**PROVINCIA DI ANCONA**

**Il Sistema di Misurazione**

**e Valutazione della Performance**

**S.M.V.P.**

**Approvato con Decreto del Presidente n.**

SOMMARIO

[PREMESSA NORMATIVA 3](#_Toc194406459)

[1. I PRINCIPI E LE FINALITA' DEL S.M.V.P. 3](#_Toc194406460)

[2. IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE 4](#_Toc194406461)

[3. IL CICLO DELLA PERFORMANCE 5](#_Toc194406462)

[4. RUOLO, FASI E TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE 8](#_Toc194406463)

[5. GLI AMBITI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE 9](#_Toc194406464)

[6. PERIODO VALUTABILE 10](#_Toc194406465)

[7. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE 10](#_Toc194406466)

[8. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE 11](#_Toc194406467)

[8.1 Strumenti 11](#_Toc194406468)

[8.2 Giudizio Complessivo 11](#_Toc194406469)

[9. VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE 12](#_Toc194406470)

[9.1 I soggetti 12](#_Toc194406471)

[9.2 Le dimensioni della performance 13](#_Toc194406472)

[9.3 La misurazione dei risultati 13](#_Toc194406473)

[9.4 La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi 15](#_Toc194406474)

[9.5 La scala di valutazione e i pesi delle dimensioni 17](#_Toc194406475)

[9.6 Il sistema premiante del personale dirigente 17](#_Toc194406476)

[10. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE 18](#_Toc194406477)

[10.1 I soggetti 18](#_Toc194406478)

[10.2 Le dimensioni della performance 18](#_Toc194406479)

[10.3 La misurazione dei risultati 19](#_Toc194406480)

[10.4 La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi 19](#_Toc194406481)

[10.5 La scala di valutazione e i pesi delle dimensioni 21](#_Toc194406482)

[10.6 Il sistema premiante del personale con incarico di Elevata Qualificazione 22](#_Toc194406483)

[11. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE 23](#_Toc194406484)

[11.1 I soggetti 23](#_Toc194406485)

[11.2 Le dimensioni della performance 23](#_Toc194406486)

[11.3 La misurazione dei risultati 23](#_Toc194406487)

[11.4 La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi 24](#_Toc194406488)

[11.5 La scala di valutazione e i pesi delle dimensioni 25](#_Toc194406489)

[11.6 Il sistema premiante del personale dipendente secondo le aree di inquadramento 26](#_Toc194406490)

[12. VALUTAZIONE NEGATIVA 27](#_Toc194406491)

[13. PROCEDURA DI RIESAME E PROCEDURA CONCILIATIVA 28](#_Toc194406492)

[14. ENTRATA IN VIGORE 29](#_Toc194406493)

# 

# PREMESSA NORMATIVA

L’art. 7 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 come successivamente modificato ed integrato introduce il sistema di misurazione e valutazione della performance (S.M.V.P.) quale sistema finalizzato ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 modifica ed integra le previsioni in materia di valutazione, definendo i concetti di performance organizzativa e performance individuale tra gli ambiti di misurazione e valutazione per l’attribuzione degli incentivi.

L’art. 12 del D.L.gs. n. 150/2009 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica funzioni di promozione, indirizzo e coordinamento. In tale ambito il Dipartimento ha emanato indicazioni generali ed uniformi a cui l’Ente si adegua.

# I PRINCIPI E LE FINALITA' DEL S.M.V.P.

Il S.M.V.P. si può definire un insieme di tecniche, risorse e processi finalizzati al miglioramento della qualità delle politiche e dei servizi offerti dalla Provincia di Ancona, alla valorizzazione delle competenze professionali e del merito, alla responsabilità per risultati, all'integrità e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il suo periodico aggiornamento si propone di recepire le novità normative e contrattuali nonché di affinare in modo organico contenuti e strumenti. In coerenza con i principi e i vincoli legislativi e regolamentari, il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Ancona evidenzia le modalità di collegamento con il sistema di programmazione, il ciclo della performance, le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale, gli ambiti, le modalità, i soggetti responsabili, gli strumenti.

Il S.M.V.P. della Provincia di Ancona persegue i seguenti fini:

* verificare il conseguimento degli obiettivi, attraverso la definizione di opportuni indicatori che misurino in modo puntuale l’attività svolta dall’Ente;
* informare e guidare i processi decisionali;
* gestire in maniera più efficace sia le risorse sia i processi organizzativi, attraverso l'azione di monitoraggio;
* valorizzare il merito, l’impegno e le competenze di ciascun dipendente, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa e della performance individuale e sistema premiante;
* promuovere processi di miglioramento delle politiche e dei servizi rivolti alla comunità.

# IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE

Il ciclo della performance si lega in modo imprescindibile ai contenuti della programmazioneil cui compito è quello di definire gli obiettivi in un orizzonte temporale e in un contesto territoriale predefiniti e, su tali obiettivi, costruire le responsabilità degli attori coinvolti: la responsabilità politica degli amministratori nei confronti della collettività, la responsabilità dei dirigenti, dei responsabili di Elevata Qualificazione e dei dipendenti, tutti chiamati a dare il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La programmazione è il presupposto per l'attività di misurazione, successiva rendicontazione dei risultati e revisione dei programmi secondo un processo dinamico evolutivo, che muove dall'identificazione del valore pubblico finalizzato all'incremento del benessere economico, sociale, ambientale, culturale, della collettività amministrata, a partire dalle **Linee Programmatiche di Mandato** nelle quali l'organo politico esprime le strategie, le politiche ed i progetti da realizzare nel corso del mandato.

La Programmazione si estrinseca attraverso i seguenti atti:

* Il **Documento Unico di Programmazione** che contiene, in un riferimento temporale triennale, la visione e le linee strategiche, poi tradotte in obiettivi operativi, che concretizzano e sviluppano le linee programmatiche di mandato in modo strettamente legato al valore pubblico che si vuole creare. Il DUP si configura pertanto come lo strumento che raccoglie i caratteri qualificanti della programmazione e permette l'attività di guida strategica e operativa della Provincia.
* **il Bilancio di previsione** che rappresenta, sempre in un orizzonte triennale, i flussi finanziari in entrata e in uscita, assicurando, oltre alla coerenza contabile, la piena rispondenza alle prospettive di programmazione generale e di destinazione delle risorse per la realizzazione dei programmi.

Le Linee Programmatiche di Mandato e il Documento Unico di Programmazione definiscono così, rispetto ad un ambito pluriennale, le politiche, la visione complessiva, le linee strategiche e gestionali ispirate alla realizzazione del valore pubblico, realizzabili grazie alla destinazione di bilancio delle risorse finanziarie.

* **Il P.I.A.O.** è lo strumento di programmazione e governance di carattere triennale che declina le finalità istituzionali e della mission pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Nella sezione Performance del PIAO sono dettagliati gli obiettivi di performance relativi alle varie articolazioni organizzative e assegnati alle risorse umane.

I risultati della programmazione sono poi oggetto di monitoraggio e rendicontazione per una loro valutazione e per esaminarne gli scostamenti al fine di riprogrammare le risorse e gli interventi.

**I controlli** si estrinsecano attraverso i seguenti atti ed azioni:

* la rendicontazione degli obiettivi di performance del PIAO è contenuta nella Relazione sulla performance, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Rendiconto di esercizio è un documento contabile, indispensabile per analizzare nel dettaglio l’attività finanziaria ed economica dell’ente, permette di misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità delle politiche adottate durante l’esercizio finanziario di riferimento. Una corretta redazione del rendiconto non solo migliora la comunicazione istituzionale, ma rafforza la fiducia dei cittadini verso l’operato dell’ente.

* il controllo di gestione: l’attività del controllo di gestione, oltre alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di gestione, di performance e dei programmi in coerenza con gli obiettivi del DUP, ha lo scopo di verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa per migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche tramite l’utilizzo di rapidi interventi correttivi fondamentali per affrontare la nuova programmazione.
* il controllo strategico: il Controllo strategico consiste nella verifica dello stato di attuazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, degli obiettivi strategici ed operativi, approvati nel Documento Unico di Programmazione. Attraverso il monitoraggio e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione si alimenta il controllo strategico dell’Ente.
* il controllo successivo amministrativo: con il Regolamento "Il Sistema dei controlli interni della Provincia di Ancona", approvato con deliberazione del Commissario straordinario nell’esercizio dei poteri spettanti al Consiglio Provinciale n. 2 del

09 /01/2013, e modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 29/12/2020, sono stati individuati strumenti e metodologie atti a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa. Il controllo ha lo scopo di verificare la conformità alla legge “dei provvedimenti, da realizzare attraverso il vaglio dell’iter procedurale seguito per l’adozione degli stessi, ma anche attraverso il controllo della loro correttezza”, ed è effettuato sulle determinazioni dirigenziali secondo una selezione casuale operata con l’utilizzo di una tecnica di campionamento preventivamente predisposta ai sensi dell’art. 147-bis, predeterminata annualmente con determinazione del Segretario Generale.

# IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo della performance, adottato ai sensi dell’art. 4 del D. Lgs. n.150/2009, è il processo mediante il quale sono definiti gli obiettivi e le relative risorse, si realizza il monitoraggio durante la gestione e si valutano e rendicontano ii risultati conseguiti.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

* 1. **Definizione e assegnazione degli obiettivi** esecutivi (PEG) e degli obiettivi di performance (PIAO) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori di misurazione, con la finalità di orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione del valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

1. **Classificazione degli obiettivi di performance**

Gli obiettivi sono classificati in STRATEGICI e OPERATIVI:

* + - * STRATEGICI: si riferiscono a questioni strutturali e riguardano tutto l’ente o parti rilevanti di esso, implicano un consistente impiego di risorse, sono reversibili con difficoltà e sono raggiungibili in tempi medio-lunghi;
      * OPERATIVI: sono integrati e al contempo strumentali rispetto a quelli strategici e si riferiscono a parti più circoscritte dell’ente, implicano un impiego più limitato di risorse e sono raggiungibili nel breve termine;

Gli obiettivi si riferiscono a traguardi di miglioramento o anche di mantenimento di attività ritenute particolarmente rilevanti dal punto di vista tecnico, economico o politico che abbiano raggiunto standard di funzionamento ritenuti adeguati.

Gli obiettivi sono articolati in attività e prevedono indicatori di misurazione che possono essere:

* + - * di attività: fanno riferimento alla produzione di atti, provvedimenti, prodotti in generale come risultato dell'attività lavorativa;
      * di efficacia: esprimono la capacità di soddisfare quantitativamente o qualitativamente la domanda;
      * di qualità: esprimono l'adeguatezza dell'output rispetto alle aspettative e alle necessità;
      * di efficienza: esprimono la capacità di minimizzare l’utilizzo delle risorse (input) in modo funzionale alla realizzazione delle attività (output), in presenza di un mantenimento o di un miglioramento della qualità degli output prodotti.

1. **Monitoraggio intermedio della performance** in corso di esercizio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi. Tale fase consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance alla data del 30.06 di ogni anno.

All’OIV sono comunicate le risultanze del monitoraggio al fine di verificare l'andamento della performance rispetto ai target prefissati.

Il Segretario Generale e i Dirigenti possono segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili.

Entro la data del 30.09 il Segretario Generale e i Dirigenti possono richiedere la modifica della programmazione in relazione a indicatori di misurazione o alla neutralizzazione dell'obiettivo che non sia più realizzabile in corso d'anno, purché la motivazione sia legata a fatti non dipendenti o non controllabili dall'Amministrazione e le cause non possano essere state preventivate al momento della predisposizione degli obiettivi.

Nei casi di modifica alla programmazione, la sottosezione di Performance del PIAO sarà opportunamente modificata. L’andamento del monitoraggio intermedio è rendicontato nella Relazione sulla performance.

1. **Monitoraggio e misurazione della performance organizzativa ed individuale**

La misurazione si esplica nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi in riferimento alle fasi azioni in cui si articolano, rispetto agli indicatori di misurazione confrontando i valori attesi definiti in sede previsionale e i risultati effettivamente raggiunti. Tale fase è di competenza dell’Organismo Indipendente di Valutazione che si avvale dei dati del rendiconto degli obiettivi di performance, forniti dall'ufficio competente.

La rendicontazione degli obiettivi di performance del PIAO è contenuta nella Relazione sulla performance approvata, di norma unitamente al rendiconto di gestione entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello a cui la valutazione si riferisce, dall'organo politico-esecutivo e validata dall’O.I.V.

1. **Valutazione in base ai criteri definiti dal S.M.V.P**. per l’attribuzione delle retribuzioni di risultato e dei premi di performance ai dipendenti. Tali criteri debbono garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.
2. **Rendicontazione dei risultati mediante pubblicazione sul sito istituzionale**

Si rappresenta di seguito graficamente il ciclo della performance

Immagine che contiene testo, schermata, software, Icona del computer

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

# Immagine che contiene testo, schermata, software, Icona del computer Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.RUOLO, FASI E TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

# GLI AMBITI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L’ attività di misurazione e valutazione riguarda i seguenti livelli di performance.

Più ha rilevanza organizzativa il ruolo assegnato, maggiore è l’impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale e tutti contribuiscono al risultato complessivo dell’Amministrazione.

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

La performance organizzativa di ente si sostanzia negli obiettivi individuati nel suo complesso nell’ambito della macrostruttura dell’Ente; fa riferimento all’insieme dei risultati dell’Amministrazione che attengono all’attuazione di politiche ed al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all’attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, alla modernizzazione ed al miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali, allo sviluppo delle relazioni con i propri interlocutori, utenti e destinatari dei servizi anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione, all’efficienza nell’impiego delle risorse, alla qualità quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, al raggiungimento di obiettivi di pari opportunità, sicurezza sul lavoro. Rientrano nella performance organizzativa gli obiettivi a valenza trasversale. Nella performance organizzativa di Ente sono necessariamente ricompresi obiettivi di rilevazione di soddisfazione dell’utenza, anche mediante la somministrazione di questionari di gradimento della qualità percepita dei servizi provinciali da parte degli utenti interni ed esterni all’Ente.

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE

La performance organizzativa di settore è rilevabile solo per i dirigenti e misura il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati alle aree organizzative del settore di riferimento.

Tali obiettivi si sostanziano in attività particolarmente rilevanti, di innovazione o di miglioramento.

1. PERFORMANCE INDIVIDUALE

É articolata in obiettivi assegnati ai dirigenti, ai titolari di E.Q. ed ai singoli dipendenti, per i quali si misura il contributo individuale apportato al fine del raggiungimento di tali obiettivi indipendentemente dall’inquadramento, nell’ambito dei settori/aree di appartenenza.

1. COMPORTAMENTI GESTIONALI ASSUNTI E COMPETENZE

I comportamenti gestionali assunti e le competenze dimostrate da ciascun dipendente, indipendentemente dall’inquadramento, sono valutati attraverso l’osservazione del lavoro svolto nel corso dell’anno sulla complessiva attività di competenza.

Gli ambiti di valutazione sopra individuati hanno un peso diverso a seconda del ruolo assegnato, come indicato nella tabella seguente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AMBITI DI VALUTAZIONE | VALORI  DIRIGENTI | VALORI  INCARICATI DI E.Q. | ALTRI DIPENDENTI |
| 1. Performance organizzativa di ente | 15 | 10 | **/** |
| 1. Performance organizzativa di settore | 25 | / | / |
| 1. Performance individuale | 20 | 50 | 50 |
| **Totale Performance** | **60** | **60** | **50** |
| 1. Comportamenti/Competenze | 40 | 40 | 50 |
| **Totale Complessivo** | **100** | **100** | **100** |
| Rispetto Tempi pagamento  si applica al totale complessivo | Riferimenti paragrafo 9.6 | N.A. | N.A. |

# PERIODO VALUTABILE

Tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato ed il Segretario Generale sono ammessi al processo di misurazione e valutazione della performance (tranne i dipendenti che non hanno superato il periodo di prova) ed abbiano prestato un periodo di servizio effettivo in presenza o in lavoro agile pari o superiore a 60 (sessanta) giorni lavorativi anche non continuativi (a tal fine non sono considerati giorni lavorativi permessi, ferie, congedi, malattia, aspettative, ecc.).

Nel caso in cui il dipendente o il titolari di E.Q. siano stati interessati in corso d’anno da processi di mobilità interna volontaria, d’ufficio o obbligatoria interna all’ente, anche a seguito di mutamenti organizzativi, la valutazione è effettuata pro-quota da ciascun Dirigente di Settore presso cui il dipendente ha prestato servizio.

# LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

I soggetti valutati che, sulla base della scala di valutazione su base 100, hanno conseguito un punteggio uguale o superiore a 60 possono beneficiare dei relativi incentivi economici. Una valutazione non sufficiente, cioè inferiore a 60 non dà titolo alla corresponsione di alcuna indennità di risultato (dirigenti e/o incaricati di Elevata Qualificazione) o dei premi collegati alla performance organizzativa e individuale (rimanente personale inquadrato nelle aree).

I criteri e le modalità di riconoscimento degli incentivi economici previsti sono strettamente collegati agli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance - organizzativa ed individuale – e differenziati in base agli specifici ruoli organizzativi. Per il personale dirigente e non dirigente i criteri premiali sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa tra la delegazione di parte datoriale e i rappresentanti della delegazione di parte sindacale.

# LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale è valutato dal Presidente della Provincia che si avvale del supporto dell’OIV sulla base delle risultanze della performance.

La valutazione concerne le funzioni previste dall’art.97 del D.lgs. n. 267/2000.

Il valutato può avanzare all’OIV richiesta di riesame della valutazione secondo le modalità descritte nel paragrafo 13.

## Strumenti

La strumentazione di supporto alla valutazione della prestazione è costituita da una relazione predisposta dal Segretario e trasmessa al Presidente, in cui viene sintetizzata l’attuazione degli obiettivi, intesi come modalità di esplicazione delle funzioni.

## Giudizio Complessivo

Per la valutazione dei risultati si adotta un giudizio articolato in sei (6) fasce, con un punteggio articolato per ogni grado.

La valutazione della prestazione dà diritto al premio nella misura percentuale indicata.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIUDIZIO** | **PUNTEGGIO** | **GRADUAZIONE**  **PREMIO** |
| ECCELLENTE | 96-100 | 100% |
| OTTIMO | 90 - 95 | 90% |
| BUONO | 80 - 89 | 80% |
| INTERMEDIO | 70 - 79 | 70% |
| SUFFICIENTE | 60 - 69 | 60% |
| NEGATIVO | 0 - 59 | NESSUN PREMIO |

* 1. Funzioni da valutare

Le funzioni svolte dal Segretario Generale sono indicate nell’art. 97 del TUEL e negli atti dell’ente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNZIONI** | **PESO** | **GIUDIZIO** | | | | | **TOTALE** |
|  |  | ECCELL. | POSITIVO | INTERM. | SUFFIC. | NEGATIVO |  |
| Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa e partecipazione, con funzioni consultive, referente e di assistenza, alle sedute degli organi | 20 | 90 - 100 | 80 - 89 | 70 -79 | 60- 69 | 0 - 59 |  |
| Attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della loro  attività | 20 | 90 - 100 | 80 - 89 | 70 -79 | 60 - 69 | 0 - 59 |  |
| Funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 20 | 90 - 100 | 80 - 89 | 70 -79 | 60 - 69 | 0 - 59 |  |
| Responsabile dei controlli interni, Titolare del potere sostitutivo (art. 2 bis l. 241/1990) ed eventuali altre funzioni | 20 | 90 - 100 | 80 - 89 | 70 -79 | 60 - 69 | 0 - 59 |  |
| Comportamento | 20 | 90 - 100 | 80 - 89 | 70 -79 | 60 - 69 | 0 - 59 |  |
| TOTALE | 100 |  |  |  |  |  |  |

Il peso può essere modificato, in quanto viene definito dal Presidente della Provincia in sede di programmazione annuale delle attività.

Il Segretario Generale percepirà la retribuzione di risultato, conformemente a quanto previsto dal CCNL nell’anno di riferimento, in relazione alla fascia di punteggio in cui si colloca.

# VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE

## I soggetti

I soggetti valutati sono i dirigenti con contratto a tempo indeterminato ed a tempo determinato che hanno i requisiti per l’accesso alla valutazione.

Il soggetto valutatore è l’Organo Indipendente di Valutazione (OIV) che per la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi si avvale del contributo del Segretario Generale e delle risultanze della rendicontazione della performance. La proposta di valutazione dell’OIV è trasmessa al Presidente della Provincia per la sua approvazione.

Il valutato può avanzare all’OIV richiesta di riesame della valutazione secondo le modalità descritte nel paragrafo 13.

## Le dimensioni della performance

Le dimensioni che compongono la performance del personale dirigente sono distinguibili in:

* risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nella sezione Performance del PIAO sia di performance organizzativa, di ente e di settore, che di performance individuale. Il coinvolgimento dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati è inserito nell’ambito della performance organizzativa di ente.

Nella sezione performance del PIAO gli obiettivi sono definiti in termini di risultati attesi e di indicatori di misurazione.

* competenze dimostrate e comportamenti organizzativi. Le competenze dimostrate sono le competenze professionali richieste nell’esercizio del proprio ruolo, in relazione allo specifico ambito di responsabilità, tra cui rientra la capacità di valutazione dei propri collaboratori. I comportamenti organizzativi attengono al “come” un'attività viene svolta da ciascuno.

## La misurazione dei risultati

I risultati di *performance organizzativa di ente* sono espressi sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella sezione Performance del PIAO adottato ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n.150/2009.

Il risultato finale della performance organizzativa di ente è fornito dall’unità Controllo di Gestione utilizzando gli strumenti per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi e dei loro indicatori e viene calcolato come media aritmetica ponderata del raggiungimento dei singoli obiettivi di performance organizzativa di ente.

Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione.

In base al livello di raggiungimento di tali obiettivi sarà assegnato a ciascun dirigente un punteggio massimo commisurato alla % dell’incidenza della performance organizzativa di ente sulla performance complessiva dei dirigenti, come da tabella riportata al paragrafo. 9.5.

(Es. Livello di raggiungimento obiettivi=80% da cui deriva l'applicazione a ciascun soggetto valutato di 12 punti pari all’80% di 15 punti massimi attribuibili).

I risultati di *performance organizzativa di settore* sono espressi sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella sezione Performance del PIAO adottato ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n.150/2009. Il risultato finale della performance organizzativa di settore è fornito dall’unità Controllo di Gestione utilizzando gli strumenti per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi e dei loro indicatori ed è calcolato come media aritmetica dei valori ottenuti dal calcolo delle medie ponderate di ciascuna area di appartenenza al settore di riferimento.

In base al livello medio di raggiungimento di tali obiettivi sarà assegnato a ciascun dirigente un punteggio massimo commisurato alla % dell’incidenza della performance organizzativa di settore sulla performance complessiva dei dirigenti, come da tabella riportata al paragrafo. 9.5.

(Es. Livello medio raggiungimento obiettivi=80% da cui deriva l'applicazione a ciascun soggetto valutato di 20 punti pari all’80% di 25 punti massimi attribuibili).

I risultati collegati ad obiettivi della *performance individuale* del dirigente fanno riferimento ad obiettivi contenuti nella sezione Performance del PIAO e sono opportunamente pesati dal Presidente con il contributo dell’O.I.V. nell’ambito di tale fase di programmazione. A ciascun obiettivo è attribuito un peso sulla base dei parametri descritti nella seguente tabella:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE | | | | | | | | | | | |
| FATTORI | DESCRIZIONE | PESO | | | | | | | | | |
| Strategicità | È rilevante rispetto alle priorità politiche, contribuisce in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Amministrazione | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Complessità | Impegno lavorativo richiesto; pluralità di interessi e posizioni da contemperare; diversi soggetti interni/esterni coinvolti; criticità ambientale; rilevanza di risultati; introduzione elementi innovativi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Innovatività e miglioramento di efficacia e di qualità | Mantenimento di attività e/o procedure consolidate o sviluppo di nuove attività/procedure per le quali si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

In questa fase di valutazione della performance individuale, l’U.O. Controllo di gestione attesta il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato. Sulla base delle risultanze delle elaborazioni effettuate dall’U.O. controllo di gestione l’OIV, dopo averne verificato la correttezza metodologica, effettua la valutazione.

Nell’ipotesi in cui la mancata realizzazione degli obiettivi sia risultata, parzialmente o totalmente, non dipendente dalla volontà o dall’azione del responsabile finale ma derivante da ragioni oggettive esterne non prevedibili, la percentuale di valutazione dell’obiettivo potrà essere modificata, dall’ OIV, dalla percentuale di oggettiva misurazione.

Tenuto conto del peso di ogni obiettivo si procederà con l’applicazione di una media ponderata, così da valorizzare gli obiettivi più strategici.

Il risultato della performance individuale di ciascun dirigente si ottiene calcolando la media aritmetica ponderata dei singoli obiettivi di performance individuale assegnati ai dirigenti.

In base al livello di raggiungimento di tali obiettivi sarà assegnato a ciascun dirigente un punteggio massimo commisurato alla % dell’incidenza della performance individuale sulla performance complessiva dei dirigenti, come da tabella riportata al paragrafo. 9.5.

(Es. Livello raggiungimento obiettivi=80% da cui deriva l'applicazione a ciascun soggetto valutato di 16 punti pari all’80% di 20 punti massimi attribuibili).

Il punteggio di ogni dimensione sarà riportato nella scheda di valutazione del dirigente.

## La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Il personale dirigente è valutato per le competenze professionali e manageriali dimostrate, per i comportamenti organizzativi e per la capacità di valutare i propri collaboratori. Le competenze professionali sono quelle richieste al soggetto nell'esercizio del proprio ruolo, in relazione allo specifico ambito di responsabilità.

Le competenze ed i comportamenti organizzativi sono come di seguito descritti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze e comportamenti organizzativi** |  | **Punteggio** | | | |
|  |  | INSUFF. | SUFFIC. | BUONO | ECCELL. |
| 1. Visione complessiva del lavoro e dell’organizzazione, promozione della responsabilità sui risultati. Formulazione di ipotesi su scenari futuri al fine di anticipare l'evoluzione dei fenomeni, promozione e capacità di governare i cambiamenti |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Contributo al benessere lavorativo, capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari basati sulla reciproca assunzione di responsabilità, stimolarne il confronto e valorizzarne il contributo professionale |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Capacità di valutare i collaboratori al fine di premiarne il merito e promuovere il miglioramento della performance. Tendenza a differenziare i giudizi all’interno delle schede di valutazione |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Propensione all’innovazione accompagnata da “realismo” e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di “fare innovazione”. Gestione in forma dinamica delle risorse assegnate, impostazione e realizzazione di percorsi d'innovazione e sviluppo organizzativo |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Negoziazione e attitudine al problem solving, consapevolezza degli obiettivi da raggiungere, mediazione tra diversi interlocutori, anche esterni, per raggiungere risultati positivi in modo da affrontare e superare le criticità e risolvere le conflittualità |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Propensione all'aggiornamento professionale proprio e dei collaboratori in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Collaborazione con gli altri responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio. Utilizzo del tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza ed urgenza e coerentemente con gli obiettivi e con le risorse |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| TOTALE PUNTEGGIO |  |  |  |  |  |

La valutazione delle competenze, dei comportamenti organizzativi e della capacità di valutazione dei propri collaboratori è effettuata dal Segretario Generale con il supporto dell’OIV mediante l'utilizzo di una scala da 1 a 4 punti, che consente di “quantificare” in che misura il soggetto ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche.

Nella scala il punto 1 corrisponde a “inadeguato”,il punto 4 corrisponde a “eccellente”.

## La scala di valutazione e i pesi delle dimensioni

La valutazione complessiva della performance di ciascun dirigente valutato è data dalla somma dei punteggi derivanti dai risultati della performance organizzativa, della performance Individuale e delle Competenze dimostrate e comportamenti organizzativi.

Nell'allegato A è contenuta la scheda di valutazione del personale dirigente, nella quale le dimensioni di valutazione, come sopra indicato, hanno i seguenti pesi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERSONALE DIRIGENTE | | |
|  | **Dimensioni di valutazione** | **Valori** |
| A | Performance organizzativa di Ente | 15 |
| B | Performance organizzativa di Settore | 25 |
| C | Performance individuale  Comprende gli obiettivi assegnati direttamente al dirigente | 20 |
| D | Competenze dimostrate e comportamenti organizzativi  compresa la capacità di valutazione dei collaboratori | 40 |
|  | Totale | 100 |

N.B. Nel caso in cui un dirigente sia valutato anche in riferimento ad un incarico conferito ad interim è utilizzata un'unica scheda di valutazione comprensiva degli obiettivi di performance relativi all'ambito diretto ad interim.

## Il sistema premiante del personale dirigente

Al termine del processo valutativo, i risultati della performance nel suo complesso determinano, se positivi, l’attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia di seguito descritta.

La quota della retribuzione di risultato attribuita a ciascun dirigente è proporzionata alla relativa indennità di posizione.

Per determinare tale quota si procede come di seguito descritto:

* è calcolata la percentuale di incidenza di ciascuna posizione sulla retribuzione di posizione complessiva;
* la stessa percentuale è applicata in riferimento alla retribuzione di risultato complessiva.

Conseguentemente la retribuzione di risultato del personale dirigente sarà graduata secondo le seguenti fasce:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIUDIZIO** | **PUNTEGGIO VALUTAZIONE COMPLESSIVA** | **GRADUAZIONE**  **PREMIO** |
| ECCELLENTE | 96-100 | 100% retribuzione |
| OTTIMO | 90 - 95 | 90% retribuzione |
| BUONO | 80 - 89 | 80% retribuzione |
| INTERMEDIO | 70 - 79 | 70% retribuzione |
| SUFFICIENTE | 60 - 69 | 60% retribuzione |
| NEGATIVO | 0 - 59 | NESSUN PREMIO |

Ai fini del calcolo dell’indennità di risultato spettante, la quota è rapportata al periodo di effettivo servizio.

Il dirigente la cui valutazione si colloca nell’ultima fascia (valore negativo) non percepisce la retribuzione di risultato.

Il rispetto dei tempi di pagamento di cui alla Circolare MEF n. 1 del 31/01/2024 sull'applicazione dell’art. 4-bis della Legge n. 13 del 24/02/2023 se l'obiettivo viene raggiunto, concorre e conferma il risultato della performance, se non viene raggiunto, come attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti (Circolare MEF del 3/1/2024), il taglio previsto dalla norma (30%) riduce il punteggio complessivo della valutazione del dirigente.

# LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

## I soggetti

I soggetti valutati sono i dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione. Se sono rispettate le condizioni per accedere alla valutazione della performance previste dal vigente CCI del comparto gli incaricati sono valutati anche in riferimento ad una frazione di anno, in base alla decorrenza dell'incarico.

I valutatori sono i dirigenti del Settore di riferimento.

## Le dimensioni della performance

Le dimensioni che compongono la performance del personale con incarico di Elevata Qualificazione sono:

* i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nella sezione Performance del PIAO per l’annualità di riferimento. Essi sono distinguibili in:
* risultati di performance organizzativa di ente come descritta nel paragrafo 5;
  + - risultati collegati ad obiettivi di performance individuale;
* le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

Le competenze dimostrate sono le competenze professionali richieste nell’esercizio del proprio ruolo, in relazione allo specifico ambito di attività. I comportamenti organizzativi attengono al “come” un'attività viene svolta da ciascuno.

## La misurazione dei risultati

I risultati di performance organizzativa di ente sono espressi sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella sezione Performance del PIAO adottato ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n.150/2009. Il risultato finale della performance organizzativa è fornito dall’unità Controllo di Gestione utilizzando gli strumenti per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi e dei loro indicatori e viene calcolato come media aritmetica ponderata del raggiungimento dei singoli obiettivi di performance organizzativa di ente.

In base al livello di raggiungimento di tali obiettivi sarà assegnato a ciascun incaricato di E.Q. un punteggio massimo commisurato alla percentuale dell’incidenza della performance organizzativa di ente sulla performance complessiva degli stessi, come da tabella riportata al paragrafo 10.5.

(Es. Livello raggiungimento obiettivi=80% da cui deriva l'applicazione a ciascun soggetto valutato di 8 punti pari all’80% di 10 punti massimi attribuibili).

I risultati collegati ad obiettivi di performance individuale fanno riferimento agli obiettivi contenuti nella sezione Performance del PIAO, definiti in termini di risultati attesi ed indicatori di misurazione. La somma dei pesi percentuali dei contributi individuali di ciascun dipendente deve essere uguale a 100.

Il punteggio finale della performance individuale di ciascun incaricato di E.Q. si ottiene applicando la media aritmetica ponderata del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi di performance individuale allo stesso attribuiti.

In base al livello di raggiungimento di tali obiettivi sarà assegnato a ciascun responsabile E.Q. un punteggio massimo commisurato alla % dell’incidenza della performance individuale sulla performance complessiva dei responsabili E.Q., come da tabella riportata al paragrafo 10.5.

Il grado di raggiungimento e di valutazione degli obiettivi individuali è attestato dal Dirigente. Nel caso di obiettivi parzialmente raggiunti il dirigente può esprimere una valutazione della performance individuale legata agli obiettivi, reputando che un soggetto non abbia responsabilità diretta nel mancato o parziale raggiungimento di specifici indicatori.

Gli obiettivi, i relativi impegni in termini di performance e la percentuale di valutazione sono riportati nella scheda di valutazione.

## La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Il personale con incarico di Elevata Qualificazione è valutato per le competenze dimostrate e per i comportamenti organizzativi. Le competenze sono quelle richieste al soggetto nell'esercizio del proprio ruolo, in relazione allo specifico ambito di responsabilità.

I comportamenti organizzativi sono come di seguito descritti:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze e comportamenti organizzativi** |  | **Punteggio** | | | | |
|  |  | INSUFF. | SUFF. | BUONO | OTTIMO | ECCELL. |
| 1. Organizzazione del lavoro: coordina il lavoro dell'U.O. Identifica le priorità in termini di importanza e urgenza. Pianifica le azioni tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione, monitora lo stato di avanzamento. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità, stimolarne il confronto e valorizzarne il contributo professionale |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Propensione all’innovazione accompagnata da “realismo” e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di “fare innovazione”. Gestione in forma dinamica delle risorse assegnate, impostazione e realizzazione di percorsi d'innovazione e sviluppo organizzativo. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Propensione al problem solving. Consapevolezza degli obiettivi da raggiungere, mediazione tra diversi interlocutori, anche esterni, per raggiungere risultati positivi in modo da affrontare e superare le criticità e risolvere le conflittualità. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Propensione all'aggiornamento professionale proprio e dei collaboratori in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici e con i dirigenti. Collaborazione con gli altri responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Utilizzazione del tempo in modo efficiente ed efficace, individuazione delle priorità in termini di importanza ed urgenza. Capacità di Stabilire i tempi di azione coerentemente con gli obiettivi e con le risorse. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Totale Punteggio** |  |  |  |  |  |  |

## La scala di valutazione e i valori delle dimensioni

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi è effettuata dal dirigente mediante l'utilizzo di una scala da 1 a 5 punti, che consente di “quantificare” in che misura il soggetto ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche. Nella scala il punto 1 corrisponde a “Inadeguato”, il punto 5 corrisponde a “Eccellente”*.*

La valutazione complessiva della performance di ciascun incaricato di Elevata Qualificazione è data dalla somma dei punteggi derivanti dai risultati della Performance Organizzativa, Individuale e delle Competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi.

Nell'allegato B è contenuta la scheda di valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione, nella quale le dimensioni di valutazione, come sopra indicato, hanno i seguenti pesi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONALE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE** | | |
| **Val.** | **Dimensioni di valutazione** | **Valori** |
| A | Performance Organizzativa di Ente | 10 |
| B | Performance individuale | 50 |
| C | Competenze dimostrate e comportamenti organizzativi | 40 |
|  | Totale | 100 |

## Il sistema premiante del personale con incarico di Elevata Qualificazione

Sulla base degli esiti del processo valutativo, a ciascun dipendente incaricato di Elevata Qualificazione verrà corrisposta una retribuzione di risultato secondo la metodologia seguente.

La quota individuale della retribuzione di risultato sarà riconosciuta in proporzione alla retribuzione di posizione ed alle risultanze della valutazione della performance, secondo le seguenti fasce:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIUDIZIO** | **PUNTEGGIO** | **GRADUAZIONE**  **PREMIO** |
| ECCELLENTE | 96-100 | 100% retribuzione |
| OTTIMO | 90 - 95 | 90% retribuzione |
| BUONO | 80 - 89 | 80% retribuzione |
| INTERMEDIO | 70 - 79 | 70% retribuzione |
| SUFFICIENTE | 60 - 69 | 60% retribuzione |
| NEGATIVO | 0 - 59 | NESSUN PREMIO |

* 100% del risultato corrispondente al 25% della retribuzione di posizione
* 90% del risultato corrispondente al 22,5% della retribuzione di posizione
* 80% del risultato corrispondente al 20% della retribuzione di posizione
* 70% del risultato corrispondente al 17,5% della retribuzione di posizione
* 60% del risultato corrispondente al 15% della retribuzione di posizione

La determinazione della retribuzione di risultato individuale spettante ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione è correlata al periodo di incarico.

Nei casi in cui agli incaricati di Elevata Qualificazione siano erogati i compensi aggiuntivi derivanti da specifiche disposizioni di legge, è applicato il sistema di perequazione secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata.

Le somme non erogate per effetto della perequazione confluiscono nella quota di retribuzione di risultato da erogare agli altri soggetti incaricati, sulla base delle modalità definite in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

# LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

## I soggetti

I soggetti valutati sono tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato non incaricati di Elevata Qualificazione. Se sono rispettate le condizioni per accedere alla valutazione della performance previste dal vigente CCI del comparto i dipendenti sono sottoposti a valutazione.

I valutatori sono i dirigenti di riferimento, che possono avvalersi del supporto degli incaricati di Elevata Qualificazione.

## Le dimensioni della performance

Le dimensioni che compongono la performance del personale derivano:

* dal contributo di ciascuno al raggiungimento dei risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nella sezione Performance del PIAO per l’annualità di riferimento;
* le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi: le competenze dimostrate sono le competenze professionali richieste nell’esercizio del proprio ruolo, in relazione allo specifico ambito di attività. I comportamenti organizzativi attengono al “come” un'attività viene svolta da ciascuno contribuendo conseguentemente alla performance organizzativa.

## La misurazione dei risultati

I risultati di performance individuale sono espressi sulla base del contributo di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi contenuti nella sezione Performance del PIAO adottato ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n.150/2009.

Il grado di raggiungimento e di valutazione è attestato dal Dirigente.

Gli obiettivi, i relativi contributi in termini di performance e la percentuale di valutazione sono riportati nella scheda di valutazione.

## La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

La valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti attesi nell’esercizio del ruolo di ciascun dipendente, in relazione allo specifico ambito di attività, si basa sulla tabella seguente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI** | **DESCRIZIONE** | **PUNTEGGI** | | | | |
| 1.Competenze inerenti  le prestazioni lavorative assegnate | Ha padronanza della normativa che disciplina il proprio ambito e delle abilità tecniche ed informatiche inerenti alle prestazioni lavorative assegnate ed ha capacità di applicarle ad un concreto contesto di lavoro, di svilupparle, aggiornarle, trasferirle e condividerle. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Contributo alla performance della U.O., capacità di integrazione e flessibilità | Dimostra coinvolgimento negli obiettivi e nelle attività della propria U.O. Ha consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sa integrarsi ed è flessibile nei confronti delle esigenze di uffici diversi. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Gestione del tempo di lavoro | Utilizza il tempo a disposizione individuando le priorità in termini di urgenza ed importanza. Rispetta le scadenze e sa calibrare i carichi di lavoro anche in presenza di imprevisti. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Accuratezza | Cura il proprio lavoro con precisione e qualità. Individua gli errori e le criticità ed attua soluzioni correttive in modo efficace per garantire la qualità del risultato finale. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Spirito di iniziativa | Individua autonomamente tempi e metodi per gestire efficacemente il proprio lavoro. Si attiva per cogliere le opportunità volte a migliorare qualitativamente il proprio lavoro e quello della U.O. di appartenenza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Orientamento all’utenza | Prende in carico e gestisce le richieste dell’utenza interna o esterna. Riesce a stabilire relazioni positive mediante l’ascolto e la comprensione dei propri interlocutori. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Aggiornamento professionale | Dimostra propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Senso di responsabilità | Pone attenzione al rispetto delle procedure di lavoro e della dotazione strumentale utilizzata nello svolgimento delle proprie attività. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Senso di appartenenza all’ente | Dimostra senso di appartenenza all’ente e volontà di crescere professionalmente nell’ambito dell’organizzazione | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Riservatezza e rispetto del codice di comportamento | Non divulga informazioni riservate di cui è a conoscenza tramite il proprio lavoro con osservanza del codice di comportamento dell’ente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Totale punteggio** |  |  |  |  |  |  |

## La scala di valutazione e i valori delle dimensioni

Nell'allegato C è contenuta la scheda di valutazione del personale dipendente nella quale le dimensioni di valutazione, come sopra indicato, hanno i seguenti pesi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONALE** | | |
| **Val.** |  | **Valori** |
| **C** | Performance individuale | 50 |
| D | Competenze dimostrate e comportamenti organizzativi | 50 |
|  | Totale | 100 |
|  |  |  |

## Il sistema premiante del personale dipendente secondo le aree di inquadramento

La valutazione complessiva della performance di ciascun dipendente è data dalla somma dei punteggi derivanti dai risultati della performance e delle competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi e si conclude con la collocazione in una delle seguenti fasce di merito:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIUDIZIO** | **PUNTEGGIO** | **GRADUAZIONE**  **PREMIO** |
| ECCELLENTE | 96-100 | 100% retribuzione |
| OTTIMO | 90 - 95 | 90% retribuzione |
| BUONO | 80 - 89 | 80% retribuzione |
| INTERMEDIO | 70 - 79 | 70% retribuzione |
| SUFFICIENTE | 60 - 69 | 60% retribuzione |
| NEGATIVO | 0 - 59 | NESSUN PREMIO |

## 

Ogni dipendente potrà beneficiare, in quota parte, delle risorse destinate ai premi correlati alla performance, il cui ammontare è definito in sede di contrattazione decentrata integrativa. A seguito della misurazione della performance complessiva, le relative risorse vengono distribuite tra i dipendenti aventi diritto, definendo una quota differenziata per ciascuna area di inquadramento professionale come da tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| PARAMETRO DIFFERENZIALE SINGOLO PER AREA DI INQUADRAMENTO | PARAMETRO DIFFERENZIALE COMPLESSIVO PER AREA DI INQUADRAMENTO |
| Area degli Operatori Esperti = 150 | n. dipendenti Area Operatori esperti\* 150 =a |
| Area degli Istruttori = 160 | n. dipendenti Area Istruttori \* 160 =b |
| Area dei Funzionari = 175 | n. dipendenti Area dei Funzionari \* 175 =c |

È poi calcolata la quota individuale per area di inquadramento professionale secondo la formula:

[Totale risorse performance/(a+b+c)] \* parametro differenziale singolo dell’area di inquadramento]

Le risorse destinate alla performance individuale sono distribuite tra i dipendenti a seguito della misurazione e valutazione della performance individuale, effettuata dal dirigente competente, compilando la scheda di valutazione allegata al presente regolamento allegato C.

Nei casi in cui ai dipendenti siano erogati i compensi aggiuntivi derivanti da specifiche disposizioni di legge, è applicato il sistema di perequazione (correlazione) secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata.

Le somme non erogate per effetto della correlazione tra compensi aggiuntivi previsti da leggi e premi correlati alla performance confluiscono nella quota di performance individuale da erogare, sulla base della valutazione, agli altri dipendenti.

Le risorse destinate alla maggiorazione del premiosono correlate alla performance risultante dalla scheda di valutazione.

Ai dipendenti che conseguono le valutazioni individuali più elevate, secondo principi di riconoscimento e valorizzazione del merito ispirati a selettività, è attribuita una maggiorazione del premio individuale nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Beneficia della maggiorazione del premio una quota limitata di dipendenti per ciascuna area professionale, definita in sede di contrattazione.

Le risorse destinate alla maggiorazione del premio sono sottratte dall’ammontare complessivo delle somme destinate alla performance individuale.

Per i dipendenti in part-time il riconoscimento dell’incentivo è rapportato all’orario di lavoro per il periodo gennaio-dicembre di ciascun anno. Analogo ri-proporzionamento è applicato ai dipendenti che cessano e iniziano il rapporto di lavoro nel corso dell’anno.

Per l’applicazione della disciplina si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa tempo per tempo vigente.

# VALUTAZIONE NEGATIVA

La valutazione si intende negativa per il segretario, per i dirigenti, per gli incaricati di E.Q. e per i dipendenti, con punteggio al di sotto dei 60 punti, e non dà diritto alla corresponsione di alcuna retribuzione di risultato o premio di performance.

La valutazione negativa deve essere preceduta, in corso d’anno, da un’informazione scritta con cui il dirigente di settore o il Segretario Generale per i dirigenti, comunicano al dipendente l’andamento negativo del suo contributo al raggiungimento dell’obiettivo/degli obiettivi programmato/i.

**Segretario Generale**

In caso di mancata erogazione in misura totale o parziale dell’indennità di risultato al Segretario Generale a seguito di valutazione negativa, o tale da non consentire l’intera erogazione del compenso i risparmi costituiscono economie di bilancio.

**Dirigenti**

In caso di mancata erogazione in misura totale o parziale dell’indennità di risultato ai dirigenti a seguito di valutazione negativa, o tale da non consentire l’intera erogazione del compenso i risparmi costituiscono economie di bilancio.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza, non riconducibili a circostanze sopravvenute eccezionali ed imprevedibili viene applicata una decurtazione al budget attribuibile alla singola struttura (settore). La riduzione è operata in misura percentuale pari al peso di ciascun obiettivo non raggiunto.

**Incaricati di Elevata Qualificazione**

In caso di mancata erogazione in misura totale o parziale dell’indennità di risultato ad alcuni incaricati di E.Q. a seguito di valutazione negativa o tale da non consentire l’intera erogazione del compenso i risparmi vengono redistribuiti in ragione proporzionale tra gli incaricati di E.Q. che hanno ottenuto la valutazione più alta.

**Dipendenti**

Nel caso in cui la valutazione si concluda con un giudizio negativo si ha l’esclusione del dipendente dal trattamento accessorio collegato alla performance individuale ed alla performance organizzativa al cui risultato positivo il dipendente non ha contribuito.

In caso di mancata erogazione in misura totale o parziale del premio di performance ad alcuni dipendenti a seguito di valutazione negativa o tale da non consentire l’intera erogazione del compenso, le economie vengono riassegnate tra tutti i dipendenti della struttura in proporzione al punteggio del singolo dipendente rispetto al punteggio complessivo conseguito da tutti i dipendenti della struttura stessa.

# PROCEDURA DI RIESAME E PROCEDURA CONCILIATIVA

Nell'ambito della valutazione della performance individuale, in caso di non condivisione della valutazione da parte dei valutati, sono previste apposite procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso di valutazione.

La procedura di conciliazione attivabile in caso di contestazione della valutazione della performance individuale, al fine di prevenire il contenzioso, è la seguente.

**Segretario Generale**

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il Segretario generale può chiederne il riesame e presentare motivate controdeduzioni sulle quali decide il Presidente in maniera definitiva entro i successivi 15 giorni.

Conclusa la procedura il Presidente trasmette la scheda di valutazione all’area Risorse Umane ed Organizzazione che provvederà alla liquidazione dell’indennità di risultato.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per il valutato di esperire il tentativo di conciliazione previsto dall’art. 410 c.p.c.

**Dirigenti**

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dirigente può chiederne il riesame e presentare motivate controdeduzioni.

Entro i successivi 15 giorni l’O.I.V., con il supporto del Segretario generale, decide provvedono a convocare il dirigente per un esame collegiale delle osservazioni/opposizioni e promuovere eventuali soluzioni.

Il verbale con le conclusioni è inviato all’interessato ed all’ufficio competente per la liquidazione.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per il valutato di esperire il tentativo di conciliazione previsto dall’art. 410 c.p.c.

**Incaricati di Elevata Qualificazione**

Entro 10 gg. dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere il riesame al Dirigente formalizzando e circostanziando le proprie motivazioni.

Entro i successivi 10 giorni il Dirigente provvede a convocare il dipendente per un colloquio sui temi oggetto della richiesta, quindi decide sulla richiesta di riesame. Il Dirigente può avvalersi del supporto del Segretario Generale

La decisione è comunicata immediatamente all’interessato e all’ufficio competente alla liquidazione.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per il valutato di esperire il tentativo di conciliazione previsto dall’art. 410 c.p.c.

**Dipendenti**

Entro 10 gg. dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere il riesame al Dirigente.

Il dirigente effettua le dovute valutazioni sentendo il dipendente, il quale può farsi assistere da un rappresentante sindacale, e previa adeguata istruttoria, decide in via definitiva.

Nel caso di dipendenti assegnati alle dirette dipendenze del Presidente le osservazioni potranno essere presentate negli stessi termini e modalità al Presidente.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per il valutato di esperire il tentativo di conciliazione previsto dall’art. 410 c.p.c.

# ENTRATA IN VIGORE

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance entra in vigore con effetto e applicazione dal Ciclo della Performance anno 2025.