all'OIV, corredata di tutte le informazioni che ritenga utili e/o necessarie.

#### **II. I Direttori Generali:**

- valutano la performance dei dirigenti dei Settori afferenti e del personale del comparto direttamente assegnato, in funzione del raggiungimento dei risultati come rappresentato nelle schede LOA e nelle relative relazioni, tenendo conto delle criticità evidenziate;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria struttura;
- redigono la proposta di autovalutazione mediante la scheda di valutazione dei Direttori Generali, implementando il supporto *Performance* e la inviano all'OIV, corredata di tutte le informazioni che ritengono utili e/o necessarie.

#### **III. I Dirigenti di Settore:**

- valutano la performance dei dirigenti dei Servizi afferenti e del personale del comparto direttamente assegnato utilizzando le apposite schede di valutazione, in funzione del raggiungimento dei risultati come rappresentato nelle schede LOA e nelle relative relazioni, tenendo conto delle criticità evidenziate;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- caricano gli atti prodotti sul supporto *Performance*.

#### **IV. I Dirigenti di Servizio:**

- valutano la performance del personale del comparto direttamente assegnato utilizzando le apposite schede di valutazione;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura tenendo conto delle criticità emerse;

- caricano gli atti prodotti sul supporto *Performance*.

## V. L'OIV

Svolge i compiti di cui all'art.14 commi 4, 4bis e 4ter del Decreto, nell'ambito del Ciclo della Performance.

L'OIV formula proposta di valutazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo per il Segretario generale, per i Direttori generali utilizzando le apposite schede, sulla base delle autovalutazioni e delle relazioni ricevute.

A tal fine, invia in plico chiuso all'UdP la documentazione, contenente la Relazione di sintesi sulla performance dell'Ente redatta dal Segretario generale, le proposte di valutazione dei dirigenti apicali.

## VI. L'UdP

L'UdP, a conclusione della procedura, approva:

- la relazione annuale sulla Performance ai sensi dell'art.10 del Decreto, redatta in forma sintetica dal Segretario generale;
- la valutazione del Segretario e dei Direttori generali.

In caso di modifica delle proposte dell'OIV, l'UdP compila le nuove schede e le trasmette al Segretario Generale per l'archiviazione informatica, nelle apposite sezioni del supporto informatico

Successivamente all'approvazione da parte dell'UdP della delibera di chiusura del Ciclo della performance, l'OIV procede alla validazione della relazione sulla Performance annuale dell'anno precedente, di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del Decreto. La validazione dell'OIV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premialità di cui al Titolo III del Decreto.

## 19. Richiesta di riesame

Entro e non oltre 10 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, il valutato può presentare una richiesta di riesame in forma scritta, motivata e circostanziata e riferita esclusivamente al processo di valutazione.

La competenza a decidere sulle richieste di riesame è così articolata:

- a. per il personale di comparto assegnato ai Servizi, provvede il dirigente del Settore di riferimento;
- b. per il personale di comparto in servizio presso i Settori, provvede il Direttore Generale di riferimento;
- c. per il personale di comparto in servizio presso la Direzione Generale Attività Legislativa e/o la Segreteria Generale provvede il Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con il supporto istruttorio del Dirigente Servizio Performance;
- d. per il personale di comparto in servizio presso la Direzione Generale per le Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, provvede il Segretario Generale con il supporto istruttorio del Dirigente Servizio Performance;
- e. per i Dirigenti la decisione è rimessa al Segretario Generale, sostituito dal Direttore Generale Attività Legislativa in caso di conflitto del Segretario in quanto valutatore.
- f. per il personale incardinato in Struttura di Servizio o di Settore priva di dirigente e che per tale motivo sia stato valutato dal dirigente della Struttura complessa di riferimento, provvede, con il supporto istruttorio del Dirigente del Servizio Performance, il Direttore Generale per le Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, sostituito dal Segretario Generale qualora coincida con il valutatore.



Ai fini del riesame il valutato può richiedere un colloquio, durante il quale potrà essere assistito da un rappresentante sindacale da lui stesso designato; ove richiesto, il colloquio deve essere effettuato; al fine di raccogliere ulteriori elementi utili alla decisione, può essere richiesto, dal soggetto che ha la competenza a decidere, un colloquio con il valutatore.

Il riesame dovrà essere concluso entro 30 giorni dalla richiesta. Gli esiti dovranno essere trasmessi al valutatore, per gli adempimenti consequenziali, a cui è tenuto a conformarsi, e al valutato.

L'eventuale rimodulazione del punteggio dovrà essere tempestivamente comunicata ai competenti uffici.

## 20. Premialità

Il punteggio di performance individuale, così come conseguito da ciascun dirigente o unità di personale, determina la collocazione in una fascia di premialità secondo il seguente schema.

PUNTEGGIO CONSEGUITO	RISULTATO	PREMIO
DA 90 A 100	ECCELLENTE	100%
DA 65 A 89	BUONO	80%
DA 51 A 64	SUFFICIENTE	60%
DA 0 A 50	INADEGUATO	NESSUN PREMIO

Nell'eventualità di un punteggio conseguito pari o inferiore a 30, la valutazione è considerata "negativa" ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 7 del Sistema.

## 21. Criteri di misurazione e valutazione della Performance dei preposti ed addetti agli UDCP e ai Gruppi Consiliari

Il Presidente del Consiglio Regionale e i titolari degli organi politici di cui ai Disciplinari approvati con Deliberazioni dell'UdP n. 22 e 23 del 29 aprile 2021, assegnano ai Responsabili/Coordinatori nominati, entro il 31 gennaio di ogni anno, gli obiettivi di performance organizzativa della struttura di cui hanno la responsabilità.

Il Titolare dell'organo politico valuta tali soggetti all'esito della verifica del raggiungimento degli obiettivi, in base alla relazione annuale del valutando.

I Responsabili degli UDCP e i Coordinatori dei Gruppi consiliari attribuiscono, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli obiettivi al personale assegnato alla struttura di competenza, in coerenza con gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla struttura di appartenenza. Al personale assegnato ai predetti uffici nel corso dell'anno, gli obiettivi andranno assegnati entro 15 giorni decorrenti dalla presa di servizio.

I Responsabili degli UDCP e i Coordinatori dei Gruppi consiliari valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

La valutazione del personale di cui ai precedenti capoversi sarà effettuata nella seguente modalità:

- 20% sulla base del risultato degli obiettivi assegnati;
- 80 % sulla base delle "competenze e comportamenti professionali ed organizzativi" dimostrati come definiti nelle apposite schede allegate.

Per i Responsabili degli UDCP, i Coordinatori dei Gruppi consiliari e per gli addetti all'UDCP e ai Gruppi consiliari, per premio si intende:

- una quota parte, pari al 15% dell'emolumento sostitutivo della retribuzione accessoria.

La relazione annuale del valutando deve essere consegnata al valutatore entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento o entro la data di cessazione del comando che intervenga in corso di anno o alla fine dell'anno solare.

Il valutatore entro il 31 marzo verifica il raggiungimento degli obiettivi e redige l'apposita Scheda di valutazione.

## **22. 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.

## **23. PARI OPPORTUNITA'**

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. 207/2024 che contiene l'Aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024- 2026 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.

---

### **Allegati:**

1. Scheda di assegnazione obiettivi- Segretario Generale
2. Scheda di valutazione del Segretario Generale
3. Scheda di assegnazione obiettivi- Direttori Generali
4. Scheda di valutazione dei Direttori Generali
5. Scheda di assegnazione degli Obiettivi ai Dirigenti
6. Scheda di valutazione dei Dirigenti
7. Scheda di valutazione dei Dirigenti – ad interim
8. Scheda di valutazione dei Dirigenti – cessato senza obiettivi
9. Scheda di valutazione dei dipendenti Funzionari ed Elevata Qualificazione
10. Scheda di valutazione dei dipendenti Funzionari ed E.Q. - cessato senza obiettivi
11. Scheda di valutazione dei dipendenti Istruttori e Operatori esperti
12. Scheda di valutazione dei dipendenti Istruttori e Operatori esperti - cessato senza obiettivi
13. Scheda di valutazione - UDCCP Responsabile/Coordinatore Gruppo
14. Scheda di valutazione - UDCCP/Gruppi -Funzionari
15. Scheda di valutazione - UDCCP /Gruppi Istruttore e Operatore esperto

**1****Scheda di assegnazione obiettivi- Segretario Generale**

Anno: \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

LOA n° \_\_\_\_\_

Sezione

**A**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
ambito organizzativo di diretta responsabilità

Obiettivo	Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore Iniziale	TARGET

Sezione

**B**

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo: LOA afferenti alla struttura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sezione

**C**

Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle  
funzioni assegnate

		range
1	Coordinamento attività di assistenza al Presidente, all'UdP, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali.	da 0 a 5
2	Controllo della compiuta attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.	da 0 a 5
3	Proposizione di modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro	da 0 a 5
4	Direzione delle attività dell'Ente nel loro complesso ed interazione con gli stakeholder. Coordinamento direzioni generali e strutture afferenti alla Segreteria Generale per la redazione degli atti amministrativi richiesti, la risoluzione di eventuali conflitti di competenza e interventi sostitutivi	da 0 a 5
5	Attività di promozione di un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti	da 0 a 5
6	Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 5

Segretario Generale \_\_\_\_\_

Il Valutatore

**2****Scheda di valutazione del Segretario Generale**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_

Sezione **A** Valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
 ambito organizzativo di diretta responsabilità

	range	VALUTAZIONE
MINIMO raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 25	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 40	<input type="text"/>

Sezione **B** Valutazione del livello di realizzazione degli OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI

Obiettivo: \_\_\_\_\_ LOA afferenti alla struttura \_\_\_\_\_

	range	VALUTAZIONE
MINIMO raggiungimento	fino a 15	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 25	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>

Sezione **C** Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate

		range	VALUTAZIONE
1	Coordinamento attività di assistenza al Presidente, all'UdP, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali	da 0 a 5	<input type="text"/>
2	Controllo della compiuta attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo	da 0 a 5	<input type="text"/>
3	Proposizione di modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro	da 0 a 5	<input type="text"/>
4	Direzione delle attività dell'Ente nel loro complesso ed interazione con gli stakeholder. Coordinamento direzioni generali e strutture afferenti la Segreteria Generale per la redazione degli atti amministrativi richiesti, la risoluzione di eventuali conflitti di competenza e interventi sostitutivi	da 0 a 5	<input type="text"/>
5	Attività di promozione di un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti	da 0 a 5	<input type="text"/>
6	Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 5	<input type="text"/>
<b>Totale Sez. C</b>			<input type="text"/>

**RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE**

Sezione A:  + Sezione B:  + Sezione C:  = Totale

Segretario Generale \_\_\_\_\_ OIV \_\_\_\_\_

**3****Scheda di assegnazione obiettivi- Direttori Generali**

Anno: \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

LOA n° \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

Sezione <b>A</b>	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ambito organizzativo di diretta responsabilità
---------------------	---

Obiettivo	Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore Iniziale	TARGET

Sezione <b>B</b>	PERFORMANCE INDIVIDUALE
---------------------	-------------------------

Obiettivo: **LOA afferenti alla struttura**


---



---



---

Sezione <b>C</b>	Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate
---------------------	---

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	da 0 a 5
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	da 0 a 5
3	Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà	da 0 a 5
4	Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, in situazioni impreviste, ottimizzando le risorse personali, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati	da 0 a 5
5	Capacità di responsabilizzare le persone esprimendo aspettative positive, fissando standard professionali, perseguendo l'ottimizzazione della distribuzione e il pieno impiego del personale, fornendo feedback nel corso del lavoro, creando occasioni di apprendimento, formazione e sviluppo e promuovendo la crescita professionale della R.U.	da 0 a 5
6	Differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 5

Direttore Generale \_\_\_\_\_

Il Valutatore

**4****Scheda di valutazione dei Direttori Generali**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_

Sezione <b>A</b>	Valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ambito organizzativo di diretta responsabilità	
	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 25	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 40	<input type="text"/>

Sezione <b>B</b>	Valutazione del livello di realizzazione della Performance Individuale	
Obiettivo: _____		
	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 15	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 25	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>

Sezione <b>C</b>	Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate	
	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</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	da 0 a 5 <input type="text"/>
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	da 0 a 5 <input type="text"/>
3	Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà	da 0 a 5 <input type="text"/>
4	Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, in situazioni impreviste, ottimizzando le risorse personali, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati	da 0 a 5 <input type="text"/>
5	Capacità di responsabilizzare le persone esprimendo aspettative positive, fissando standard professionali, perseguendo l'ottimizzazione della distribuzione e il pieno impiego del personale, fornendo feedback nel corso del lavoro, creando occasioni di apprendimento, formazione e sviluppo e promuovendo la crescita professionale della R.U.	da 0 a 5 <input type="text"/>
6	Differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 5 <input type="text"/>
<b>Totale Sez. C</b>		<input type="text"/>

**RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE**  
 Sezione A:  + Sezione B:  + Sezione C:  = Totale

Direttore Generale \_\_\_\_\_

OIV \_\_\_\_\_

**5****Scheda di assegnazione degli Obiettivi ai Dirigenti**

Anno: \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_  
 Struttura \_\_\_\_\_

Sezione <b>A</b>	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ambito organizzativo di diretta responsabilità
---------------------	---

Obiettivo	Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore Iniziale	TARGET

Sezione <b>B</b>	PERFORMANCE INDIVIDUALE
---------------------	-------------------------

Obiettivo	Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore Iniziale	TARGET

Sezione <b>C</b>	Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate
---------------------	---

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 5
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 5
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 5
4	Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, ottimizzando le risorse, con particolare riferimento all'appropriata distribuzione ed al pieno impiego del personale, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati	da 0 a 5
5	Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante rilevazione dei bisogni di formazione e aggiornamento e promozione della crescita professionale delle risorse umane assegnate	da 0 a 5
6	Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 5

Il Dirigente

Il Valutatore

**6****Scheda di valutazione dei Dirigenti**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_  
 Struttura \_\_\_\_\_

Sezione <b>A</b>	Valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ambito organizzativo di diretta responsabilità	
	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 40	<input type="text"/>

Sezione <b>B</b>	Valutazione della Performance Individuale	
Obiettivo: _____		
	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 15	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 25	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>

Sezione <b>C</b>	Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate	
	<i>range</i>	<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 5 <input type="text"/>
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 5 <input type="text"/>
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 5 <input type="text"/>
4	Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, ottimizzando le risorse, con particolare riferimento all'appropriata distribuzione ed al pieno impiego del personale, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati	da 0 a 5 <input type="text"/>
5	Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante rilevazione dei bisogni di formazione e aggiornamento e promozione della crescita professionale delle risorse umane assegnate	da 0 a 5 <input type="text"/>
6	Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 5 <input type="text"/>
<b>Totale Sez. C</b>		<input type="text"/>

<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE</b>		
Sezione A:	<input type="text"/>	+ Sezione B: <input type="text"/>
		+ Sezione C: <input type="text"/>
		= Totale <input type="text"/>

Il Dirigente

Il Valutatore



**7****Scheda di valutazione dei Dirigenti - ad interim**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_  
 Struttura \_\_\_\_\_

Sezione A	Valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ambito organizzativo di diretta responsabilità		
	<i>range</i>		<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 10		<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 20		<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 30		<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 40		<input type="text"/>

Sezione B	Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate		
		<i>range</i>	<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 10	<input type="text"/>
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 10	<input type="text"/>
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 10	<input type="text"/>
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 10	<input type="text"/>
5	Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante rilevazione dei bisogni di formazione e aggiornamento e promozione della crescita professionale delle risorse umane assegnate;	da 0 a 10	<input type="text"/>
6	Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale.	da 0 a 10	<input type="text"/>
<b>Totale Sez. B</b>			<input type="text"/>

<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE</b>			
Sezione A:	<input type="text"/>	+	Sezione B: <input type="text"/> = Totale <input type="text"/>

Il Dirigente

Il Valutatore

**8****Scheda di valutazione dei Dirigenti**

cessato senza obiettivi

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

LOA n° \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

Competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate

		range	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	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
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 15	<input type="text"/>
5	Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante rilevazione dei bisogni di formazione e aggiornamento e promozione della crescita professionale delle risorse umane assegnate	da 0 a 15	<input type="text"/>
6	Capacità di valorizzare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale	da 0 a 10	<input type="text"/>
<b>Totale</b>			<input type="text"/>

RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE

Il Dirigente

Il Valutatore

# 9 Scheda di valutazione dei dipendenti Funzionari ed Elevata Qualificazione



Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_  
 Struttura \_\_\_\_\_

Sezione <b>A</b>	Valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ambito organizzativo di diretta responsabilità
	<i>range</i> <b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 20 <input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 30 <input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 40 <input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 50 <input type="text"/>

Sezione <b>B</b>	Valutazione del livello di realizzazione degli OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI o di GRUPPO
Obiettivo: _____	
	<i>range</i> <b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 4 <input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 6 <input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 8 <input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 10 <input type="text"/>

Sezione <b>C</b>	Competenze professionali e comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate	
	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
1	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 8 <input type="text"/>
2	Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento	da 0 a 8 <input type="text"/>
3	Capacità nella soluzione di problematiche e di proposte di procedure migliorative e grado di autonomia operativa	da 0 a 8 <input type="text"/>
4	Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi e di organizzazione del lavoro	da 0 a 8 <input type="text"/>
5	Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8 <input type="text"/>
<b>Totale Sez. C</b>		<input type="text"/>

**RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE**  
 Sezione A:  + Sezione B:  + Sezione C:  = Totale

Il Valutato \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

**10****Scheda di valutazione dei dipendenti Funzionari ed Elevata Qualificazione**

cessato senza obiettivi

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

Competenze professionali e comportamenti organizzativi, utili ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate

		range	VALUTAZIONE
1	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 20	<input type="text"/>
2	Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento	da 0 a 20	<input type="text"/>
3	Capacità nella soluzione di problematiche e di proposte di procedure migliorative e grado di autonomia operativa	da 0 a 20	<input type="text"/>
4	Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi e di organizzazione del lavoro.	da 0 a 20	<input type="text"/>
5	Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 20	<input type="text"/>
<b>Totale</b>			<input type="text"/>

<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE</b>	<b>Totale</b>	<input type="text"/>
-------------------------------------	---------------	----------------------

Il Valutato \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

**11****Scheda di valutazione dei dipendenti Istruttori e Operatori esperti**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 LOA n° \_\_\_\_\_  
 Struttura \_\_\_\_\_

Sezione <b>A</b>	Valutazione della Performance Organizzativa		
		<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
	MINIMO raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>
	BUON raggiungimento	fino a 30	<input type="text"/>
	AVANZATO raggiungimento	fino a 40	<input type="text"/>
	PIENO raggiungimento	fino a 50	<input type="text"/>

Sezione <b>B</b>	Valutazione del livello di realizzazione degli OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO		
Obiettivo: _____			
		<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
	MINIMO raggiungimento	fino a 4	<input type="text"/>
	BUON raggiungimento	fino a 6	<input type="text"/>
	AVANZATO raggiungimento	fino a 8	<input type="text"/>
	PIENO raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>

Sezione <b>C</b>	Competenze professionali e comportamenti organizzativi, funzionali al miglioramento della performance		
		<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
1	Livello di impegno nello svolgimento del lavoro	da 0 a 8	<input type="text"/>
2	Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati	da 0 a 8	<input type="text"/>
3	Disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8	<input type="text"/>
4	Capacità di relazione con i colleghi	da 0 a 8	<input type="text"/>
5	Capacità operativa	da 0 a 8	<input type="text"/>
<b>Totale Sez. C</b>			<input type="text"/>

<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE</b>									
Sezione A:	<input type="text"/>	+	Sezione B:	<input type="text"/>	+	Sezione C:	<input type="text"/>	= Totale	<input type="text"/>

Il Valutato \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

**12****Scheda di valutazione dei dipendenti Istruttori e Operatori esperti**

cessato senza obiettivi

dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

Competenze professionali e comportamenti organizzativi, funzionali al miglioramento della performance

		range	VALUTAZIONE
1	Livello di impegno nello svolgimento del lavoro	da 0 a 20	<input type="text"/>
2	Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati	da 0 a 20	<input type="text"/>
3	Disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 20	<input type="text"/>
4	Capacità di relazione con i colleghi	da 0 a 20	<input type="text"/>
5	Capacità operativa	da 0 a 20	<input type="text"/>
<b>Totale</b>			<input type="text"/>

RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE

Il Valutato \_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

**13****Scheda di valutazione - UDCP Responsabile/Coordinatore Gruppo**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Sezione  
A

## Valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE

	<i>range</i>	VALUTAZIONE
MINIMO raggiungimento	fino a 5	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 15	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>

Sezione  
B

## Competenze professionali e comportamenti organizzativi, funzionali al miglioramento della performance

1	Gestione delle problematiche: identificare il problema e definire il processo decisionale, nei tempi previsti, con assunzione della responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati	da 0 a 10	<input type="text"/>
2	Gestione delle risorse umane assegnate, promuovendo collaborazione fattiva e un clima di coesione e consenso per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	da 0 a 10	<input type="text"/>
3	Capacità di fornire modelli e indicazioni, che siano da guida per la realizzazione delle attività previste	da 0 a 10	<input type="text"/>
4	Coordinamento organizzazione attività della struttura e sua programmazione con tempistica e calendario incontri con gli stakeholder	da 0 a 10	<input type="text"/>
5	Predisposizione atti e documenti inerenti all'attività istituzionale della struttura	da 0 a 10	<input type="text"/>
6	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 10	<input type="text"/>
7	Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, fissando standard professionali per l'ottimizzazione delle risorse a disposizione e promuovendo il merito	da 0 a 10	<input type="text"/>
8	Promozione delle attività di aggiornamento e formazione specifica, utili alla crescita professionale delle unità di personale assegnate	da 0 a 10	<input type="text"/>

## RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE

Sezione A:  +Sezione B:  = Totale

Il Valutato

Il Valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

 Sezione  
A

Valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE

	<i>range</i>	VALUTAZIONE
MINIMO raggiungimento	fino a 5	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 15	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>

 Sezione  
B

Competenze professionali e comportamenti organizzativi, funzionali al miglioramento della performance

1	Portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 10	<input type="text"/>
2	Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento	da 0 a 10	<input type="text"/>
3	Capacità nella soluzione di problematiche	da 0 a 10	<input type="text"/>
4	Capacità di proporre procedure migliorative e grado di autonomia operativa	da 0 a 10	<input type="text"/>
5	Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi per la tenuta di un clima lavorativo favorevole.	da 0 a 10	<input type="text"/>
6	Organizzazione proficua del lavoro con scelta di tempi e metodologia appropriata	da 0 a 10	<input type="text"/>
7	Gestione dinamica e flessibile della prestazione lavorativa svolta anche secondo modalità agile	da 0 a 10	<input type="text"/>
8	Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 10	<input type="text"/>

RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE

 Sezione A:  +

 Sezione B:  = Totale

Il Valutato

Il Valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**15****Scheda di valutazione - UDCP /Gruppi Istruttore e Operatore esperto**

Intero Anno: \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Sezione  
**A**

## Valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE

	<i>range</i>	<b>VALUTAZIONE</b>
MINIMO raggiungimento	fino a 5	<input type="text"/>
BUON raggiungimento	fino a 10	<input type="text"/>
AVANZATO raggiungimento	fino a 15	<input type="text"/>
PIENO raggiungimento	fino a 20	<input type="text"/>

Sezione  
**B**

## Competenze professionali e comportamenti organizzativi, funzionali al miglioramento della performance

1	Portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 10	<input type="text"/>
2	Svolgimento incarichi assegnati	da 0 a 10	<input type="text"/>
3	Collaborazione fattiva nella soluzione di problematiche e nel rispetto delle procedure	da 0 a 10	<input type="text"/>
4	Grado di autonomia operativa	da 0 a 10	<input type="text"/>
5	Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi per la tenuta di un clima lavorativo favorevole	da 0 a 10	<input type="text"/>
6	Gestione dinamica e flessibile della prestazione lavorativa svolta anche secondo modalità agile	da 0 a 10	<input type="text"/>
7	Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 10	<input type="text"/>
8	Propensione all'aggiornamento	da 0 a 10	<input type="text"/>

## RIEPILOGO VALUTAZIONE TOTALE

Sezione A:  +Sezione B:  = Totale

Il Valutato

Il Valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_