



DIR.GEN./ DIR. STAFF (*)		U.O.D. / Staff
DG	14	93

# Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL **31/01/2023**

PROCESSO VERBALE

Oggetto :

**Aggiornamento 2023 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania.**

1)	Presidente	Vincenzo	DE LUCA	<b>PRESIDENTE</b>
2)	Vice Presidente	Fulvio	BONAVITACOLA	
3)	Assessore	Nicola	CAPUTO	
4)	”	Felice	CASUCCI	
5)	”	Ettore	CINQUE	
6)	”	Bruno	DISCEPOLO	
7)	”	Valeria	FASCIONE	
8)	”	Armida	FILIPPELLI	
9)	”	Lucia	FORTINI	
10)	”	Antonio	MARCHIELLO	
11)	”	Mario	MORCONE	
	Segretario	Mauro	FERRARA	

**Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente**

**PREMESSO CHE:**

- a) con Delibera di GR n. 145 del 14 marzo 2017 e s.m.i. è stato approvato il *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania*, di seguito denominato SMiVaP;
- b) il D.lgs. 25/05/2017 n. 74 ha introdotto significative modifiche in tema di valutazione della performance, prevedendo, tra l'altro, all'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, l'aggiornamento annuale dello SMiVaP, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) con successive Delibere di Giunta Regionale sono stati approvati gli Aggiornamenti annuali dello *SMiVaP* e, da ultimo, con Delibera di GR n. 42 dello 01/02/2022 è stato approvato l'Aggiornamento 2022;

**CONSIDERATO CHE:**

- a) alla luce degli aggiornamenti normativi in materia di PIAO, delle Raccomandazioni formulate dall'O.I.V. nel parere reso sull'Aggiornamento 2022 dello SMiVaP e in altri documenti dell'Organismo stesso, delle criticità applicative emerse nel corso del 2022 in sede di attuazione del Sistema, nonché delle osservazioni raccolte da strutture/attori dell'Ente, si è reso necessario introdurre, per talune fattispecie, precisazioni e/o rivisitazioni di procedure previste dal Sistema;
- b) in particolare, si è provveduto a modificare le disposizioni relative al documento "Piano della performance", assorbito dal PIAO, a rivisitare alcuni aspetti della disciplina della ricaduta della performance organizzativa sul personale del comparto, ad introdurre precisazioni in ordine a specifici casi (collegamento obiettivi strategici-obiettivi operativi, obiettivi strategici di natura trasversale, riorganizzazione/mobilità interna) ed alcune modifiche nella procedura di Riesame;

**RILEVATO CHE:**

- a) con e-mail del 25/11/2022 è stata trasmessa alle OO.SS. la nota prot. n. 0586212 del 25/11/2022, con Relazione di sintesi sugli ambiti di intervento per l'Aggiornamento 2023 dello SMiVaP;
- b) a seguito di richiesta di incontro, in data 15/12/2022 si è tenuto il confronto con le OO.SS., nell'ambito del quale sono state formulate specifiche proposte, come da verbale agli atti dell'Ufficio, parzialmente recepite dall'Amministrazione;
- c) con nota prot. n. 0631533 del 20/12/2022, è stato trasmesso all'OIV, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'Aggiornamento 2023 dello SMiVaP, ai fini dell'acquisizione del previsto parere preventivo e vincolante;
- d) a seguito delle ulteriori interlocuzioni con l'Organismo e degli approfondimenti richiesti, con nota prot. n. 0034205 del 23/01/2023 è stata trasmessa l'ipotesi di revisione di talune disposizioni della proposta di Aggiornamento di cui al punto precedente;
- e) con nota prot. n. 0046376 del 27/01/2023, la Struttura Tecnica di Supporto all'O.I.V. ha trasmesso il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione del 26/01/2023;
- f) con il citato documento l'O.I.V. ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di Aggiornamento 2023 dello SMiVaP;
- g) si è pertanto provveduto alla definitiva stesura del documento allegato alla presente deliberazione;
- h) con nota prot. n. 0047396 del 27/01/2023 è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Campania l'Aggiornamento 2023 dello SMiVaP, adeguato al parere reso dall'O.I.V.;

**RITENUTO**

- a) sulla scorta dell'istruttoria svolta dal competente Ufficio di dover approvare l'Aggiornamento 2023 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania*, ai sensi dell'art. 7, co.1, del D.Lgs. n.150/2009 come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

## VISTI

- a. il Regolamento regionale n.12/2011 e ss.mm.ii.;
- b. il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- c. il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- d. il D.lgs. n. 74/2017;
- e. la DGR n. 145 del 14/03/2017 e s.m.i.;
- f. la DGR n. 73 del 13/02/2018;
- g. la DGR n. 22 del 23/01/2019;
- h. la DGR n. 88 del 19/02/2020;
- i. la DGR n. 28 del 26/01/2021;
- j. la DGR n. 42 del 1/02/2022;
- k. il parere preventivo e vincolante dell'OIV sull'Aggiornamento 2023 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania*, trasmesso con nota prot. n. 0046376 del 27/01/2023;

**PROPONE** e la Giunta in conformità a voto unanime;

## DELIBERA

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

1. di approvare l'Aggiornamento 2023 del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania*, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n.150/2009 come modificato dal D.lgs. n.74/2017, costituito da n.24 articoli e che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il presente atto ai componenti della Giunta regionale, al Capo di Gabinetto, ai Direttori Generali, all'Autorità di Audit, ai Responsabili degli Uffici Speciali, ai Responsabili delle Strutture di Missione, ai Responsabili degli Uffici di Staff : "Raccordo con le Autorità di Gestione dei fondi europei e responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo", "Datore di Lavoro", "Struttura tecnica di Supporto all'OIV" e "Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza", all'O.I.V., alla Direzione Generale per le Risorse Umane per gli adempimenti di competenza, nonché alla Struttura di Staff 50.14.93 "Coordinamento attività Piano della performance" per la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sotto-sezione dedicata della sezione "Amministrazione trasparente".



## GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE n°	40	del	31/01/2023	DIR.GEN./DIR. STAFF (*)	UOD/STAFF DIR.GEN.
				DG 14	93

**OGGETTO :**

**Aggiornamento 2023 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania.**

QUADRO A	CODICE	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA
PRESIDENTE -□ ASSESSORE -□		<i>Presidente De Luca Vincenzo</i>		<i>31/01/2023</i>
DIRETTORE GENERALE / DIRIGENTE STAFF		<i>Dott.ssa Messina Maria</i>		<i>30/01/2023</i>

VISTO DIRETTORE GENERALE ATTIVITA' ASSISTENZA GIUNTA	COGNOME	FIRMA	
DATA ADOZIONE	<i>31/01/2023</i>	INVIATO PER L'ESECUZIONE IN DATA	<i>01/02/2023</i>

**AI SEGUENTI UFFICI:**

- 40 . 1 : Gabinetto del Presidente
- 41 . 1 : Autorità di Audit
- 50 : GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
- 50 . 1 : DG di gestione fondo sociale europeo e fondo per lo sviluppo e la coesione
- 50 . 2 : Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive
- 50 . 3 : STAFF - Racc. con Autorità di Gest. dei fondi Eur. e resp. piano raff. amm.
- 50 . 3 : Direzione Generale autorità di gestione fondo europeo di sviluppo regionale
- 50 . 4 : DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale
- 50 . 5 : Direzione Generale per le politiche sociali e socio-sanitarie
- 50 . 6 : Direzione Generale per la difesa del suolo e l'ecosistema
- 50 . 7 : DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI
- 50 . 8 : DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
- 50 . 9 : DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO
- 50 . 10 : DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
- 50 . 11 : DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI
- 50 . 12 : Direzione Generale per le politiche culturali e turismo
- 50 . 13 : Direzione generale per le risorse finanziarie
- 50 . 14 : STAFF - Coordinamento attività piano della performance
- 50 . 14 : Struttura Tecnica di supporto all'O.I.V.
- 50 . 14 : Direzione generale per le risorse umane
- 50 . 14 : UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO

- 50 . 15 : Direzione Generale per le risorse strumentali
- 50 . 16 : Direzione Generale per le Entrate e le Politiche Tributarie
- 50 . 17 : DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB
- 50 . 18 : DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
- 60 : Uffici speciali
- 60 . 1 : AVVOCATURA REGIONALE
- 60 . 2 : Ufficio per il Federalismo
- 60 . 4 : DATORE DI LAVORO
- 60 . 6 : Grandi Opere
- 60 . 9 : Uff. del federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata
- 60 . 10 : Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo
- 60 . 11 : UFFICIO SPECIALE PER LA CRESCITA E LA TRANSIZIONE DIGITALE
- 60 . 12 : UFFICIO SPECIALE VALUTAZIONI AMBIENTALI
- 60 . 13 : UFFICIO SPECIALE
- 70 : Strutture di Missione
- 70 . 3 : Ufficio Elettorale Regionale
- 70 . 5 : Struttura di missione per lo smaltimento dei RSB
- 94 . 1 : Prevenzione della corruzione e trasparenza della Giunta Regionale

*Dichiarazione di conformità della copia cartacea:*

Il presente documento, ai sensi del T.U. dpr 445/2000 e successive modificazioni è copia conforme cartacea dei dati custoditi in banca dati della Regione Campania.

Firma

-----

(\*)

DG= Direzione Generale

US= Ufficio Speciale

SM= Struttura di Missione

UDCP= Uffici di Diretta Collaborazione con il Presidente

***“Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania”***

***Aggiornamento 2023***

## **TITOLO I - Aspetti generali**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Regione Campania, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La Regione misura e valuta la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità conformi a quanto disposto con il presente Sistema e con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La Regione promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Sistema.
3. Il rispetto delle disposizioni del presente Sistema è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla *performance* e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche per la componente relativa ai risultati degli obiettivi individuali e ai comportamenti, nonché ai fini dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.
4. La valutazione negativa, come definita nell'Allegato "Modalità operative" del presente Sistema, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente Sistema.
5. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Sistema non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La Regione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 2 – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

1. L'assolvimento delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è parte integrante del ciclo della Performance ed incide sulla valutazione della *performance* organizzativa ed individuale.

## TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

### Sezione 1 - Sistema di misurazione e valutazione

#### Art. 3 – Ciclo di Gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, la Regione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.
2. Il ciclo di gestione della *performance* della Regione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori, dei valori di risultato attesi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, se disponibili, nel triennio precedente;
  - b. indicazione delle risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
  - c. costante monitoraggio in corso di esercizio per la verifica degli eventuali scostamenti e proposta di attivazione di eventuali interventi correttivi, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno;
  - d. misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
  - e. tempestiva rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rendicontazione potrà essere differenziata, in relazione alle esigenze informative da soddisfare;
  - f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
3. Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* definisce:
  - a. i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - b. le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
  - c. le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
  - d. le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - e. le modalità applicative delle procedure di riesame relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - f. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio.
4. Il Ciclo della Performance è gestito attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica in grado di garantire che le attività di definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale siano realizzate in modo integrato e nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità, con il coordinamento amministrativo in capo alla Direzione Generale per le Risorse Umane (d'ora in poi Ufficio competente) e con il supporto tecnico informatico in capo al Responsabile della gestione tecnica e funzionale dei sistemi informativi dell'Ente.
5. L'assolvimento degli adempimenti in materia di ciclo di gestione della performance dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi dei dirigenti e del personale coinvolto ed incide sulla valutazione della *performance*.
6. L'integrazione con il DEFR è assicurata nell'ambito dell'intero ciclo della performance, con riferimento sia agli obiettivi della sotto-sezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi PIAO) che agli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti.
7. L'integrazione con il tema della trasformazione digitale è assicurata nell'ambito dell'intero ciclo della performance, con riferimento sia agli obiettivi della sotto-sezione "Performance" del PIAO che agli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti.



#### **Art. 4 - Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi da individuare ai fini della misurazione e valutazione della *performance* della Regione dovranno essere:
  - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie della Regione;
  - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d. riferibili ad un arco temporale determinato, successivo alla loro assegnazione;
  - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli indicatori esprimono l'insieme di valori, informazioni e dati - omogenei e pertinenti rispetto al fenomeno da valutare - che consentono di misurare il grado di conseguimento degli obiettivi.

#### **Art. 5 - Performance organizzativa**

1. La *performance* organizzativa contempla la *performance* organizzativa dell'Ente e quella delle singole strutture organizzative.
2. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa avviene attraverso obiettivi strategici e operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.
3. La *performance* organizzativa dell'Ente rappresenta il grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici perseguiti nell'ambito della missione istituzionale dell'Ente e del programma di governo, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e dei portatori di interessi; è calcolata come media aritmetica della *performance* organizzativa delle Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione, Uffici di Staff dotati di autonomia (d'ora in poi Strutture di Primo Livello).
4. La *performance* organizzativa delle Strutture di Primo Livello, rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima struttura; è calcolata come media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici annuali assegnati alla struttura stessa.
5. La *performance* organizzativa delle Unità Operative Dirigenziali e degli Uffici di Staff incardinati presso le Direzioni Generali, gli Uffici Speciali, le Strutture di Missione e gli Uffici di Staff dotati di autonomia (d'ora in poi Strutture di Secondo Livello), rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima struttura; è calcolata come media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura stessa.

#### **Art. 6 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Al fine della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa potranno considerarsi i seguenti elementi:
  - a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
  - b. la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei conseguenti piani e programmi;
  - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, in coerenza con la previsione di cui all'art. 5 dello Statuto regionale, e di benessere organizzativo.
2. Gli elementi di cui al comma 1 saranno considerati ai fini della misurazione della *performance* organizzativa in relazione alla graduale messa a regime dei sistemi di controllo interni (controllo strategico e controllo di gestione) e degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (cittadini, soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi), con i relativi sistemi informativi.
3. Al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla valutazione della *performance* organizzativa, l'amministrazione avvierà un percorso graduale finalizzato all'adozione di strumenti e modelli di valutazione partecipativa.

### **Art. 7 - Performance individuale dei dirigenti**

1. La misurazione e valutazione della *performance*, con riferimento ai dirigenti, è collegata:
- alla *performance* organizzativa dell'Ente per i dirigenti delle Strutture di Primo Livello ed alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata per i dirigenti delle Strutture di Secondo Livello, nonché, per entrambi, a quella della struttura di diretta responsabilità, come consuntivate nella Relazione della *Performance*; il risultato della *performance* organizzativa della struttura di diretta responsabilità avrà un peso prevalente nella valutazione complessiva di ciascun dirigente;
  - al raggiungimento di obiettivi individuali specifici, innovativi e rilevanti rispetto al ruolo rivestito;
  - alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati, con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, attuata tramite una significativa differenziazione dei giudizi ed al rispetto delle norme che incidono sulla valutazione.

Per quanto concerne la tipologia degli obiettivi individuali da assegnare al dirigente:

- un obiettivo dovrà essere obbligatoriamente riferito al tema della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riferimento a specifici output e/o alla previsione di strumenti di semplificazione e/o di organizzazione interna del lavoro ai fini dell'espletamento delle attività in questione;
- un obiettivo potrà essere riferito alla partecipazione attiva al ciclo della *performance*, per i dirigenti di cui al successivo art. 9;
- un obiettivo potrà essere riferito all'attuazione di misure organizzative sul lavoro agile.

Gli ulteriori obiettivi individuali eventualmente da assegnare dovranno essere preferibilmente riferiti ai seguenti ambiti:

- iniziative/progetti per la rilevazione della customer satisfaction sulle attività e sui servizi erogati, con particolare riferimento alla mappatura degli *stakeholders*;
- promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
- trasformazione digitale dei processi.

2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 1, sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità operative".

3. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

4. La *performance* individuale dei dirigenti con incarichi dirigenziali ad *interim* è collegata, relativamente alla durata dell'incarico:

- alla *performance* organizzativa dell'Ente per i dirigenti *ad interim* delle Strutture di Primo Livello ed alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata per i dirigenti *ad interim* delle Strutture di Secondo Livello, nonché, per entrambi, a quella della struttura di

diretta responsabilità, retta ad interim, come consuntivate nella Relazione della *Performance*; il risultato della *performance* organizzativa della struttura di diretta responsabilità avrà un peso prevalente nella valutazione complessiva;

- alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

5. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 4 sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità operative".

6. Il premio di risultato per gli incarichi di cui al comma 4 è corrisposto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

7. Nella ipotesi in cui, nel corso di un anno per periodi diversi superiori a tre mesi, venga espletato l'incarico di dirigente di Struttura di Secondo Livello e di Responsabile di Struttura di Primo Livello reggente – anche in qualità di Vicario – la valutazione viene effettuata:

- a. se l'incarico di Responsabile di Struttura di Primo Livello reggente/vicario si è concluso in data antecedente al 31 dicembre, dal Responsabile della Struttura di Primo Livello in carica alla data del 31 dicembre;
- b. se l'incarico di Responsabile di Struttura di Primo Livello reggente/vicario sussiste alla data del 31 dicembre, dal Presidente o dagli Assessori nelle materie di propria competenza, su proposta dell'OIV.

8. La *performance* individuale dei dirigenti cui sono conferiti incarichi dirigenziali in posizione individuale è collegata, relativamente alla durata dell'incarico:

- alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata, come consuntivata nella Relazione della *Performance*;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

9. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 8 sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità operative".

10. Le fasi e i tempi della misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti sono disciplinate agli artt. 16 e 17 del presente Sistema.

### **Art. 8 - Performance individuale del personale non dirigente**

1. La misurazione e valutazione della *performance* del personale non dirigente, è collegata:

- alla *performance* organizzativa della struttura di appartenenza come consuntivata nella Relazione sulla *Performance*;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

In relazione alla tipologia di obiettivi individuali da assegnare ai dipendenti di categoria D, devono essere previsti obiettivi connessi:

- al tema della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove riferibili alle competenze assegnate;
- alla partecipazione attiva al ciclo della *performance*, per i dipendenti di categoria D di cui al successivo art. 9.

2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 1, sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità operative".

3. Per il personale incardinato presso le segreterie delle Direzioni Generali, degli Uffici Speciali e delle Strutture di Missione, la misurazione e valutazione della *performance* individuale è collegata:

- per il 40% al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, di cui uno dovrà essere obbligatoriamente collegato agli obiettivi della Struttura di appartenenza;
- per il 60%, alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati, come definiti al par. 4.1 dell'Allegato "Modalità operative".

4. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 9 - Organizzazione**

1. Al fine dell'attuazione del ciclo della *performance*, ogni Struttura di Primo Livello individua, tra i dipendenti di categoria D e i dirigenti, almeno un *controller* e un *dirigente coordinatore*, con compiti di supporto operativo, tra l'altro, nelle seguenti attività:

- definizione degli obiettivi, indicatori e target, ai fini della predisposizione delle apposite schede;
- assegnazione e rendicontazione degli obiettivi individuali;
- raccolta, verifica della correttezza formale e metodologica e trasferimento dei dati e dei documenti previsti nelle fasi del ciclo della *performance*;
- archiviazione della documentazione a supporto dei risultati rendicontati;
- raccordo con la Direzione Generale per le Risorse Umane.

2. I dirigenti coordinatori ed i controller designati hanno l'obbligo di partecipare alle attività di formazione sul ciclo di gestione della performance e sugli strumenti operativi ivi previsti.

3. La partecipazione attiva al ciclo di gestione della performance in qualità di controller è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

4. I dirigenti Coordinatori svolgono la loro funzione nell'ottica di garantire il rispetto dei tempi nelle diverse fasi del Ciclo della Performance, la coerenza metodologica e la verifica della documentazione a supporto della rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi, riferendo eventualmente e tempestivamente al Responsabile della Struttura di Primo Livello.

### **Sezione 2 - Strumenti di rappresentazione della performance**

#### **Art. 10 - La sotto-sezione "Performance" del PIAO**

1. Entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Presidente emana gli indirizzi strategici e individua le strutture regionali che concorrono a ciascun indirizzo.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Assessore alle Risorse Umane, la Giunta Regionale approva un documento programmatico relativo al triennio successivo, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che contiene, tra le altre, un'apposita sotto-sezione di programmazione "*Performance*" della sezione "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*"; detta sotto-sezione declina gli indirizzi strategici in obiettivi strategici ed operativi, è definita dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e stabilisce gli obiettivi, gli indicatori e i target per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione e delle unità organizzative; tale articolazione dovrà essere coerente con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione regionale e di bilancio e contemplare in particolare gli obiettivi strategici individuati nel DEFR.

3. La sotto-sezione "*Performance*" del PIAO, che costituisce lo strumento di raccordo tra le funzioni di governo e le funzioni di gestione attribuite ai dirigenti, comprende:

- gli obiettivi strategici di competenza delle Strutture di Primo Livello;
- gli obiettivi operativi di competenza delle Strutture di Secondo Livello.

4. In coerenza con la sotto-sezione "*Performance*" del PIAO sono assegnati annualmente, dai valutatori, gli obiettivi dei dirigenti e del personale non dirigente.

5. La mancata adozione del PIAO costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico. In tale evenienza l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

6. L'Ufficio competente coordina tutte le attività inerenti la sotto-sezione "*Performance*" del PIAO, assicurando la complessiva coerenza e completezza della stessa in tutte le sue fasi.

7. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione dell'Ente, per consentire la continuità dell'azione amministrativa deve essere in ogni caso definito ed approvato nei termini su indicati il PIAO.

**Art. 11 - Iter per l'individuazione degli obiettivi strategici contenuti nella sotto-sezione "Performance" del PIAO**

1. Le Strutture di Primo Livello articolano gli obiettivi strategici in coerenza con gli indirizzi strategici, secondo le schede di cui all'Allegato "Modalità operative".

2. L'Ufficio competente coordina le attività finalizzate all'elaborazione della sotto-sezione "Performance" del PIAO; in particolare presidia il processo di individuazione degli obiettivi strategici da parte delle Strutture di Primo Livello, anche ai fini della declinazione in obiettivi operativi, raccordandosi:

- in riferimento agli obiettivi strategici trasversali delle strutture coinvolte nell'attuazione dei piani e programmi di sviluppo ed in particolare agli obiettivi e al cronoprogramma assunti nei documenti di programmazione, con il Responsabile della Programmazione Unitaria e con le relative Autorità di Gestione;
- in riferimento agli obiettivi strategici trasversali in materia di trasparenza e anticorruzione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in riferimento agli obiettivi strategici collegati al DEFR e agli obiettivi trasversali riferiti alla gestione contabile, con il Responsabile della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie;
- in riferimento agli obiettivi strategici trasversali in materia di trasformazione digitale, con il Responsabile dell'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale.

**Art. 12 - Iter per l'individuazione degli obiettivi operativi contenuti nella sotto-sezione "Performance" del PIAO**

1. Ogni Struttura di Primo Livello, articolati gli obiettivi strategici secondo le modalità di cui all'art. 11, assicura il processo di individuazione degli obiettivi operativi di competenza delle Strutture di Secondo Livello, sentite queste ultime, curando che detti obiettivi abbiano, di norma, coerenza con gli obiettivi strategici. In particolare, il Responsabile della Struttura di Primo Livello assicura che gli obiettivi operativi riferibili all'art.11, comma 2, siano declinati in maniera funzionale ai risultati strategici da raggiungere. Gli Obiettivi operativi non possono avere medesimi descrizione, indicatori e target degli Obiettivi strategici cui sono collegati.

2. Ai sensi dell'art. 10 comma 6, per assicurare la coerenza dell'intera sotto-sezione, l'Ufficio competente coordina il processo di individuazione degli obiettivi operativi da parte delle Strutture di Primo Livello.

**Art. 13 - Iter per il Monitoraggio della Performance**

1. Ciascuna Struttura dirigenziale monitora in corso di esercizio, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi. Ciascuna Struttura di Primo Livello, nel caso di mutamenti eccezionali e significativi rispetto a quanto stabilito in sede di definizione degli obiettivi per effetto di modifiche normative, di direttive interne, di riassetto organizzativi, di fattori non prevedibili, debitamente documentati, propone l'attivazione di eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici e operativi ed ai correlati indicatori e target, previa formale condivisione, per gli interventi relativi agli obiettivi strategici, con gli Amministratori di riferimento e con ulteriori livelli di responsabilità interessati (Responsabile della Programmazione Unitaria, Autorità di Gestione, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, Responsabile dell'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale).

2. Ai sensi dell'art. 10 comma 6 l'Ufficio competente coordina il procedimento di monitoraggio, verificando la coerenza formale delle proposte di modifica pervenute e la presenza della documentazione a supporto, e trasferisce alla Struttura tecnica di supporto all'OIV la relativa reportistica nonché le proposte di interventi correttivi di cui al comma precedente.

3. L'Ufficio competente e la Struttura tecnica di Supporto all'OIV analizzano le proposte pervenute accertando la completezza della documentazione in ordine alla presenza dei requisiti di cui al comma 1 e trasmettono all'OIV le relative risultanze.

4. L'OIV, anche sulla base della analisi di cui al comma precedente, verifica l'andamento della performance, valutando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, dando comunicazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Ufficio competente delle risultanze ai fini dell'aggiornamento della sotto-sezione "Performance" del PIAO, da approvarsi tempestivamente, salvo casi straordinari e adeguatamente motivati.

#### **Art. 14 - La Relazione sulla Performance**

1. La Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore alle Risorse Umane, approva, entro il 30 aprile, un documento, riferito alla precedente annualità, denominato Relazione sulla *Performance*.

2. La Relazione sulla *performance* fornisce:

- a. per ogni Struttura di Primo Livello, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici della sotto-sezione "Performance" del PIAO;
- b. per ogni Struttura di Secondo Livello, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi della sotto-sezione "Performance" del PIAO;
- c. per l'Ente, un indice sintetico del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici della sotto-sezione "Performance" del PIAO perseguiti.

3. Ai fini della stesura dell'elaborazione della Relazione, ciascuno degli uffici di cui al comma precedente, lettere a) e b), entro il 28 febbraio, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, deve fornire i dati consuntivi degli obiettivi strategici ed operativi di pertinenza, come da schede di cui all'Allegato "Modalità operative", corredati da relazione esplicativa dei dati forniti.

4. Le Autorità di Gestione in raccordo con il Responsabile della Programmazione Unitaria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile della Direzione Generale per le Risorse finanziarie e il Responsabile dell'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale forniscono alle SPL, entro il 28 febbraio, i dati consuntivi rispettivamente degli obiettivi strategici trasversali delle Strutture coinvolte nell'attuazione dei piani e programmi di sviluppo ed in particolare degli obiettivi e del cronoprogramma assunti nei documenti di programmazione, degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione, degli obiettivi strategici relativi alla gestione contabile e degli obiettivi strategici relativi alla trasformazione digitale.

5. Ciascuna SPL fornisce, entro il 10 marzo, i dati consuntivi degli obiettivi strategici trasversali di cui al precedente comma.

6. Le SPL verificano e validano i dati consuntivi, forniti dalle SSL in esse incardinate, degli obiettivi operativi, assicurandone, altresì, omogeneità di rappresentazione nelle relazioni esplicative prodotte a corredo dei dati forniti.

7. L'OIV procede alla validazione della Relazione sulla *performance* entro 30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta. La validazione della Relazione è condizione inderogabile per l'attribuzione dei premi.

### **Sezione 3 - Processo di misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 15 - Soggetti**

1. La Regione valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale.

2. La Giunta:

- promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- promuove la partecipazione valutativa, favorendo la diffusione di opinioni informate, forme di cittadinanza attiva e la partecipazione dei cittadini ai processi di assunzione delle decisioni e di valutazioni di politiche e servizi pubblici;

- adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'OIV, lo SMIVAP;
  - definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione la sotto-sezione "Performance" del PIAO e approva la Relazione sulla *Performance*;
  - definisce gli obiettivi strategici, ivi compresi quelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.
3. Il Presidente e gli Assessori sono i soggetti cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione, quest'ultima su proposta dell'OIV, della *performance* individuale dei dirigenti delle Strutture di Primo Livello; agli Assessori compete, altresì, la valutazione del personale incardinato nelle rispettive Segreterie.
4. L'OIV è il soggetto cui compete:
- la formulazione del parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
  - il monitoraggio della correttezza dei processi di misurazione e valutazione come definiti dal presente Sistema;
  - la formulazione, al Presidente e agli Assessori competenti, della proposta di valutazione della *performance* dei dirigenti di Strutture di Primo Livello;
  - il monitoraggio della *performance* valutando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;
  - la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa;
  - la validazione della Relazione sulla *performance*.
5. I dirigenti delle Strutture di Primo Livello sono i soggetti cui compete:
- l'articolazione degli obiettivi strategici di propria competenza, raccordandosi con l'organo politico di riferimento e la relativa misurazione;
  - l'individuazione e l'articolazione degli obiettivi operativi alle Strutture di Secondo Livello che ad essi riportano, sentiti i dirigenti delle Strutture stesse, assicurando la coerenza con gli obiettivi strategici;
  - la verifica e la validazione dei dati consuntivi forniti dalle SSL riferiti agli obiettivi operativi, assicurandone, altresì, omogeneità di rappresentazione nelle relazioni esplicative prodotte a corredo dei dati forniti;
  - l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti delle Strutture di Secondo Livello che ad essi riportano;
  - l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale del personale incardinato presso la propria struttura.
6. I dirigenti delle Strutture di Secondo Livello sono i soggetti cui compete:
- la partecipazione al processo di individuazione degli obiettivi operativi di competenza;
  - l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale del personale incardinato presso la propria struttura;
  - la misurazione degli obiettivi operativi di propria responsabilità.
7. L'Ufficio competente è il soggetto cui compete:
- ai sensi dell'art. 10 comma 6 il coordinamento di tutte le attività finalizzate alla elaborazione della sotto-sezione "Performance" del PIAO e della Relazione sulla *Performance* anche attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei soggetti di cui all'art.9;
  - la verifica della complessiva coerenza e completezza della sotto-sezione "Performance" del PIAO e della Relazione sulla *Performance*;
  - coordinamento del procedimento di monitoraggio e aggiornamento della sotto-sezione "Performance" del PIAO, con le modalità di cui all'art. 13;
  - la promozione della diffusione degli strumenti operativi utilizzati nell'intero ciclo della *performance* nonché dello sviluppo delle competenze necessarie.
8. La Struttura tecnica di supporto all'OIV è il soggetto cui compete:
- il supporto all'OIV in tutte le attività di competenza;

- il raccordo con l'Ufficio competente e le Strutture organizzative negli ambiti di propria competenza.

9. L'Ufficio Legislativo è il soggetto cui compete l'aggiornamento annuale dell'elenco delle norme che incidono sulla valutazione dirigenziale, di cui al punto 4 della tabella del fattore "Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi" dei dirigenti, riportata nell'Allegato "Modalità operative" al punto 3.1.

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

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

#### **Art. 16 - Fasi della misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale sono le seguenti:
  - a. Assegnazione obiettivi. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi con l'utilizzo delle schede di cui all'Allegato "Modalità operative". La scheda di assegnazione degli obiettivi è controfirmata per presa visione dal valutato;
  - b. Consuntivazione. Questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva. I valutandi predispongono e forniscono al valutatore apposita relazione di sintesi, nella quale indicano ogni elemento utile ai fini della valutazione, allegando la documentazione a supporto;
  - c. Valutazione finale. Il valutatore, raccolti gli elementi di valutazione e la misurazione della *performance* organizzativa, risultante dalla Relazione sulla *performance*, compila la scheda di valutazione utilizzando le schede di cui all'Allegato "Modalità operative". Il valutatore effettua un colloquio nel corso del quale presenta la scheda compilata e raccoglie le eventuali osservazioni. Il valutatore provvede alla stesura finale della scheda di valutazione che viene controfirmata per presa visione dal valutando.

#### **Art. 17 - Tempi della misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Le fasi di cui all'art. 16 sono attuate entro le seguenti date:
  - a. assegnazione degli obiettivi: entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO, il Presidente e gli Assessori assegnano gli obiettivi individuali ai Dirigenti delle Strutture di Primo Livello. Questi ultimi, entro i 10 giorni successivi, assegnano gli obiettivi individuali ai Dirigenti delle Strutture di Secondo Livello. I Dirigenti, entro i 10 giorni successivi, assegnano gli obiettivi individuali al personale delle strutture di appartenenza;
  - b. consuntivazione: entro 28 febbraio dell'anno successivo all'adozione del PIAO;
  - c. valutazione finale: entro 30 giorni dalla validazione della Relazione sulla *performance*. Per i Dirigenti delle Strutture di Primo livello, entro 90 giorni dalla validazione della Relazione sulla *performance*.
2. Ciascun Dirigente di Struttura di Primo Livello deve trasmettere all'OIV gli obiettivi individuali propri e dei dirigenti delle Strutture di Secondo Livello entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO.



### **Art. 18 – Riorganizzazione, mobilità interna e assunzione in servizio**

1. In caso di riorganizzazione o mobilità interna, anche con riferimento a variazioni di incarico e/o categoria, con conseguente modificazione delle attività, entro 15 giorni dall'assunzione in servizio e/o dalla modifica delle attività, il valutatore assegna nuovi obiettivi ai dirigenti o al personale interessati, aggiornando ed integrando la Scheda di assegnazione precedentemente formulata e/o redigendo nuova ed ulteriore Scheda di assegnazione nei casi di variazione di incarico e/o categoria che prevedano un diverso format di Scheda.
2. Per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa nei casi di cui al comma 1, sarà considerata la Struttura presso la quale il dirigente o il dipendente interessato ha prevalentemente prestato servizio nell'anno solare considerato.
3. Per il personale assunto in servizio nel corso dell'anno e, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 22, comma 1, il valutatore assegna gli obiettivi entro 15 giorni dall'assunzione in servizio.
4. In caso di soppressione di Strutture o di cessazione dal servizio e/o dall'incarico dirigenziale nel corso dell'anno solare, il dirigente della struttura soppressa o cessato dal servizio/incarico produce al Valutatore di riferimento, entro la data di cessazione, una Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi di pertinenza, con dati consuntivi a supporto, ai fini del monitoraggio e della rendicontazione della *performance* organizzativa, ferma restando la Relazione da produrre ai sensi degli artt. 16 e 17.

### **Art. 19 - Personale cessato**

1. In caso di personale dirigente cessato o comunque non in servizio a qualsiasi titolo in data precedente l'assegnazione degli obiettivi individuali, la misurazione e valutazione della *performance* individuale è collegata:
  - alla *performance* organizzativa dell'Ente per i dirigenti delle Strutture di Primo Livello ed alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata per i dirigenti delle Strutture di Secondo Livello, nonché, per entrambi, a quella della struttura di diretta responsabilità, come consuntivate nella Relazione sulla *Performance*; il risultato della *performance* organizzativa della struttura di diretta responsabilità avrà un peso prevalente nella valutazione complessiva di ciascun dirigente;
  - alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.
2. In caso di personale non dirigente cessato o comunque non in servizio a qualsiasi titolo in data precedente l'assegnazione degli obiettivi individuali, la misurazione e valutazione della *performance* individuale è collegata:
  - alla *performance* organizzativa della struttura di appartenenza, come consuntivata nella Relazione sulla *Performance*;
  - alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.
3. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità operative".

### **Art. 20 - Scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione. La scheda contiene i seguenti elementi:
  - a. per ogni fattore di valutazione ed eventuali elementi di dettaglio, un risultato in relazione al peso del fattore;
  - b. la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
  - c. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
  - d. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
2. I format delle schede di valutazione, differenti in virtù delle diverse tipologie di dirigenti e personale, sono contenuti nell'Allegato "Modalità operative".

### **Art. 21 - Richiesta di riesame**

1. Entro e non oltre 30 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, il valutato può presentare una richiesta di riesame in forma scritta, motivata e circostanziata.
2. La competenza a decidere sulle richieste di riesame è così articolata:
  - a. per il personale di comparto in servizio presso le Strutture di Secondo Livello, provvede il dirigente della Strutture di Primo Livello di riferimento;
  - b. per il personale di comparto in servizio presso le Strutture di Primo Livello provvede il Direttore Generale per le Risorse Umane, con il supporto istruttorio del Dirigente dello Staff *Coordinamento attività Piano della performance*;
  - c. per il personale di comparto in servizio presso la Direzione Generale per le Risorse Umane, provvede il Responsabile della Segreteria di Giunta;
  - d. per i Dirigenti di Struttura di Secondo Livello la decisione è rimessa al comitato all'uopo costituito dal Direttore Generale per le Risorse Umane, dal Direttore Generale per le Risorse Finanziarie e dal Responsabile dell'Ufficio Speciale Avvocatura regionale. Per i dirigenti delle Strutture di Primo Livello, la decisione è rimessa ai soggetti cui compete la valutazione;
  - e. nel caso che la richiesta di riesame riguardi un dirigente di Struttura di Secondo Livello incardinato presso la Direzione Generale per le Risorse Umane o la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie o l'Ufficio Speciale Avvocatura regionale, il comitato sarà integrato dal Segretario di Giunta, con astensione del Direttore o Responsabile dell'Ufficio Speciale valutatore;
  - f. per il personale incardinato in una Struttura di Secondo Livello priva di dirigente e che per tale motivo sia stato valutato dal Responsabile della Struttura di Primo Livello provvede il Direttore Generale per le Risorse Umane, con il supporto istruttorio del Dirigente dello Staff *Coordinamento attività Piano della performance*.
3. Ai fini del riesame di cui al comma precedente il valutato può richiedere un colloquio, durante il quale potrà essere assistito da un rappresentante sindacale da lui stesso designato; ove richiesto, il colloquio deve essere effettuato; al fine di raccogliere ulteriori elementi utili alla decisione, può essere richiesto, dal soggetto che ha la competenza a decidere, un colloquio con il Valutatore.
4. Il riesame dovrà essere concluso entro 30 giorni dalla richiesta. Gli esiti dovranno essere trasmessi al valutatore, per gli adempimenti consequenziali, a cui è obbligatoriamente tenuto a conformarsi, e al valutato. L'eventuale rimodulazione del punteggio dovrà essere tempestivamente comunicata ai competenti uffici della Direzione Generale per le Risorse Umane.

## **TITOLO III - Ambito d'applicazione**

### **Art. 22 – Applicazione dello SMIVAP del personale e della dirigenza della Giunta Regionale della Campania**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance si applica ai dirigenti ed al personale in servizio da almeno tre mesi, anche in posizione di comando, presso le strutture amministrative della Giunta Regionale della Campania; si applica altresì al personale di ruolo della Giunta Regionale che presta servizio in posizione di distacco presso altre amministrazioni, le cui competenze accessorie sono a carico della Giunta stessa.
2. Per i preposti e gli addetti agli UDCP - attesa la peculiarità delle funzioni svolte - si applica quanto disposto nell'articolo seguente.
3. Per il personale assegnato alle Segreterie degli Assessori - stante la peculiarità delle attività ad esso demandate - si applica quanto disposto nell'art. 24.

### **Art. 23 - Criteri di misurazione e valutazione della Performance dei preposti ed addetti agli UDCP**

1. Il Presidente della Giunta Regionale assegna ai Dirigenti apicali degli UDCP, entro il 31 gennaio

di ogni anno, gli obiettivi di performance organizzativa della struttura di cui hanno la responsabilità. Il Presidente valuta tali soggetti all'esito della verifica del raggiungimento degli obiettivi, operata dall'OIV, in base alla relazione annuale del valutando.

2. Il Capo di Gabinetto e i Dirigenti apicali degli UDCP assegnano ai dirigenti della propria struttura, entro il 14 febbraio di ogni anno, gli obiettivi di performance organizzativa della struttura di cui questi hanno la responsabilità. Il Capo di Gabinetto e i dirigenti apicali degli UDCP valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

3. La valutazione dei dirigenti di cui ai precedenti commi 1 e 2, sarà effettuata nella seguente modalità:

- 60 % sulla base del risultato di performance organizzativa in relazione agli obiettivi assegnati;
- 40 % sulla base delle "competenze e comportamenti professionali ed organizzativi" dimostrati come definiti al par. 3.1 dell'Allegato "Modalità operative".

4. I Dirigenti non apicali degli UDCP assegnano, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli obiettivi al personale assegnato alla propria struttura di competenza, incluso quello incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità; ciò in coerenza con gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla struttura di appartenenza. I Dirigenti non apicali degli UDCP valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

5. La valutazione del personale di cui al precedente comma 4, sarà effettuata nella seguente modalità:

- 30% sulla base del risultato degli obiettivi assegnati;
- 70 % sulla base delle "competenze e comportamenti professionali ed organizzativi" dimostrati come definiti al par. 4.1 dell'Allegato "Modalità operative".

6. Nel caso previsto dal comma 1 la relazione annuale del valutando deve essere consegnata all'OIV entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. L'OIV, entro 90 giorni dalla validazione della Relazione sulla *performance*, verifica il raggiungimento degli obiettivi. Il Presidente, entro i 30 giorni successivi, valuta i dirigenti apicali degli UDCP.

Nei casi previsti nei commi 2 e 4 la relazione annuale del valutando deve essere consegnata al valutatore entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Il valutatore entro i 30 giorni successivi verifica il raggiungimento degli obiettivi.

7. Per i preposti e per gli addetti all'UDCP per premio si intende:

- la retribuzione di risultato per i Dirigenti e per il personale dotato di posizione organizzativa;
- una quota parte, pari al 15% dell'emolumento sostitutivo della retribuzione accessoria per il restante personale degli UDCP.

8. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance non si applica ai seguenti soggetti:

- a. Capo di Gabinetto;
- b. Vice Capo di Gabinetto;
- c. Capo Ufficio Legislativo;
- d. Capo Ufficio Stampa;
- e. Responsabile della Segreteria del Presidente;
- f. Responsabile dell'Informazione multimediale.

#### **Art. 24 - Personale incardinato presso le Segreterie degli Assessori**

1. Gli assessori assegnano, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli obiettivi al personale assegnato alla propria segreteria particolare; gli assessori valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.
2. La valutazione del personale di cui al precedente comma, sarà effettuata nella seguente modalità:
  - 30% sulla base del risultato degli obiettivi assegnati;
  - 70 % sulla base delle “competenze e comportamenti professionali ed organizzativi” dimostrati come definiti al par. 4.1 dell’Allegato “Modalità operative”.
3. La relazione annuale del valutando deve essere consegnata al valutatore entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello di riferimento. Il valutatore entro i 30 giorni successivi verifica il raggiungimento degli obiettivi e redige l’apposita Scheda di valutazione.

## ALLEGATO – Modalità Operative

### Sommario

Sommario .....	16
<b>1. Premessa</b> .....	<b>18</b>
<b>2. Performance organizzativa</b> .....	<b>18</b>
2.1 Principi generali .....	18
2.2 Schede obiettivi per la performance organizzativa .....	19
2.2.1 Definizione OBST .....	19
2.2.2 Definizione OBSA .....	20
2.2.3 Definizione OBO .....	21
2.2.4 Monitoraggio e valutazione OBSA .....	22
2.2.5 Monitoraggio e valutazione OBO .....	23
<b>3. Performance individuale dei dirigenti</b> .....	<b>25</b>
3.1 Principi generali .....	25
3.2 Schede per la performance individuale dei dirigenti .....	27
3.2.1 Assegnazione obiettivi dei dirigenti .....	27
3.2.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale dei dirigenti .....	29
3.3 Schede per la performance individuale dei dirigenti con incarico ad interim .....	31
3.3.1 Assegnazione pesi fattore “competenze e comportamenti professionali ed organizzativi” dei dirigenti con incarico ad interim .....	31
3.4 Schede per la performance individuale dei dirigenti in posizione dirigenziale individuale .....	34
3.4.1 Assegnazione obiettivi dei dirigenti con in posizione dirigenziale individuale .....	34
3.4.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale dei dirigenti in posizione dirigenziale individuale .....	35
<b>4. Performance individuale del personale</b> .....	<b>37</b>
4.1 Principi generali .....	37
4.2 Schede per la performance individuale del personale .....	38
4.2.1 Assegnazione obiettivi per personale cat. C e cat. D .....	38
4.2.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale per personale cat. C e cat. D .....	40
4.2.3 Assegnazione obiettivi per personale cat. A e cat. B .....	44
4.2.4 Monitoraggio e valutazione performance individuale per personale cat. A e cat. B .....	45
4.3 Schede di valutazione della performance individuale del personale cessato .....	49
4.3.1 Valutazione performance individuale dirigenti cessati .....	49
4.3.2 Valutazione performance individuale personale non dirigente cessato .....	51
<b>5. Premialità</b> .....	<b>53</b>

## **LEGENDA**

OBST – Obiettivi Strategici Triennali

OBSA – Obiettivi Strategici Annuali

OBO – Obiettivi Operativi

SPL – Strutture di Primo Livello

SSL – Strutture di Secondo Livello

OI – Obiettivi Individuali

CC – Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi

## 1. Premessa

Quanto di seguito rappresentato attiene alle modalità operative con cui i dirigenti ed il personale concorrono alla gestione del Ciclo della Performance.

Si fa presente che le modalità di seguito individuate verranno adeguatamente implementate attraverso appositi strumenti rilasciati a tutti i dirigenti e al personale secondo i relativi ruoli e responsabilità.

I format e le schede di seguito proposte rappresentano gli strumenti di attuazione del modello concettuale individuato.

## 2. Performance organizzativa

### 2.1 Principi generali

Lo schema di seguito proposto illustra il modello concettuale dello SMIVAP per quanto attiene alla performance organizzativa.



INDIRIZZI STRATEGICI	Costituiscono le linee programmatiche strategiche dell'Amministrazione che, attraverso specifiche priorità, determinano l'agire amministrativo.
OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	Rappresentano la correlazione logico-concettuale tra gli indirizzi strategici e gli obiettivi in una prospettiva di medio termine, consentendo il raccordo tra le priorità e le strutture operative che ne assumono la responsabilità.
OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI	Dettagliano, anche attraverso specifici indicatori di outcome, le finalità che ciascuna SPL intende perseguire in un quadro di coerenza logica con gli indirizzi/obiettivi sovraordinati.
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI	Dettagliano, attraverso specifici indicatori di output, le finalità che ciascuna SSL intende perseguire in un quadro di coerenza logica con gli indirizzi/obiettivi sovraordinati.
INDICATORE	Misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure di una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili e extra contabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere sia organizzativi che individuali. Possono essere di efficienza economica o produttiva, efficacia quantitativa o qualitativa, di impatto.
INDICATORI DI OUTCOME	Consentono di misurare gli impatti dell'agire amministrativo con particolare riferimento alle ricadute delle politiche istituzionali.
INDICATORI DI OUTPUT	Consentono di misurare i risultati, in termini di prodotti, e evidenze oggettive, delle azioni collegate a ciascun obiettivo operativo

## 2.2 Schede obiettivi per la performance organizzativa

### 2.2.1 Definizione OBST

Ogni OBST viene definito utilizzando la seguente scheda.

<b>Codice OBST</b>	
<b>Descrizione OBST</b>	
<b>Indirizzo Strategico di riferimento</b>	
<b>Codice SPL coinvolta</b>	
<b>Altre PA o soggetti coinvolti</b>	
<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>

Istruzioni per la compilazione

- **Indirizzo Strategico di riferimento** va selezionato dalla lettera annuale del Presidente.
- **SPL coinvolta** è la struttura che, attraverso gli OBSA, dovrà garantirne la corretta declinazione.



## 2.2.2 Definizione OBSA

Ogni OBSA viene definito utilizzando la seguente scheda.

<b>SPL responsabile Codice</b>			
<b>SPL responsabile denominazione</b>			
<b>Codice OBSA</b>			
<b>Descrizione OBSA</b>			
<b>Codice OBST di riferimento</b>			
<b>Peso OBSA</b>			
<b>Codici altre SPL coinvolte</b>			
<b>Missione</b>			
<b>Programma</b>			
<b>Capitolo</b>			
<b>Altre PA o soggetti coinvolti</b>			
<b>Stakeholders</b>			
<b>Data inizio</b>		<b>Data fine</b>	
<b>Obiettivo Strategico DEFR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Codice Obiettivo DEFR</b>	
<b>Correlazioni</b>	Digitalizzazione e strumenti per la piena accessibilità		<input type="checkbox"/>
	Semplificazione, modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione		<input type="checkbox"/>
	Sviluppo relazioni con i cittadini, soggetti interessati, utenti, destinatari. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari		<input type="checkbox"/>
	Promozione delle pari opportunità e benessere organizzativo		<input type="checkbox"/>

### Istruzioni per la compilazione

- **SPL responsabile** è la struttura organizzativa che assume la responsabilità del perseguimento dell'OBSA. Ogni OBSA è assegnato ad una SPL
- **OBST di riferimento** è inteso come obiettivo a cui il presente OBSA riporta nell'albero della performance
- **Peso OBSA** indica il valore percentuale con cui l'OBSA concorre alla performance organizzativa della SPL responsabile; in tal senso la somma dei pesi degli OBSA riferiti alla medesima SPL responsabile deve essere pari a 100
- **Missione/Programma** codici di riferimento, indicati nel DEFR, cui è collegato l'obiettivo
- **Stakeholders** vanno indicati tutti gli attori che sono interessati all'obiettivo e/o che possono condizionarne il raggiungimento, selezionandoli dall'apposito menù a tendina
- **Obiettivo strategico DEFR** va indicato SI/NO ed eventualmente il codice dell'obiettivo DEFR cui si fa riferimento
- **Capitolo** si riporta il capitolo di bilancio, ove nel DEFR esista un collegamento
- **Correlazioni** attraverso la spunta di una di queste voci si segnala che l'obiettivo strategico fa riferimento a quel determinato ambito (Art. 6) e a quel determinato tema individuato dalla disciplina PIAO per la sotto-sezione "Performance".

Ad ogni OBSA va associato un indicatore di outcome secondo il seguente formato; il numero di indicatori per ciascun OBSA deve essere preferibilmente non superiore a 1; nei casi in cui non fosse possibile individuare un unico indicatore se ne può considerare un secondo.

	<b>Codice INDICATORE</b>	<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore INIZIALE</b>	<b>TARGET</b>	<b>Regole di calcolo</b>
	E				

1					
2					

Istruzioni per la compilazione

- **Descrizione** del tipo di indicatore che si intende utilizzare. È opportuno che la descrizione sia sintetica e consenta di indentificare in maniera univoca la misurazione (se necessario indicare unità di misura, numeratore e denominatore di una percentuale). Gli indicatori devono avere caratteristiche di: precisione, significatività, completezza, misurabilità e tempestività, ove possibile l'indicazione della fonte del dato.
- **Valore Iniziale**, ove coerente, si intende il valore consuntivo dell'indicatore al 31 dicembre dell'Anno N-1.
- **Target** deve essere un numero che rappresenta il valore atteso dell'indicatore per l'anno di riferimento.
- **Regole di calcolo** definiscono l'algoritmo con cui si calcola il risultato conseguito per l'indicatore in funzione del "TARGET" e del "Valore CONSUNTIVO" dell'indicatore.
  - **ON/OFF** da utilizzare nel caso di indicatori il cui risultato sia conseguibile solo per intero
  - **Percentuale di Realizzazione** il Target deve essere esposto in forma di rapporto
  - **Volume quantità in crescita** il risultato sarà considerato raggiunto al 100% quando non inferiore al target, qualsiasi valore inferiore al target riduce il risultato in percentuale
  - **Volume quantità in decrescita** il risultato sarà considerato raggiunto al 100% quando non superiore al target, qualsiasi valore superiore al target riduce il risultato in percentuale
  - **Valore Euro in crescita** come per il volume ma per target espressi in valuta
  - **Valore Euro in decrescita** come per il volume ma per target espressi in valuta
  - **Tempo giorni in crescita** come per il volume ma per target espressi in giorni
  - **Tempo giorni in decrescita** come per il volume ma per target espressi in giorni

2.2.3 Definizione OBO

Ogni OBO viene definito utilizzando la seguente scheda.

<b>SSL responsabile codice</b>			
<b>SSL responsabile denominazione</b>			
<b>Codice OBO</b>			
<b>Descrizione OBO</b>			
<b>Codice OBSA di riferimento</b>			
<b>Peso OBO</b>			
<b>Altre SSL coinvolte</b>			
<b>Altre PA o soggetti coinvolti</b>			
<b>Stakeholders</b>			
<b>Data inizio</b>		<b>Data fine</b>	
<b>Missione</b>			
<b>Programma</b>			
<b>Capitolo</b>			
<b>Obiettivo Strategico DEFR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Codice Obiettivo DEFR</b>	

Istruzioni per la compilazione

- **SSL responsabile** è la struttura organizzativa che assume la responsabilità del perseguimento dell'OBO. Ogni OBO è assegnato ad una SSL
- **OBSA di riferimento** è inteso come quello a cui il presente OBO riporta nell'albero della performance
- **Peso OBO** indica il valore percentuale con cui l'OBO concorre alla performance organizzativa della SSL responsabile; in tal senso la somma dei pesi degli OBO riferiti alla medesima SSL responsabile deve essere pari a 100
- **Stakeholders** vanno indicati tutti gli attori che sono interessati all'obiettivo e/o che possono condizionarne il raggiungimento, selezionandoli dall'apposito menù a tendina
- **Missione/Programma** codici di riferimento, indicati nel DEFR, cui è collegato l'obiettivo
- **Capitolo** si riporta il capitolo di bilancio, ove nel DEFR esista un collegamento

Ogni OBO viene declinato in "Azioni" intese come le attività (non necessariamente sequenziali) utili al raggiungimento dell'obiettivo; le azioni vengono descritte secondo la scheda di seguito riportata; ciascun OBO può essere realizzato con un numero di azioni da un minimo di 1 ad un massimo di 3.

	Azione	Inizio	Fine	Codice INDICAT ORE	Descrizione INDICATORE	Valore iniziale	TARGET	Regole di calcolo
1								
2								
3								
4								
5								

**Istruzioni per la compilazione**

- **Azione** descrizione sintetica della attività da mettere in atto per il raggiungimento dell'obiettivo, corredata di date di inizio e fine previste
- **Descrizione indicatore / Valore iniziale / Target / Regole di calcolo** vedere quanto definito per gli OBSA.

#### 2.2.4 Monitoraggio e valutazione OBSA

Per consuntivare il grado di raggiungimento di ciascun OBSA va utilizzata la scheda di seguito proposta; in grigio i campi che sono già stati compilati in fase di definizione.

Codice OBSA		
Descrizione OBSA		
Codice OBST di riferimento		
SPL responsabile		
Peso OBSA		
Altre SPL coinvolte		
Missione		
Programma		
Capitolo		
Altre PA o soggetti coinvolti		
Stakeholders		
Data inizio	Data fine	
Obiettivo Strategico DEFR	<input type="checkbox"/> Codice Obiettivo DEFR	
Correlazioni	Digitalizzazione e strumenti per la piena accessibilità	<input type="checkbox"/>
	Semplificazione, modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione	<input type="checkbox"/>
	Sviluppo Relazioni con i cittadini, soggetti interessati, utenti, destinatari. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari.	<input type="checkbox"/>
	Promozione delle pari opportunità e benessere organizzativo	<input type="checkbox"/>
Risultato OBSA		
Risultato pesato OBSA		

	Codice INDICATORE	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Regole di calcolo	Valore CONSUNTIVO	Risultato
1							
2							

- **Risultato OBSA**, nel caso di 2 indicatori, è calcolato come media aritmetica del “risultato” dei singoli indicatori.
- **Risultato pesato OBSA**, calcolato sulla base del “Peso OBSA”: indica il risultato dell’OBSA ai fini del computo della performance organizzativa della SPL.

Istruzioni per la compilazione

- **Valore consuntivo** deve essere riportato il valore dell’indicatore al termine dell’attività di monitoraggio.
- **Risultato** calcolato automaticamente rappresenta il grado di raggiungimento per singolo indicatore in virtù del “target”, delle “regole di calcolo” e del “valore consuntivo”.

### 2.2.5 Monitoraggio e valutazione OBO

Per consuntivare il grado di raggiungimento di ciascun OBO va utilizzata la scheda di seguito proposta; in grigio i campi che sono già stati compilati in fase di definizione.

Codice OBO	
Descrizione OBO	
Codice OBSA di riferimento	
SSL responsabile	
Peso OBO	

<b>Missione</b>									
<b>Programma</b>									
<b>Capitolo</b>									
<b>Altre SSL coinvolte</b>									
<b>Altre PA o soggetti coinvolti</b>									
<b>Stakeholders</b>									
<b>Data inizio</b>					<b>Data fine</b>				
<b>Risultato OBO</b>									
<b>Risultato pesato OBO</b>									
	<b>Azione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Codice INDICATORE</b>	<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore iniziale</b>	<b>TARGET</b>	<b>Regole di calcolo</b>	<b>Risultato</b>
1									
2									
3									
4									
5									

- **Risultato OBO** è calcolato come media aritmetica del “Risultato” delle singole fasi di azioni come di seguito specificato.
- **Risultato pesato OBO**, calcolato come media pesata, sulla base del “Peso OBO”: indica il risultato dell’OBO ai fini del computo della performance organizzativa della SSL.

**Istruzioni per la compilazione**

- **Valore consuntivo** deve essere riportato il valore dell’indicatore al termine dell’attività di monitoraggio.
- **Risultato** calcolato automaticamente rappresenta il grado di raggiungimento per singolo indicatore in virtù del “target”, delle “regole di calcolo” e del “valore consuntivo”.

### 3. Performance individuale dei dirigenti

#### 3.1 Principi generali

La tabella di seguito proposta individua i fattori valutativi che concorrono a determinare la performance individuale dei dirigenti, con i relativi pesi.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO
	<b>Dirigenti SPL e SSL</b>
a) Performance organizzativa della struttura sovraordinata	8%
b) Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	37%
c) Obiettivi individuali	35%
d) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	20%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

In particolare:

a) la performance organizzativa della struttura sovraordinata viene determinata in sede di Relazione sulla Performance ed è rappresentata, per i dirigenti delle Strutture di Primo Livello, dalla performance organizzativa dell'Ente e, per i dirigenti delle Strutture di Secondo Livello, dalla performance organizzativa della struttura sovraordinata;

b) la performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità viene determinata in sede di Relazione sulla Performance;

c) gli obiettivi individuali sono assegnati al singolo dirigente da parte del valutatore e devono essere adeguatamente articolati secondo la scheda di cui al punto 3.2;

d) le competenze e comportamenti professionali ed organizzativi costituiscono gli atteggiamenti su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del dirigente; si articola in "elementi di dettaglio" per ciascuno dei quali dovrà essere definito, in sede di assegnazione, un peso correlato alla rilevanza che quell'elemento avrà per l'annualità in corso. La tabella di seguito proposta individua i singoli elementi di dettaglio del fattore valutativo, corredati da una descrizione riportata a titolo esemplificativo e non esaustivo.

ELEMENTO DI DETTAGLIO	DESCRIZIONE
1 Capacità manageriali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi.</li><li>• Messa in atto di azioni finalizzati al problem finding, problem solving.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte.</li> <li>• Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati.</li> <li>• Rispetto dei tempi previsti dal Ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento alla fase relativa alla rendicontazione dei risultati.</li> <li>• Capacità di attuare misure che facilitino il ricorso alla modalità di lavoro agile.</li> </ul>
2 Capacità gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di adottare misure volte alla crescita professionale delle risorse umane.</li> <li>• Capacità di rafforzare la capacità amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi.</li> <li>• Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi.</li> <li>• Capacità di relazione e grado di cooperazione-integrazione con il sistema interno ed esterno.</li> </ul>
3. Capacità organizzativa d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi.</li> </ul>
4. Integrità e osservanza delle norme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di garantire il rispetto degli obblighi concernenti la prestazione e delle norme rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale.</li> </ul>
5. Differenziazione dei risultati valutativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale.</li> </ul>

L'elemento di dettaglio di cui al punto 4 sarà valutato in riferimento alle vigenti norme che incidono sulla valutazione dirigenziale. A tal fine l'Ufficio Legislativo aggiornerà annualmente l'elenco delle disposizioni legislative che hanno riflessi sulla valutazione della performance individuale dei dirigenti.

I target ed i consuntivi del suddetto fattore di valutazione potranno assumere, in relazione al giudizio, un valore compreso tra 1 e 5 secondo la seguente classificazione.

<b>GIUDIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO PER FATTORE VALUTATIVO</b>
Eccellente	Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	5
Buono	Manifestazione di comportamenti più che soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	4

Discreto	Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti. Il valutato non necessita di particolari interventi di miglioramento.	3
Adeguito	Manifestazione di comportamenti appena soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato richiede diversi interventi di miglioramento.	2
Inadeguato	Manifestazione di comportamenti non soddisfacenti dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze.	1

## 3.2 Schede per la performance individuale dei dirigenti

### 3.2.1 Assegnazione obiettivi dei dirigenti

L'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti viene eseguita con la scheda di seguito riportata.



Scheda assegnazione obiettivi individuali – Dirigente (SPL/SSL)					
Anno 20XX					
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff					
U.O.D. / Staff					
Dirigente		Matricola:	Cognome:	Nome:	
Obiettivi Individuali					
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET
		100			
Competenze e Comportamenti					
		Peso			
1 Capacità manageriali					
2 Capacità gestionali					
3 Capacità organizzativa d'innovazione					
4 Integrità e osservanza delle norme					
5 Differenziazione dei risultati valutativi					
		100			
Data -----					
Il Valutato (per presa Visione)			Il Valutatore		
_____			_____		

**Istruzioni per la compilazione**

- A ciascun Dirigente possono essere assegnati OI in un numero compreso tra 4 e 5.
- Gli OI devono essere individuati secondo quanto disposto dall'art. 7 del presente Sistema.
- **Codice Obiettivo è un numero progressivo**

- **Peso OI** indica il valore percentuale con cui l’OI concorre al raggiungimento del fattore valutativo “Obiettivi Individuali”; in tal senso la somma dei pesi degli OI assegnati al Dirigente deve essere pari a 100. Il peso di ciascun OI non può essere superiore al 30%.
- **Indicatore** per ogni OI va individuato un solo indicatore misurabile.
- **Valore Iniziale**, ove coerente, è il valore consuntivo dell’indicatore al 31 dicembre dell’Anno N-1.
- **Target** è il valore atteso dell’indicatore per l’anno di riferimento.
- **Le competenze e i comportamenti** sono sotto elencati.
- **Peso CC** rappresenta la rilevanza di ciascuno dei 5 fattori assegnati; ogni fattore deve avere un peso maggiore di quello indicato in tabella; la somma dei pesi deve essere pari a 100.

	<b>PESO CC</b>
1 Capacità manageriali	<b>&gt; 10</b>
2 Capacità gestionali	<b>&gt; 10</b>
3 Capacità organizzativa d’innovazione	<b>&gt; 10</b>
4 Integrità e osservanza delle norme	<b>&gt; 20</b>
5 Differenziazione dei risultati valutativi	<b>*</b>

\* Con riferimento all’elemento di dettaglio 5 “Differenziazione dei risultati valutativi”, il peso dovrà essere attribuito tenendo conto del numero di valutati, secondo il seguente schema:

Numero di Valutati	<b>PESO CC</b>
>20	<b>&gt; o uguale 20</b>
Tra 11 e 19	<b>&gt; o uguale 10</b>
Tra 4 e 10	<b>&gt; o uguale 5</b>
< = 3	<b>0</b>

### 3.2.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale dei dirigenti

Per consuntivare il punteggio degli obiettivi di ciascun dirigente va utilizzata la scheda di seguito proposta; in grigio i campi che sono già stati compilati in fase di assegnazione.

Scheda valutazione performance individuale– Dirigente (SPL/SSL)									
Anno 20XX									
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff									
U.O.D. / Staff									
Dirigente		Matricola:			Cognome:		Nome:		
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata									
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità									
Obiettivi Individuali									
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Codice INDICATORE	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO
<b>Totale Obiettivi individuali</b>									
Competenze e Comportamenti									
		Peso			VALORE CONSUNTIVO (1-5)			RISULTATO PESATO	
1 Capacità manageriali									
2 Capacità gestionali									
3 Capacità organizzativa d'innovazione									
4 Integrità e osservanza delle norme									
5 Differenziazione dei risultati valutativi									
		100	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>						
Sintesi Performance Individuale									
		Peso	Risultato	Risultato pesato					
Performance Organizzativa Struttura Sovraordinata									
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità									
Obiettivi individuali									
Competenze e comportamenti organizzativi									
<b>Risultato finale</b>		100							
Data -----									
Il Valutato per presa visione					Il Valutatore				
_____					_____				

Per la misurazione dell'elemento di dettaglio "differenziazione dei risultati valutativi" del fattore *Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi* dovrà essere utilizzato il criterio di calcolo dello scarto quadratico medio. L'attribuzione del Valore Consuntivo a detto elemento di dettaglio sarà articolata come di seguito indicato:

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

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

### 3.3 Schede per la performance individuale dei dirigenti con incarico ad interim

#### 3.3.1 Assegnazione pesi fattore "competenze e comportamenti professionali ed organizzativi" dei dirigenti con incarico ad interim

Nei casi disciplinati ai commi da 4 a 7 dell'art. 7 si provvede all'assegnazione dei pesi al fattore valutativo "Competenze e Comportamenti" con l'utilizzo della seguente scheda.

Scheda assegnazione pesi competenze e comportamenti – Dirigente ad Interim (SPL/SSL)			
Anno 20XX			
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff			
U.O.D. / Staff			
Data assegnazione incarico:			
Dirigente	Matricola:	Cognome:	Nome:
Competenze e Comportamenti			
	Peso		
1 Capacità manageriali			
2 Capacità gestionali			
3 Capacità organizzativa d'innovazione			
4 Integrità e osservanza delle norme			
5 Differenziazione dei risultati valutativi			
	<b>100</b>		
Data -----			
Il Valutato (per presa Visione)		Il Valutatore	
_____		_____	

Con riferimento al peso da attribuire agli elementi di dettaglio del fattore “Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi” si dovrà tenere conto delle indicazioni fornite nel paragrafo 3.2.1 (tabella pesi).

### 3.3.2 Monitoraggio e Valutazione performance individuale dei dirigenti ad interim

Nei casi disciplinati ai commi da 4 a 7 dell’art. 7 la valutazione deve essere eseguita con l’utilizzo della seguente scheda nella quale, in mancanza del fattore valutativo “Obiettivi Individuali”, i pesi sono rimodulati tenendo conto delle proporzioni stabilite dal presente Sistema.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO
	<b>Dirigenti SPL e SSL</b>
a) Performance organizzativa della struttura sovraordinata	12%
b) Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità retta ad interim	57%
d) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	31%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Scheda Valutazione performance individuale – Dirigente ad Interim (SPL/SSL)			
Anno 20XX			
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff			
U.O.D. / Staff			
Dirigente	Matricola:	Cognome:	Nome:
Data assegnazione incarico:		Data termine incarico:	
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata			
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità			
Competenze e Comportamenti			
	Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO
1 Capacità manageriali			
2 Capacità gestionali			
3 Capacità organizzativa d'innovazione			
4 Integrità e osservanza delle norme			
5 Differenziazione dei risultati valutativi			
	100	TOTALE RISULTATO cc	
Sintesi Performance Individuale			
	Peso	Risultato	Risultato pesato
Performance Organizzativa Struttura Sovraordinata			
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità			
Competenze e comportamenti organizzativi			
Risultato finale	100		
Data -----			
Il Valutato per presa visione		Il Valutatore	
_____		_____	

Per la misurazione dell'elemento di dettaglio "differenziazione dei risultati valutativi" del fattore *Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi* dovrà essere utilizzato il criterio di calcolo dello scarto quadratico medio. L'attribuzione del Valore Consuntivo a detto elemento di dettaglio sarà articolata come di seguito indicato:

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

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

### 3.4 Schede per la performance individuale dei dirigenti in posizione dirigenziale individuale

#### 3.4.1 Assegnazione obiettivi dei dirigenti con in posizione dirigenziale individuale

Nei casi disciplinati al comma 8 dell'art. 7, l'assegnazione degli obiettivi viene eseguita con la scheda di seguito riportata.

Scheda assegnazione obiettivi individuali – Dirigente in posizione individuale					
Anno 20XX					
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff					
Data assegnazione incarico:					
Dirigente	Matricola:		Cognome:		Nome:
Obiettivi Individuali					
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET
		100			
Competenze e Comportamenti					
		Peso			
1	Capacità manageriali				
2	Capacità gestionali				
3	Capacità organizzativa d'innovazione				
4	Integrità e osservanza delle norme				
		100			
					Data .....
Il Valutato (per presa Visione)			Il Valutatore		
_____			_____		

### 3.4.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale dei dirigenti in posizione dirigenziale individuale

Nei casi disciplinati al comma 8 dell'art. 7, la valutazione deve essere eseguita con l'utilizzo della seguente scheda nella quale, in mancanza del fattore valutativo "Performance organizzativa della Struttura di diretta responsabilità" i pesi sono rimodulati come di seguito indicato.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO
a) Performance organizzativa della struttura sovraordinata	4%
b) Obiettivi individuali	76%
d) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	20%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>



Scheda Valutazione performance individuale – Dirigente in posizione individuale										
Anno 20XX										
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff										
Dirigente		Matricola:			Cognome:		Nome:			
Data assegnazione incarico:					Data termine incarico:					
Performance Organizzativa Struttura Sovraordinata										
Obiettivi Individuali										
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Codice INDICATORE	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO	
Totale Obiettivi individuali										
Competenze e Comportamenti										
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)				RISULTATO PESATO			
1 Capacità manageriali										
2 Capacità gestionali										
3 Capacità organizzativa d'innovazione										
4 Integrità e osservanza delle norme										
		100	TOTALE RISULTATO cc							
Sintesi Performance Individuale										
							Peso	Risultato	Risultato pesato	
Performance Organizzativa Struttura Sovraordinata										
Obiettivi individuali										
Competenze e comportamenti organizzativi										
Risultato finale							100			
Data -----										
Il Valutato per presa visione					Il Valutatore					
_____					_____					

## 4. Performance individuale del personale

### 4.1 Principi generali

La tabella di seguito proposta individua i fattori valutativi che concorrono a determinare la performance individuale del personale non dirigente, con i relativi pesi.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO			
	Fascia D PO	Fascia D	Fascia C	Fascia A/B
a) Performance organizzativa della struttura di appartenenza	12%	9 %	5%	2%
b) Obiettivi individuali	52%	47%	41%	26%
c) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	36%	44%	54%	72%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

In particolare:

a) la **performance organizzativa** della struttura di appartenenza viene determinata in sede di Relazione sulla Performance;

b) gli **obiettivi individuali** sono assegnati al singolo dipendente da parte del valutatore e devono essere adeguatamente articolati secondo la scheda di cui al punto 4.2;

c) le **competenze e comportamenti** professionali ed organizzativi costituiscono gli atteggiamenti su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale; si articola in "elementi di dettaglio" per ciascuno dei quali dovrà essere definito, in sede di assegnazione, un peso correlato alla rilevanza che quell'elemento avrà per l'annualità in corso. La tabella di seguito proposta individua i singoli elementi di dettaglio del fattore valutativo, corredati da una descrizione riportata a titolo esemplificativo e non esaustivo.

ELEMENTO DI DETTAGLIO	DESCRIZIONE	CATEGORIA DI APPLICABILITÀ
1. Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.	tutte
2. Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa.	Solo Cat.D
3. Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati.	tutte
4. Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto deleganti.	tutte
5. Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.	Cat. C e D
6. Capacità di	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi	tutte

lavorare in gruppo	intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più unità organizzative.	
7. Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento.	tutte
8. Osservanza degli obblighi	Rispetto degli obblighi concernenti la prestazione	tutte

I target (assegnati con automatismo in relazione alla categoria giuridica del dipendente) ed i consuntivi del suddetto fattore di valutazione potranno assumere, in relazione al giudizio, un valore compreso tra 1 e 5 secondo la seguente classificazione.

<b>GIUDIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO PER FATTORE VALUTATIVO</b>
Eccellente	Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	5
Buono	Manifestazione di comportamenti più che soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	4
Discreto	Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti. Il valutato non necessita di particolari interventi di miglioramento.	3
Adeguito	Manifestazione di comportamenti appena soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato richiede diversi interventi di miglioramento.	2
Inadeguato	Manifestazione di comportamenti non soddisfacenti dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze.	1

## 4.2 Schede per la performance individuale del personale

### 4.2.1 Assegnazione obiettivi per personale cat. C e cat. D

L'assegnazione degli obiettivi al personale inquadrato nelle fasce C e D viene effettuato con la scheda di seguito riportata; i campi in grigio sono predefiniti.

Scheda assegnazione obiettivi individuali – Personale non dirigente – cat. C e D					
Anno 20XX					
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff / Segreteria Assessore					
U.O.D. / Staff					
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:		
Categoria:				P.O.	
Obiettivi Individuali					
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET
		100			
Competenze e Comportamenti					
		Peso			
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali					
2 Capacità propositiva (solo cat.D)					
3 Capacità attuativa					
4 Grado di autonomia operativa					
5 Capacità di reporting					
6. Capacità di lavorare in gruppo					
7. Flessibilità					
8. Osservanza degli obblighi					
		100			
Data -----					
Il Dipendente assegnatario per presa visione			Il Dirigente valutatore		
_____			_____		

#### Istruzioni per la compilazione

- A ciascun dipendente possono essere assegnati OI in un numero compreso tra 1 e 5.
- Gli OI dei dipendenti di categoria D devono essere individuati secondo quanto disposto dall'art. 8 del presente Sistema.
- **Codice Obiettivo** è un numero progressivo
- **Peso OI** indica il valore percentuale con cui l'OI concorre al raggiungimento del fattore valutativo "Obiettivi Individuali"; in tal senso la somma dei pesi degli OI assegnati al dipendente deve essere pari a 100.
- Per ogni OI va individuato un solo indicatore.
- **Valore Iniziale**, ove coerente, è il valore consuntivo dell'indicatore al 31 dicembre dell'Anno N-1.
- **Target** è il valore atteso dell'indicatore per l'anno di riferimento.
- le **Regole di calcolo** definiscono l'algoritmo con cui si calcola il risultato dell'indicatore in funzione del TARGET e del Valore CONSUNTIVO dell'indicatore stesso.
- **Le competenze e i comportamenti** sono sotto elencati, **Peso CC** rappresenta la rilevanza di ciascuno dei fattori assegnati; ogni fattore deve avere un peso maggiore di zero, la somma dei pesi deve essere pari a 100.

	PESO CC
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	
2 Capacità propositiva (solo cat.D)	
3 Capacità attuativa	
4 Grado di autonomia operativa	
5 Capacità di reporting	
6. Capacità di lavorare in gruppo	
7. Flessibilità	
8. Osservanza degli obblighi	

#### 4.2.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale per personale cat. C e cat. D

Per consuntivare il grado di raggiungimento degli obiettivi del personale nelle fasce C e D va utilizzata la scheda di seguito proposta; in grigio i campi sono già stati compilati in fase di assegnazione.

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – cat. C e D								
Anno 20XX								
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff								
U.O.D. / Staff								
Dipendente		Matricola:	Cognome:	Nome:				
Categoria:						P.O.		
Performance Organizzativa Struttura di appartenenza								
Obiettivi Individuali								
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO
Totale Obiettivi individuali								
Competenze e Comportamenti								
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO				
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali								
2 Capacità propositiva (solo cat.D)								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
5 Capacità di reporting								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		100	TOTALE RISULTATO cc					
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
Performance Organizzativa della Struttura di Appartenenza								
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data .....								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				
_____				_____				

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – cat. C e D Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione								
Anno 20XX								
Segreteria Direzione Generale, Ufficio Speciale, Struttura di Missione								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
Categoria:						P.O.		
Obiettivi individuali								
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO
<b>Totale Obiettivi individuali</b>								
Competenze e Comportamenti								
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO				
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali								
2 Capacità propositiva (solo cat.D)								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
5 Capacità di reporting								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>					
Sintesi Performance Individuale								
						Peso	Risultato	Risultato pesato
<b>Obiettivi</b>								
<b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>								
<b>Risultato finale</b>						<b>100</b>		
<b>Giudizio di sintesi:</b>								
Data -----								
Il Dipendente valutato per presa visione					Il Dirigente valutatore			
_____					_____			

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – cat. C e D Segreterie Assessori									
Anno 20XX									
Segreteria Assessore									
Dipendente		Matricola:	Cognome:		Nome:				
Categoria:						P.O.			
Obiettivi individuali									
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO	
<b>Totale Obiettivi individuali</b>									
Competenze e Comportamenti									
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)		RISULTATO PESATO				
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali									
2 Capacità propositiva (solo cat.D)									
3 Capacità attuativa									
4 Grado di autonomia operativa									
5 Capacità di reporting									
6. Capacità di lavorare in gruppo									
7. Flessibilità									
8. Osservanza degli obblighi									
		<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>						
Sintesi Performance Individuale									
					Peso	Risultato	Risultato pesato		
<b>Obiettivi</b>									
<b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>									
<b>Risultato finale</b>					<b>100</b>				
<b>Giudizio di sintesi:</b>									
Data -----									
Il Dipendente valutato per presa visione					Il Dirigente valutatore				
_____					_____				



La valutazione deve essere accompagnata da un obbligatorio e sintetico giudizio che esprima gli eventuali ambiti di intervento per il miglioramento della prestazione.

#### 4.2.3 Assegnazione obiettivi per personale cat. A e cat. B

L'assegnazione degli obiettivi al personale inquadrato nelle fasce A e B viene effettuato con la scheda di seguito riportata; i campi in grigio sono predefiniti.

Scheda assegnazione obiettivi individuali – Personale non dirigente – cat. A e B					
Anno 20XX					
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff / Segreteria Assessore					
U.O.D. / Staff					
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:		
Categoria:					
Obiettivi Individuali					
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET
		100			
Competenze e Comportamenti					
		Peso			
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali					
3 Capacità attuativa					
4 Grado di autonomia operativa					
6. Capacità di lavorare in gruppo					
7. Flessibilità					
8. Osservanza degli obblighi					
		100			
Data -----					
Il Dipendente assegnatario per presa visione			Il Dirigente valutatore		
_____			_____		

- A ciascun dipendente possono essere assegnati OI in un numero compreso tra 1 e 5.

- **Peso OI** indica il valore percentuale con cui l’OI concorre al raggiungimento del fattore valutativo “Obiettivi Individuali”; in tal senso la somma dei pesi degli OI assegnati al dipendente deve essere pari a 100.
- Per ogni OI va individuato un solo indicatore.
- **Valore Iniziale**, ove coerente, è il valore consuntivo dell’indicatore al 31 dicembre dell’Anno N-1.
- **Target** è il valore atteso dell’indicatore per l’anno di riferimento.
- le **Regole di calcolo** definiscono l’algoritmo con cui si calcola il risultato dell’indicatore in funzione del TARGET e del Valore CONSUNTIVO dell’indicatore stesso.
- **Le competenze e i comportamenti** sono sotto elencati, **Peso CC** rappresenta la rilevanza di ciascuno dei fattori assegnati; ogni fattore deve avere un peso maggiore di zero, la somma dei pesi deve essere pari a 100.

	PESO CC
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	
3 Capacità attuativa	
4 Grado di autonomia operativa	
6. Capacità di lavorare in gruppo	
7. Flessibilità	
8. Osservanza degli obblighi	

#### 4.2.4 Monitoraggio e valutazione performance individuale per personale cat. A e cat. B

Per consuntivare il grado di raggiungimento degli obiettivi del personale nelle fasce A e B va utilizzata la scheda di seguito proposta; in grigio i campi sono già stati compilati in fase di assegnazione.

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – cat. A e B								
Anno 20XX								
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff								
U.O.D. / Staff								
Dipendente		Matricola:	Cognome:	Nome:				
Categoria:								
Performance Organizzativa Struttura di appartenenza								
Obiettivi Individuali								
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO
<b>Totale Obiettivi individuali</b>								
Competenze e Comportamenti								
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO				
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>					
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
Performance Organizzativa della Struttura di Appartenenza								
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
<b>Risultato finale</b>				<b>100</b>				
Giudizio di sintesi:								
Data -----								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – cat. A e B Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione								
Anno 20XX								
Segreteria Direzione Generale, Ufficio Speciale, Struttura di Missione								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
Categoria:								
Obiettivi Individuali								
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO
<b>Totale Obiettivi individuali</b>								
Competenze e Comportamenti								
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO				
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>					
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
<b>Obiettivi individuali</b>								
<b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>								
<b>Risultato finale</b>				<b>100</b>				
<b>Giudizio di sintesi:</b>								
Data .....								
Il Dipendente valutato per presa visione					Il Dirigente valutatore			
_____					_____			

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – cat. A e B Segreterie Assessori								
Anno 20XX								
Segreteria Assessore								
Dipendente		Matricola:	Cognome:		Nome:			
Categoria:								
Obiettivi Individuali								
Obiettivo Codice	Obiettivo Descrizione	Peso	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Valore CONSUNTIVO	RISULTATO	RISULTATO PESATO
<b>Totale Obiettivi individuali</b>								
Competenze e Comportamenti								
		Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)		RISULTATO PESATO			
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>					
Sintesi Performance Individuale								
					Peso	Risultato	Risultato pesato	
<b>Obiettivi individuali</b>								
<b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>								
<b>Risultato finale</b>					<b>100</b>			
<b>Giudizio di sintesi:</b>								
Data .....								
Il Dipendente valutato per presa visione					Il Dirigente valutatore			
_____					_____			

La valutazione deve essere accompagnata da un obbligatorio e sintetico giudizio che esprima gli eventuali ambiti di intervento per il miglioramento della prestazione.

### 4.3 Schede di valutazione della performance individuale del personale cessato

#### 4.3.1 Valutazione performance individuale dirigenti cessati

Nei casi disciplinati dall'art. 19 comma 1 la valutazione deve essere eseguita con l'utilizzo della seguente scheda nella quale, in mancanza del fattore valutativo "obiettivi individuali", i pesi sono rimodulati tenendo conto delle proporzioni stabilite dal presente Sistema.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO
	<b>Dirigenti SPL e SSL</b>
a) Performance organizzativa della struttura sovraordinata	8%
b) Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	57%
d) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	35%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Scheda valutazione performance individuale – Dirigente (SPL/SSL) cessato			
Anno 20XX			
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff			
U.O.D. / Staff			
Dirigente	Matricola:	Cognome:	Nome:
		data cessazione:	
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata			
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità			
Competenze e Comportamenti			
	peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO
1 Capacità manageriali	25		
2 Capacità gestionali	25		
3 Capacità organizzativa d'innovazione	25		
4 Integrità ed osservanza delle norme	25		
	100	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>	
Sintesi Performance Individuale			
	Peso	Risultato	Risultato pesato
Performance Organizzativa Struttura Sovraordinata			
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità			
Competenze e comportamenti organizzativi			
<b>Risultato finale</b>	<b>100</b>		
Data -----			
		Il Valutatore	
_____		_____	

#### 4.3.2 Valutazione performance individuale personale non dirigente cessato

Nei casi disciplinati dall'art. 19 comma 2 la valutazione deve essere eseguita con l'utilizzo della seguente scheda nella quale, in mancanza del fattore valutativo "obiettivi individuali", i pesi sono rimodulati tenendo conto delle proporzioni stabilite dal presente Sistema.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO			
	Fascia D PO	Fascia D	Fascia C	Fascia A/B
a) Performance organizzativa della struttura di appartenenza	12%	9 %	5 %	2 %
c) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	88 %	91%	95 %	98 %
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>



Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente cessato			
Anno 20XX			
Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff			
U.O.D. / Staff			
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:
Categoria:			P.O.
data cessazione:			
Performance Organizzativa Struttura di appartenenza			
Competenze e Comportamenti			
		VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
		<b>TOTALE RISULTATO cc</b>	
Sintesi Performance Individuale			
		Peso	Risultato
Performance Organizzativa della Struttura di Appartenenza			
Competenze e comportamenti organizzativi			
<b>Risultato finale</b>		<b>100</b>	
Data -----			
		Il Dirigente valutatore	
_____		_____	

## 5. Premialità

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

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

Nell'eventualità di un punteggio conseguito pari o inferiore a 30, la valutazione è considerata "negativa" ai sensi di quanto previsto dall'art.1 comma 4 del Sistema.