



**Consiglio Regionale della Campania**

**X LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 5 FEBBRAIO 2019**

**Delibera n. 162**

L'anno duemiladiciannove, il giorno 5 (cinque) del mese di febbraio, alle ore 16,30 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ROSA  
TOMMASO  
ERMANNO  
ANTONIO  
MASSIMO  
VINCENZO  
FLORA

D'AMELIO  
CASILLO  
RUSSO  
MARCIANO  
GRIMALDI  
MARAIO  
BENEDEUCE

Presidente  
Vice Presidente  
Vice Presidente  
Consigliere Questore  
Consigliere Questore  
Consigliere Segretario  
Consigliere Segretario

**Oggetto: Modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

Sono assenti: ////

Presiede: Presidente Rosa D'Amelio

Assiste il dirigente: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Relatore: Questore al Personale On. Massimo Grimaldi

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

## **PREMESSO**

che in data 11 aprile 2018 con delibera UdP n. 109 è stato approvato il Piano Integrato 2018, documento unico contenente la pianificazione delle attività amministrative, riferite agli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e all'integrità, alle misure in tema di contrasto alla corruzione e alla programmazione economica, ad integrazione del PTPC;

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

che il Piano si realizza attraverso il raggiungimento degli elementi descritti nelle 60 Linee operative di attività (LOA), ognuna delle quali individuata per la singola Unità Operativa prevista dall'allegato B della Delibera UdP 393/2015;

## **CONSIDERATO**

che le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 74/2017 che modifica il D.lgs. 150/2009, valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tale fine adottano e aggiornano, anche ai sensi della circolare della Funzione Pubblica del 9 gennaio 2019, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

che si rende necessario adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance ai contenuti della delibera UdP n. 109 dell'11 aprile 2018 avente ad oggetto: Piano Integrato 2018 - Approvazione;

che l'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso parere favorevole, sul nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, tenuto conto del contesto organizzativo e delle risorse dell'amministrazione;

che in data 20 novembre 2018 le organizzazioni sindacali, in sede di delegazione trattante, dopo il confronto con la parte pubblica, hanno condiviso i criteri generali del sistema di valutazione della performance così come modificato.

## **VISTI**

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

il D.Lgs. n. 74/2017;

le delibere Civit 1/2012 e ANAC 6/2013;

la delibera UdP 393/2015;

la delibera UdP 109/2018;

la circolare F.P. del 9 gennaio 2019.

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

**DELIBERA**

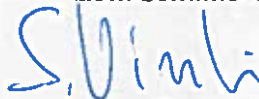
per i motivi esposti in premessa e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

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

di applicare il suddetto sistema a far data dall'1 gennaio 2018;

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

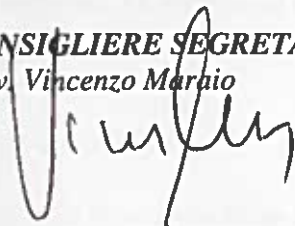
**Il Dirigente UD Staff**  
*Pianificazione, qualità, controllo, interno  
e assistenza ad organismi di controllo*  
dott. Settimio Vinti



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



**IL CONSIGLIERE SEGRETARIO**  
Avv. Vincenzo Marzio



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



***CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA***

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**



## Sommario

Premessa

pag. 03

Fasi del Ciclo della Performance

pag. 03

Fasi del processo di elaborazione del Piano della Performance

pag. 03

Monitoraggio

pag. 04

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

pag. 04

I criteri e le modalità per la valutazione della performance

pag. 07

Modalità compilative e calcolo del punteggio conseguito

pag. 08

Misurazione e procedura valutativa dei dirigenti di vertice

pag. 10

Attività e compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione

pag. 11

L'erogazione dei compensi

pag. 12

Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione

pag. 12

Tutela dei diritti

pag. 12

Procedure di conciliazione

pag. 13

Allegati: n. 6 Schede



## **PREMESSA**

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

La revisione si rende necessaria per:

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

## **Fasi del ciclo della performance**

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

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale della performance di cui all’articolo 10;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

## **Fasi del processo di elaborazione del Piano della performance**

### **2.1 Il percorso e la tempistica**

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

Il Piano è sottoposto all’approvazione dell’Ufficio di Presidenza entro il 31 gennaio di ciascun anno.

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



Entro dieci giorni dall'approvazione ciascun dirigente provvede a comunicare ed assegnare al personale gli obiettivi operativi da raggiungere e stabilisce le modalità organizzative per il loro perseguimento. Il Presidente della delegazione trattante, nell'ambito delle previste relazioni sindacali, convoca i tavoli della dirigenza e del comparto per gli adempimenti previsti.

## Monitoraggio

### 3.1 I protagonisti e le modalità.

Ai fini della verifica ogni dirigente richiede, con cadenza trimestrale, al funzionario responsabile della LOA ovvero dell'obiettivo, una relazione sullo stato di avanzamento dello stesso. Le relazioni sono inserite, ad opera del dirigente, nell'apposita cartella informatica condivisa su intranet con segnalazione di eventuali criticità. Tanto anche ai fini della tracciabilità.

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

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

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

## Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

### 4.1 Metodologia per la misurazione e valutazione

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

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

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

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

**4.2** Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 150/2009, come modificati dal D.lgs. 74/2017 e dal D.lgs. 75/2017, alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione nonché alle indicazioni del CCNL Funzioni Locali e alle direttive della ANAC, ed è finalizzato ad accrescere il senso di responsabilità e la capacità di iniziativa individuale dei dipendenti, valorizzare il merito e l'impegno, garantire il migliore impiego delle risorse umane, favorire la cura della formazione e lo sviluppo professionale del personale, realizzare pari opportunità.

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

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



I compiti dei soggetti sopra richiamati sono:

a) Organo di indirizzo politico- amministrativo:

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

b) Dirigenza:

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

c) Personale del comparto:

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

d) Organismo indipendente di valutazione:

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

e) Struttura tecnica permanente:

- fornisce supporto al Dirigente della U.D. Staff, per quanto di competenza dello stesso in materia di valutazione della performance, anche in relazione all'interazione tra l'O.I.V. e le diverse unità organizzative, in particolare quelle coinvolte nella pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni nonché, ove richiesto, alla dirigenza nello svolgimento delle attività previste dal sistema;
- ai sensi dell'art. 14, comma 9, del D.Lgs 150/2009, la struttura assicura il proprio supporto all'OIV per quanto attiene la misurazione della performance complessiva.

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

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

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

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



## **4.2 Performance organizzativa**

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

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

I Dirigenti del Consiglio, determinano: i carichi di lavoro, gli obiettivi per ogni unità di personale assegnato, i target da perseguire, gli indicatori di misurazione e le segnalazioni sulle eventuali inosservanze o non conformità, al fine di valutare le capacità e i comportamenti organizzativi individuali in maniera articolata e analitica, accrescere le possibilità di differenziare le valutazioni e rendere più comprensibile e trasparente la valutazione.

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

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

## **4.3 Performance individuale**

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

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

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

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

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

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

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

Alla fine di ciascun anno, il Segretario generale, acquisiti gli atti dai responsabili delle strutture amministrative, predispone la Relazione sulla performance da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza e, successivamente, all'O.I.V. per la validazione, al fine di assolvere agli obblighi previsti dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 150/2009.

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

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

## **4.5 La Performance complessiva**

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

Qualora ad un dirigente venga assegnata una nuova posizione dirigenziale nel corso dell'anno, la valutazione viene effettuata rapportando il risultato effettivamente conseguito al periodo di permanenza negli incarichi e pertanto alla media dei risultati conseguiti in ciascun incarico.

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



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

### 5.1 Principi

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

Al fine di rendere verificabile in tempo reale l'andamento delle attività indicate nelle LOA e garantire forme di intervento correttive nei casi di non rispetto dei tempi previsti per la realizzazione delle stesse, il sistema di valutazione, come implementato dalle apposite schede, è collocato nell'area intranet.

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

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

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

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

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

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

L'articolazione dei punteggi garantisce:

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

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

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

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

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

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

Tutte le schede di valutazione sono sottoscritte dal personale valutato a titolo di notifica. È fatta salva la possibilità di notificare la stessa scheda con mezzi telematici.

Il Segretario generale valuta i dirigenti di II livello complesso utilizzando la scheda n. 2 e i dirigenti di II livello semplice utilizzando la scheda n. 4, ad eccezione del Responsabile della Trasparenza e anticorruzione che è valutato, come lo stesso Segretario generale, direttamente dall'OIV, utilizzando la scheda n.3.



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

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

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

La relazione annuale sulla performance deve essere approvata dall'Ufficio di Presidenza e, successivamente, validata dall'OIV, che ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, nel rispetto della scadenza del 30 giugno.

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

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

- attribuiscono sulle schede informatiche il punteggio relativo all'Area A fino ad un massimo di 50 punti in base al raggiungimento dei risultati come esposto nelle schede LOA.;
- elaborano la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria Struttura;
- apportano, con atto motivato, eventuali modifiche al punteggio espresso dai dirigenti relativo agli obiettivi operativi ed ai comportamenti individuali;
- valutano i dirigenti della propria direzione e il personale ad essi assegnato tenendo conto di eventuali criticità segnalate,
- inviano gli atti al Segretario generale, il quale può confermare o apportare, con atto motivato, modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa tenendo conto di eventuali criticità segnalate.

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

I compiti del Segretario generale sono i seguenti:

- valuta la performance dei dirigenti della UD speciale Co.Re. Com e UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, e del personale del comparto direttamente assegnato:
- conferma o apporta, con atto motivato, modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa, sulla base degli atti di merito prodotti per il periodo interessato richiamati nella relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa delle strutture di II Livello;
- valuta i Direttori generali, sulla base della scheda n. 2 considerando inoltre le relazioni predisposte dagli stessi in merito alla realizzazione del Piano della performance.
- predispone una relazione che descrive il livello di conseguimento della performance della intera amministrazione;
- compila in auto-valutazione la scheda n.1.

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

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

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

- Minimo raggiungimento – 20 punti
- Buon raggiungimento – 30 punti
- Avanzato raggiungimento - 40 punti
- Pieno raggiungimento – 50 punti.



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

## **6.2 Assegnazione punteggio obiettivi individuali**

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

Minimo raggiungimento – 4 punti

Buon raggiungimento – 6 punti

Avanzato raggiungimento - 8 punti

Pieno raggiungimento – 10 punti.

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

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

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

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

È possibile attribuire fino ad un max di 40 punti.

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

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

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

È possibile attribuire fino ad un max di 40 punti.

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

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

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

È possibile attribuire fino ad un max di 40 punti.



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

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

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

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

### **6.7 Modalità compilativa**

Le schede di valutazione n.5 e n.6, compilate dai dirigenti delle UD per le parti: “Area B” ed “Area C”, sono caricate sul Sistema informativo.

Il Segretario generale e i Direttori generali, per le rispettive UD di competenza, compilano l’Area A e la parte finale della scheda avendo cura di far firmare la stessa al valutato, in formato cartaceo. La scheda resta agli atti della Segreteria generale e delle Direzioni generali.

Le stesse schede sono trasferite sul Sistema in formato pdf, al fine di consentire la necessaria informazione all’OIV. La documentazione concernente il ciclo della performance è custodita anche in formato elettronico dalla struttura di supporto all’OIV.

Il dirigente della UD staff preposto trasmette alla Direzione generale risorse umane finanziarie e strumentali, l’elenco nominativo del personale tutto con i relativi punteggi per consentire il successivo pagamento delle competenze.

## **Misurazione e procedura valutativa dei dirigenti di vertice**

### **7.1 La valutazione dei Direttori generali**

I Direttori generali sono valutati dal Segretario generale mediante la compilazione della scheda n. 2, accompagnata da una relazione contenente gli elementi utili alla redazione della stessa.

1. Capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale, decidere nei tempi richiesti e comunicare l’importanza della decisione, assumerne la responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (capacità operativa); max punti 30.
2. Capacità di proporre modelli, guidando e motivando le risorse attribuite e quelle ricadenti nella propria sfera di azione verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione (capacità motivazionale); max punti 20.
3. Capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori esponendo in modo chiaro e completo, fornendo aiuto nei momenti di difficoltà (capacità interpersonale); max punti 10.
4. Capacità di agire con risolutezza ed efficienza, in situazioni impreviste, ottimizzando le risorse personali, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati (capacità di soluzione di problemi); max punti 20.
5. Capacità di responsabilizzare le persone esprimendo aspettative positive, fissando standard professionali, fornendo feedback nel corso del lavoro, creando occasioni di apprendimento, formazione e sviluppo e promuovendo la crescita professionale della Risorse umane (capacità di valorizzazione delle risorse umane); max punti 20.

Al fine di garantire una puntuale valutazione dei dirigenti apicali di II Livello di struttura complessa da parte del Segretario generale ed in considerazione dell’elevato livello di responsabilità, i Direttori Generali compilano la scheda sopra richiamata e le relazioni predisposte in merito alla realizzazione del Piano della performance.

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





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

1. Coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali (max punti 30).
2. Assicura l'attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo (max punti 20).
3. Propone modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro (max punti 20).
4. Sovrintende alle attività dell'Ente nel loro complesso, interagendo con gli interlocutori interessati.  
Coordina le direzioni generali e risolve gli eventuali conflitti di competenza tra le stesse.  
Controlla l'attività delle direzioni generali e delle unità dirigenziali speciali e di staff e può assumere, in caso di inerzia, e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale (max punti 20).
5. Promuove un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti (max punti 10).

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

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

La valutazione del Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione tiene conto della sovrapposizione dei compiti di Responsabile e di dirigente della UD Speciale nello svolgimento delle funzioni di direzione organizzativa della struttura. L'RPCT è valutato dall'OIV al termine del percorso valutativo, sulla base della scheda n.3, collegata ai seguenti parametri, ai quali è assegnato, rispettivamente, un punteggio da 0 a 8:

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

L'RPCT compila la scheda n. 3 in autovalutazione congiuntamente alla relazione di sintesi finale delle attività. In considerazione delle funzioni assegnate, l'OIV propone la valutazione e la invia all'organo di indirizzo politico.

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

### **8.1 Gli interventi**

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

L'OIV procede alla validazione della relazione sulla Performance annuale dell'anno precedente, di cui all'articolo 10, comma 1, lett. b) del D.lgs 150/2009 dopo l'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo. La validazione dell'OIV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009.



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

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

## **L'erogazione dei compensi**

### **9.1 Le modalità**

L'erogazione dell'indennità di risultato per le categorie D con incarico di posizione organizzativa e la produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico, avviene dopo la notifica della valutazione al valutato con strumenti telematici, ovvero mediante l'apposizione della firma sulla scheda di valutazione prima dell'immissione in rete della stessa, da parte del dirigente preposto della competente UD staff, contenente la documentazione delle attività previste dal Piano della performance.

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

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

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

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

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

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

## **Tutela dei diritti**

### **11.1 Benessere organizzativo**

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

### **11.2 Pari opportunità**

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

a) Pari opportunità.

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

L'Amministrazione provvede ad attivare, inserendole nel piano integrato annuale, tutte le procedure idonee affinché si sostanzino i principi richiamati dalla norma e consentendo all'OIV le attività di verifica.

## Conciliazione

### 12.1 Procedura di conciliazione

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

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

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

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

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

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

La medesima procedura si applica anche al personale dirigenziale.

Se il richiedente è il Segretario generale, sulla proposta di valutazione dell'OIV e prima della conferma o modifica da parte dell'UDP, il valutato fornisce gli elementi di conoscenza utili all'eventuale revisione.

La medesima procedura prevista per il Segretario generale si applica all'RTPC.





<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE</b> <b>SEGRETARIO GENERALE: COGNOME</b> <b>NOME</b> <b>ANNO</b>		
	<b>MAX Punti</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
1. Coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali.	30	
2. Assicura l'attuazione delle deliberazioni ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.	20	
3. Propone modalità innovative di gestione organizzativa anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione per il miglioramento continuo nei processi di lavoro;	20	
4. Sovrintende alle attività dell'Ente nel loro complesso, interagendo con gli interlocutori interessati. Coordina le direzioni generali e risolve gli eventuali conflitti di competenza tra le stesse. Controlla l'attività delle direzioni generali e delle unità dirigenziali speciali e di staff e può assumere, in caso di inerzia, e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale.	20	
5. Promuove un contesto lavorativo favorevole allo sviluppo del benessere organizzativo ed alla partecipazione attiva dei dipendenti.	10	
		<b>IL VALUTATORE</b>



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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RPCT**

DIRIGENTE: COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

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

**AREA A**

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

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	20	_____
BUON RAGGIUNGIMENTO	30	_____
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	40	_____
PIENO RAGGIUNGIMENTO	50	_____

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)**

(min. 30) \_\_\_\_\_

**AREA B**

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

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

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4	_____
BUON RAGGIUNGIMENTO	6	_____
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8	_____
PIENO RAGGIUNGIMENTO	10	_____

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)**

(min. 6) \_\_\_\_\_

**AREA C**

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Adempimenti d. lgs. 33/2013.	da 0 a 8	_____
2. Adempimenti L. 190/2012.	da 0 a 8	_____
3. Monitoraggio applicazione del PTPC e assenza di fenomeni corruttivi.	da 0 a 8	_____
4. Individuazione criticità e loro soluzione.	da 0 a 8	_____
5. Attività sinergica con OIV e Dirigenti.	da 0 a 8	_____

**TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)**

(min. 24) \_\_\_\_\_

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

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

IL VALUTATORE



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

DIRIGENTE: COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

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

**AREA A**

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

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

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)**

(min. 30) \_\_\_\_\_

**AREA B**

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

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

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4	—
BUON RAGGIUNGIMENTO	6	—
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8	—
PIENO RAGGIUNGIMENTO	10	—

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)**

(min. 6) \_\_\_\_\_

**AREA C**

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

**COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

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 a disposizione, agendo con metodo, sfruttando le opportunità nei tempi programmati.
5. Capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante valutazioni che riconoscano e premino in funzione dei meriti, identifichino i bisogni di apprendimento e promuovano la crescita professionale delle risorse umane.

**PUNTEGGIO VALUTAZIONE**

da 0 a 8

—

da 0 a 8

—

da 0 a 8

—

da 0 a 8

—

da 0 a 8

—

**TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)**

(min. 24) \_\_\_\_\_

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

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

SEGRETARIO o DIRETTORE GENERALE

Firma \_\_\_\_\_

DIRIGENTE

Firma \_\_\_\_\_



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

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

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

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

**AREA A**

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

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	20	_____
BUON RAGGIUNGIMENTO	30	_____
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	40	_____
PIENO RAGGIUNGIMENTO	50	_____

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)**

(min. 30) \_\_\_\_\_

**AREA B**

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

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

REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4	_____
BUON RAGGIUNGIMENTO	6	_____
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8	_____
PIENO RAGGIUNGIMENTO	10	_____

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)**

(min. 6) \_\_\_\_\_

**AREA C**

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nell'ambito del ruolo, competenze e funzioni	da 0 a 8	_____
2. Competenze a svolgere gli incarichi attribuiti e propensione all'aggiornamento	da 0 a 8	_____
3. Capacità nella soluzione di problematiche e di proposte di procedure migliorative e grado di autonomia operativa	da 0 a 8	_____
4. Capacità relazionale nei riguardi del dirigente e dei colleghi e di organizzazione del lavoro	da 0 a 8	_____
5. Grado di disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8	_____

**TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)**

(min. 24) \_\_\_\_\_

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

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

IL VALUTATORE FIRMA \_\_\_\_\_

DIPENDENTE Firma \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**AREA A**

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

REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
MINIMO RAGGIUNGIMENTO	20	___
BUON RAGGIUNGIMENTO	30	___
AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	40	___
PIENO RAGGIUNGIMENTO	50	___

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 50)**

(min. 30) \_\_\_\_\_

**AREA B**

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

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

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

**PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 10)**

(min. 6) \_\_\_\_\_

**AREA C**

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
1. Livello di impegno nello svolgimento del lavoro	da 0 a 8	___
2. Rispetto dei tempi e delle scadenze nella esecuzione dei compiti assegnati	da 0 a 8	___
3. Disponibilità a svolgere compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati	da 0 a 8	___
4. Capacità di relazione con i colleghi	da 0 a 8	___
5. Capacità operativa	da 0 a 8	___

**TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 40)**

(min. 24) \_\_\_\_\_

**RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE**

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

Il VALUTATORE Firma \_\_\_\_\_

DIPENDENTE Firma \_\_\_\_\_