



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

Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL 28/07/2025

PROCESSO VERBALE

Oggetto :

Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative

1)	Presidente	VINCENZO	DE LUCA	Presidente
2)	Vicepresidente	FULVIO	BONAVITACOLA	
3)	Assessore	NICOLA	CAPUTO	
4)	Assessore	FELICE	CASUCCI	
5)	Assessore	ETTORE	CINQUE	
6)	Assessore	BRUNO	DISCEPOLO	
7)	Assessore	VALERIA	FASCIONE	
8)	Assessore	LUCIA	FORTINI	
9)	Assessore	MARIO	MORCONE	
10)	Assessore	ARMIDA	FILIPPELLI	
11)	Assessore	ANTONIO	MARCHIELLO	
	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 Giunta Regionale 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*;
- 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, da ultimo la DGR n. 24 del 30/01/2025, sono stati approvati gli Aggiornamenti annuali dello SMiVaP;

PRESO ATTO, dall'istruttoria svolta dai competenti uffici, che:

- a) alla luce del nuovo assetto organizzativo degli Uffici della Giunta, disposto con L.R. n. 6 del 15/05/2024 e relative disposizioni attuative, si rende necessario adeguare le disposizioni del Sistema interessate;
- b) per effetto, inoltre, dell'attività di complessiva revisione della piattaforma dedicata al ciclo della performance, nell'ambito dell'adeguamento della stessa al nuovo assetto organizzativo, si è provveduto ad introdurre ulteriori interventi di modifica e semplificazione di taluni campi e format di schede relativi alla performance organizzativa;
- c) con nota prot. n. 0238580 del 13/05/2025, sono state rese edotte le OO.SS. sull'ulteriore Aggiornamento annuale (2025) del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania*, ai fini dell'adeguamento delle disposizioni del Sistema al nuovo assetto organizzativo degli Uffici della Giunta ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative;
- d) con nota prot. n. 0265933 del 27/05/2025, è stato trasmesso all'OIV, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'*Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative*, ai fini dell'acquisizione del previsto parere preventivo e vincolante;
- e) con nota prot. n. 0335789 del 04/07/2025, è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Campania, l'*Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative*;
- f) con nota prot. n. 0359828 del 17/07/2025, la Struttura Tecnica di Supporto all'O.I.V. ha trasmesso il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione rilasciato nella riunione del 14/07/2025;
- g) con il citato documento, l'O.I.V. ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di Aggiornamento 2025 dello SMiVaP ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative;

RITENUTO:

- a) di dover approvare l'*Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative*, 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;
- b) di dover precisare che l'Aggiornamento approvato con la presente delibera sarà efficace con l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo delle strutture della Giunta regionale;

VISTI

- a. il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- b. il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

- c. il D.lgs. n. 74/2017;
- d. la DGR n. 145 del 14/03/2017 e s.m.i.;
- e. la Legge Regionale n. 6/2024;
- f. la DGR n. 408 del 31/07/2024;
- g. la DGR n. 24 del 30/01/2025;
- h. il parere preventivo e vincolante dell'OIV sull'*Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative*, trasmesso con nota prot. n. 0359828 del 17/07/2025;

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

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati e confermati:

1. di approvare l'*Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative*, 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 precisare che l'Aggiornamento approvato con la presente delibera sarà efficace con l'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo delle strutture della Giunta regionale;
3. di trasmettere il presente atto ai componenti della Giunta regionale, al Gabinetto del Presidente, ai Direttori Generali, all'Autorità di Audit, ai Responsabili degli Uffici Speciali, al Responsabile della Struttura 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°	507	del	28/07/2025	DIR.GEN./DIR. STAFF (*)	UD/STAFF DIR.GEN.
				DG 14	93

OGGETTO :

Aggiornamento 2025 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative

QUADRO A	COGNOME	FIRMA
PRESIDENTE / ASSESSORE	Presidente VINCENZO DE LUCA	30/07/2025
DIRETTORE GENERALE / DIRIGENTE STAFF	MARIA MESSINA	30/07/2025

DATA ADOZIONE	28/07/2025	VISTO SEGRETERIA DI GIUNTA
COGNOME FERRARA	NOME MAURO	INVIATO PER L'ESECUZIONE IN DATA 30/07/2025

AI SEGUENTI UFFICI:

40.01.00. Gabinetto del Presidente
40.02.00. Ufficio Legislativo
41.00.00. AUTORITA' DI AUDIT
50.01.00. Direzione Generale di gestione fondo sociale europeo e fondo per lo sviluppo e la coesione
50.02.00. Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive
50.03.00. Direzione Generale autorità di gestione fondo europeo di sviluppo regionale
50.03.93. Staff - Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo
50.04.00. Direzione Generale per la Tutela della salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario regionale
50.05.00. Direzione Generale per le politiche sociali e socio-sanitarie
50.06.00. Direzione Generale per la difesa del suolo e l'ecosistema
50.07.00. Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali
50.08.00. Direzione Generale per la mobilità
50.09.00. Direzione Generale per il governo del territorio
50.10.00. Direzione Generale per l'università, la ricerca e l'innovazione
50.11.00. Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili
50.12.00. Direzione Generale per le politiche culturali e turismo
50.13.00. Direzione Generale per le risorse finanziarie
50.14.00. Direzione Generale per le risorse umane
50.14.81. Ufficio del Datore di Lavoro
50.14.83. Struttura Tecnica di supporto all'O.I.V
50.14.93. Staff - Coordinamento attività piano della performance
50.14.94. Staff - Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
50.15.00. Direzione Generale per le Risorse Strumentali
50.17.00. Direzione Generale per il Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e autorizzazioni ambientali
50.18.00. Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile
60.01.00. Avvocatura Regionale
60.06.00. Grandi Opere

60.09.00. Ufficio per il federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata
60.10.00. Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo
60.11.00. Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale
60.12.00. Ufficio Speciale valutazioni ambientali
70.05.00. Struttura di missione per l'attuazione del programma straordinario per la rimozione dei rifiuti stoccati in balle e interventi per il superamento della sanzione disposta con sentenza della Corte di Giustizia Europea , Sez. III, 16 luglio 2015

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 2025

ex L.R. n. 6/2024 e relative disposizioni attuative

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.

2-bis Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 4, comma 1-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 3 e 4 del presente articolo.

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 al competente ufficio in materia di Performance della 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.

1-bis Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

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 dotati di autonomia (d'ora in poi, ai fini del ciclo della performance, Strutture di tipo A - STA).

4. La *performance* organizzativa delle Strutture di tipo A 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 dei Settori incardinati presso le Direzioni Generali, gli Uffici Speciali e le Strutture di Missione e delle Unità Operative Dirigenziali Semplici incardinate presso le Direzioni Generali, gli Uffici Speciali, le Strutture di Missione e gli Uffici dotati di autonomia (d'ora in poi, ai fini del ciclo della performance, Strutture di tipo B - STB), 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.

6. La *performance* organizzativa delle Unità Operative Dirigenziali Semplici incardinate presso i Settori (d'ora in poi, ai fini del ciclo della performance, Strutture di tipo C - STC), 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 tipo A ed alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata per i dirigenti delle Strutture di tipo B e delle Strutture di tipo C, nonché, per tutti, 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 potrà essere riferito alla partecipazione attiva al ciclo della *performance*, per i dirigenti di cui al successivo art. 9;
- un obiettivo dovrà essere riferito al monitoraggio dei risultati e dell'impatto del lavoro agile sulla efficienza e/o efficacia e/o economicità dell'attività svolta dell'Amministrazione, attraverso specifici indicatori;
- per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e per i dirigenti apicali delle rispettive strutture, un obiettivo dovrà essere riferito al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, con un peso non inferiore al 30%.

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.

1- bis La misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti è altresì collegata agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.

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 tipo A ed alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata per i dirigenti *ad interim* delle Strutture di tipo B e delle Strutture di tipo C, nonché, per tutti, 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, ivi comprese le disposizioni normative sul rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e le Circolari applicative dell'Amministrazione 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 tipo B e di Responsabile di Struttura di tipo A sostituto, la valutazione viene effettuata:

- a. se l'incarico di Responsabile di Struttura di tipo A sostituto si è concluso in data antecedente al 31 dicembre, dal Responsabile della Struttura di tipo A in carica alla data del 31 dicembre;
- b. se l'incarico di Responsabile di Struttura di tipo A sostituto 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. In caso di assenza dal servizio del Responsabile di STA, la valutazione del dirigente sostituto viene effettuata dagli Assessori nelle materie di propria competenza, su proposta dell'OIV.

11. 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.

Nei casi sopra elencati, ai dipendenti interessati dovrà essere assegnato almeno 1 obiettivo ulteriore rispetto a quelli nelle materie citate.

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 tipo A 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 il competente ufficio in materia di Performance della 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 tipo A.

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-ambiti di valore pubblico 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 tipo A;
 - gli obiettivi operativi di competenza delle Strutture di tipo B;
 - gli obiettivi operativi di competenza delle Strutture di tipo C.
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 tipo A 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 tipo A, 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 l'Amministrazione digitale.

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

1. Ogni Struttura di tipo A, articolati gli obiettivi strategici secondo le modalità di cui all'art. 11, coordina il processo di individuazione degli obiettivi operativi di competenza delle Strutture di tipo B e di tipo C, sentite dette Strutture, curando che detti obiettivi abbiano, di norma, coerenza con gli obiettivi strategici. In particolare, il Responsabile della Struttura di tipo A definisce gli obiettivi operativi delle Strutture di tipo B e 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. Il Responsabile della Struttura di tipo B definisce gli obiettivi operativi delle Strutture di tipo C in essa incardinate. Gli Obiettivi operativi delle Strutture di tipo C non possono avere medesimi descrizione, indicatori e target degli Obiettivi operativi delle Strutture di tipo B 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 tipo A e di tipo B.

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 tipo A, 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 l'Amministrazione 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 tipo A, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici della sotto-sezione "Performance" del PIAO;
 - b. per ogni Struttura di tipo B, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi della sotto-sezione "Performance" del PIAO;
 - c. per ogni Struttura di tipo C, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi della sotto-sezione "Performance" del PIAO;

- d. 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), b) e c), 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 l'Amministrazione digitale forniscono alle STA, 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 STA fornisce, entro il 10 marzo, i dati consuntivi degli obiettivi strategici trasversali di cui al precedente comma.
6. Le STA verificano e validano i dati consuntivi, forniti dalle ~~SSL~~ STB in esse incardinate, degli obiettivi operativi, assicurandone, altresì, omogeneità di rappresentazione nelle relazioni esplicative prodotte a corredo dei dati forniti.
- 6.bis Le STB verificano e validano i dati consuntivi, forniti dalle STC 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 tipo A; 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 tipo A;

- 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 tipo A sono i soggetti cui compete:
- l'articolazione degli obiettivi strategici di propria competenza, raccordandosi con l'organo politico di riferimento e la relativa misurazione;
 - il coordinamento del processo di individuazione e articolazione degli obiettivi operativi alle Strutture di tipo B e alle Strutture di tipo C che ad essi riportano, sentiti i dirigenti delle Strutture stesse, assicurando la coerenza con gli obiettivi strategici;
 - la definizione degli obiettivi operativi delle Strutture di tipo B;
 - la verifica e la validazione dei dati consuntivi forniti dalle STB 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 tipo B 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 tipo B sono i soggetti cui compete:
- l'individuazione e l'articolazione degli obiettivi operativi delle Strutture di tipo C che ad essi riportano, sentiti i dirigenti delle Strutture stesse, assicurando la coerenza con gli obiettivi operativi e strategici a cui sono collegati;
 - la partecipazione al processo di individuazione degli obiettivi operativi di competenza;
 - la verifica e la validazione dei dati consuntivi forniti dalle STC 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 tipo C che ad essi riportano;
 - 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. I dirigenti delle Strutture di tipo C 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. 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 UDGP, 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; la relazione è facoltativa per i dipendenti ex cat. A;
 - 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 può effettuare un colloquio per la presentazione della scheda compilata. Il valutato può formulare eventuali osservazioni. La scheda finale 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 tipo A. Questi ultimi, entro i 10 giorni successivi, assegnano gli obiettivi individuali ai Dirigenti delle Strutture di tipo B. Questi ultimi, entro i 10 giorni successivi, assegnano gli obiettivi individuali ai Dirigenti delle Strutture di tipo C. 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 20 giorni dalla approvazione in via definitiva della Relazione sulla *performance*. Per i Dirigenti delle Strutture di tipo A, entro 90 giorni dalla approvazione in via definitiva della Relazione sulla *performance*.
2. Ciascun Dirigente di Struttura di tipo A deve trasmettere all’OIV gli obiettivi individuali propri e dei dirigenti delle Strutture di tipo B e C entro 40 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.
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 tipo A ed alla *performance* organizzativa della struttura sovraordinata per i dirigenti delle Strutture di tipo B e di tipo C, nonché, per tutti, 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 e riferita esclusivamente al processo di valutazione.
2. La competenza a decidere sulle richieste di riesame è così articolata:
 - a. per il personale di comparto in servizio presso le Strutture di tipo B, provvede il dirigente della Struttura di tipo A di riferimento;
 - b. per il personale di comparto in servizio presso le Strutture di tipo C, provvede il dirigente della Struttura di tipo B di riferimento;
 - c. per il personale di comparto in servizio presso le Strutture di tipo A provvede il Direttore Generale per le Risorse Umane, con il supporto istruttorio del Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Semplice *Attività del ciclo della performance*;
 - d. per il personale di comparto in servizio presso la Direzione Generale per le Risorse Umane, provvede il Responsabile della Segreteria di Giunta;
 - e. per i Dirigenti di Struttura di tipo B 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 Advocatura regionale. Per i dirigenti delle Strutture di tipo A, la decisione è rimessa ai soggetti cui compete la valutazione;
 - f. per i Dirigenti di Struttura di tipo C la decisione è rimessa al Dirigente della Struttura di tipo A di riferimento;
 - g. nel caso che la richiesta di riesame riguardi un dirigente di Struttura di tipo B incardinato presso la Direzione Generale per le Risorse Umane o la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie o l'Ufficio Speciale Advocatura regionale, il comitato sarà integrato dal Segretario di Giunta, con astensione del Direttore o Responsabile dell'Ufficio Speciale valutatore;
 - h. per il personale incardinato in una Struttura di tipo B priva di dirigente e che per tale motivo sia stato valutato dal Responsabile della Struttura di tipo A provvede il Direttore Generale per le Risorse Umane, con il supporto istruttorio del Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Semplice *Attività del ciclo della performance*;
 - i. per il personale incardinato in una Struttura di tipo C priva di dirigente e che per tale motivo sia stato valutato dal Responsabile della Struttura di tipo B provvede il Responsabile della Struttura di tipo A di riferimento.
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 di Settore della propria struttura, entro il 10 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. I dirigenti di Settore assegnano ai dirigenti di Unità Operativa Dirigenziale Semplice della propria struttura, entro il 20 febbraio di ogni anno, gli obiettivi di performance organizzativa della struttura di cui questi hanno la responsabilità. I dirigenti di Settore valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

4. La valutazione dei dirigenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, ivi compresi i dirigenti con incarichi dirigenziali ad interim, 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".

5. I Dirigenti di Settore degli UDCP assegnano, entro il 2 marzo 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 di Settore degli UDCP valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

6. I Dirigenti delle Unità Operative Dirigenziali Semplici degli UDCP assegnano, entro il 2 marzo 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 delle Unità Operative Dirigenziali Semplici degli UDCP valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

7. La valutazione del personale di cui ai precedenti commi 5 e 6, 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".

8. 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, 3, 5 e 6 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.

9. 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.

10. 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

LEGENDA.....	19
Elenco delle tabelle.....	20
1. Premessa.....	22
2. Performance organizzativa	22
2.1 Principi generali	22
2.2 Schede obiettivi per la performance organizzativa	23
2.2.1 Definizione OBSA	23
2.2.2 Definizione OBO	25
2.2.3 Definizione OBB	26
2.2.4 Monitoraggio e valutazione OBSA.....	27
2.2.5 Monitoraggio e valutazione OBO	28
2.2.6 Monitoraggio e valutazione OBB.....	29
3. Performance individuale dei dirigenti	31
3.1 Principi generali	31
3.2 Schede per la performance individuale dei dirigenti	33
3.2.1 Assegnazione obiettivi dei dirigenti	33
3.2.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale dei dirigenti	35
3.3 Schede per la performance individuale dei dirigenti con incarico ad interim	38
3.3.1 Assegnazione pesi fattore “competenze e comportamenti professionali ed organizzativi” dei dirigenti con incarico ad interim	38
3.4 Schede per la performance individuale dei dirigenti in posizione dirigenziale individuale	41
3.4.1 Assegnazione obiettivi dei dirigenti con in posizione dirigenziale individuale	41
3.4.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale dei dirigenti in posizione dirigenziale individuale.....	42
4. Performance individuale del personale	44
4.1 Principi generali	44
4.2 Schede per la performance individuale del personale	46
4.2.1 Assegnazione obiettivi per personale ex cat. C e ex cat. D.....	46
4.2.2 Monitoraggio e valutazione performance individuale per personale ex cat. C e ex cat. D	48
4.2.3 Assegnazione obiettivi per personale ex cat. A e ex cat. B.....	54
4.2.4 Monitoraggio e valutazione performance individuale per personale ex cat. A e ex cat. B.....	55
4.3 Schede di valutazione della performance individuale del personale cessato e/o interessato da variazioni/mobilità in data precedente l’assegnazione degli obiettivi	60
4.3.1 Valutazione performance individuale dirigenti cessati e/o interessati da variazioni/mobilità in data precedente l’assegnazione degli obiettivi	60

4.3.2 Valutazione performance individuale personale non dirigente cessato e/o interessato da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi	62
5. Premialità.....	67
6. Applicazione articolo 17, comma 4, del Codice di Comportamento.....	67

LEGENDA

OBSA – Obiettivi Strategici Annuali

OBO – Obiettivi Operativi delle Strutture di Tipo B

OBB – Obiettivi Operativi delle Strutture di Tipo C

STA – Strutture di tipo A

STB – Strutture di tipo B

STC – Strutture di tipo C

OI – Obiettivi Individuali

CC – Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi

Elenco delle tabelle

Tabella 1 legenda dei termini utilizzati nel Sistema	23
Tabella 2 scheda definizione OBSA.....	23
Tabella 3 elenco dei campi da compilare per gli indicatori OBSA	24
Tabella 4 scheda definizione OBO	25
Tabella 5 elenco dei campi da compilare per le azioni OBO	26
Tabella 6 scheda definizione OBB	26
Tabella 7 elenco dei campi da compilare per le azioni OBB.....	27
Tabella 8 scheda monitoraggio e valutazione OBSA	28
Tabella 9 scheda monitoraggio e valutazione OBO	29
Tabella 10 scheda monitoraggio e valutazione OBB	30
Tabella 11 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti	31
Tabella 12 descrizione elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - dirigenti	32
Tabella 13 classificazione gradi di giudizio dei punteggi - dirigenti.....	33
Tabella 14 scheda assegnazione obiettivi individuali - dirigente	34
Tabella 15 pesi da attribuire	35
Tabella 16 numero di valutati e pesi.....	35
Tabella 17 scheda valutazione performance individuale – dirigente.....	36
Tabella 18 scheda valutazione performance individuale – dirigente UDCP	37
Tabella 19 scheda assegnazione pesi competenze e comportamenti – dirigente ad Interim	38
Tabella 20 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti ad interim.....	39
Tabella 21 scheda valutazione performance individuale – dirigente ad Interim	40
Tabella 22 scheda assegnazione obiettivi individuali – dirigente in posizione individuale	41
Tabella 23 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti in posizione dirigenziale individuale.....	42
Tabella 24 scheda Valutazione performance individuale – dirigente in posizione individuale	43
Tabella 25 fattori valutativi e relativi pesi - personale non dirigente - suddiviso per fascia	44
Tabella 26 descrizione elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - personale non dirigente	45
Tabella 27 classificazione gradi di giudizio dei punteggi - personale non dirigente.....	46
Tabella 28 scheda assegnazione obiettivi individuali – Modello personale non dirigente – ex cat. C e D	47
Tabella 29 elenco elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - personale non dirigente ex C/D	48
Tabella 30 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. C e D.	49
Tabella 31 scheda valutazione performance individuale - personale non dirigente – Modello ex cat. C e D	
Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione	50
Tabella 32 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B	
Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione	51
Tabella 33 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. C e D	
UDCP	52
Tabella 34 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. C e D	
Segreterie Assessori.....	53
Tabella 35 scheda assegnazione obiettivi individuali – Modello personale non dirigente – ex cat. A e B	54
Tabella 36 elenco elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - personale non dirigente ex A/B	55
Tabella 37 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B.	56
Tabella 38 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B	
Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione	57
Tabella 39 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B	
UDCP	58
Tabella 40 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B	
UDCP	59
Tabella 41 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti cessati e/o interessati da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi	60
Tabella 42 scheda valutazione performance individuale – dirigente prec. assegnazione obiettivi	61

Tabella 43 fattori valutativi e relativi pesi - personale non dirigente cessato e/o interessato da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi	62
Tabella 44 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente prec. assegnazione obiettivi.....	63
Tabella 45 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione prec. assegnazione obiettivi	64
Tabella 46 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – UDCP prec. assegnazione obiettivi.....	65
Tabella 47 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – Segreterie Assessori prec. assegnazione obiettivi.....	66
Tabella 48 fasce di premialità.....	67

1. Premessa

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

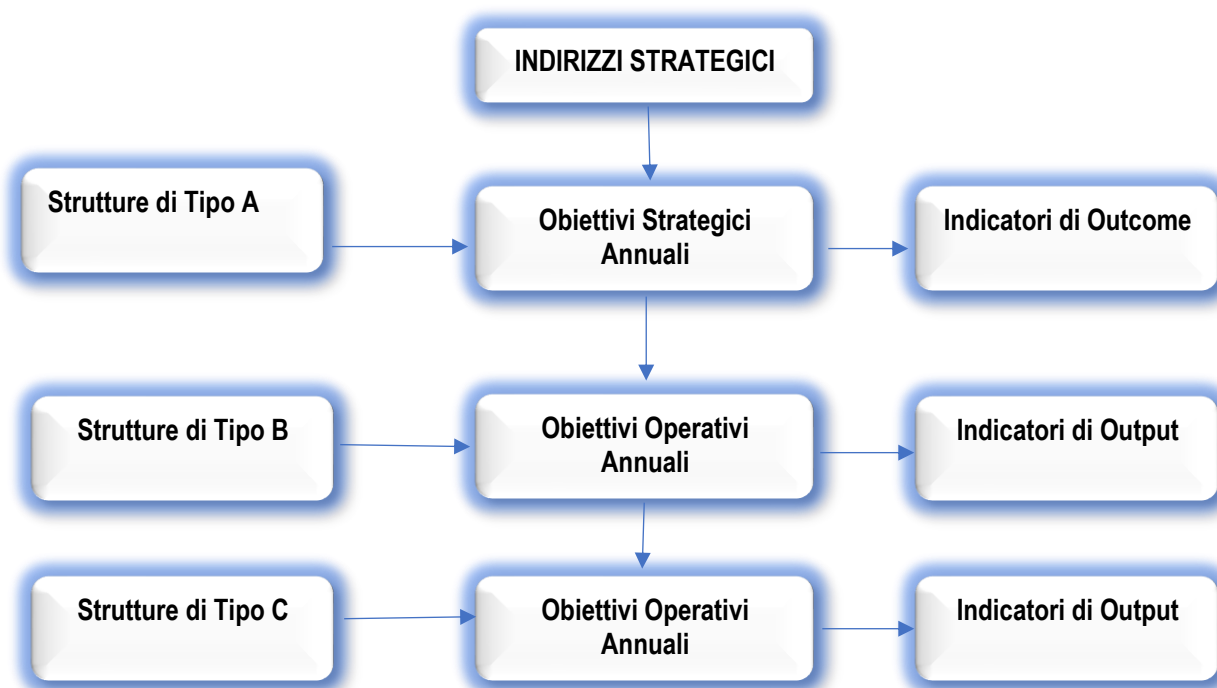
Si fa presente che le modalità di seguito individuate verranno adeguatamente implementate attraverso appositi strumenti rilasciati a tutti i dirigenti e al personale secondo i relativi ruoli e responsabilità.

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.
AMBITO DI VALORE PUBBLICO	Indicatore dell'impatto generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo e multidimensionale di cittadini e imprese.
OBIETTIVI STRATEGICI	Dettagliano, anche attraverso specifici indicatori di outcome, le finalità

ANNUALI	che ciascuna STA intende perseguire in un quadro di coerenza logica con gli indirizzi/obiettivi sovraordinati.
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (OBO-OB)	Dettagliano, attraverso specifici indicatori di output, le finalità che ciascuna STB e ciascuna STC intende perseguire in un quadro di coerenza logica con gli indirizzi/obiettivi sovraordinati. In particolare, vengono definiti "OBO" gli Obiettivi Operativi delle STB e "OB" gli Obiettivi operativi delle STC.
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

Tabella 1 legenda dei termini utilizzati nel Sistema

2.2 Schede obiettivi per la performance organizzativa

2.2.1 Definizione OBSA

Ogni OBSA viene definito utilizzando la seguente scheda.

STA responsabile Codice			
STA responsabile denominazione			
Codice OBSA			
Descrizione OBSA			
Peso OBSA			
Codici altre STA coinvolte			
Missione			
Programma			
Altre PA o soggetti coinvolti			
Stakeholders			
Indirizzo strategico-ambito di valore pubblico			
Linea d'azione DEFR			
Data inizio	Data fine		
Correlazioni	Digitalizzazione e strumenti per la piena accessibilità		☐
	Semplificazione, modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione		☐
	Sviluppo relazioni con i cittadini, soggetti interessati, utenti, destinatari. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari		☐
	Promozione delle pari opportunità e benessere organizzativo		☐

Tabella 2 scheda definizione OBSA

Istruzioni per la compilazione

- **STA responsabile** è la struttura organizzativa che assume la responsabilità del perseguimento dell'OBSA. Ogni OBSA è assegnato ad una STA
- **Peso OBSA** indica il valore percentuale con cui l'OBSA concorre alla performance organizzativa della STA responsabile; in tal senso la somma dei pesi degli OBSA riferiti alla medesima STA 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 menu a tendina
- **Indirizzo strategico-ambito di valore pubblico:** va indicato l'ambito di valore pubblico a cui l'OBSA è associato, selezionandolo dall'apposito menu a tendina
- **Linea d'azione DEFR:** va indicata l'eventuale Linea d'azione DEFR a cui l'OBSA è associato, selezionandola dall'apposito menu a tendina
- **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.

	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Regole di calcolo
1				
2				

Tabella 3 elenco dei campi da compilare per gli indicatori OBSA

Istruzioni per la compilazione

- **Descrizione** del tipo di indicatore che si intende utilizzare. È opportuno che la descrizione sia sintetica e consenta di identificare 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

2.2.2 Definizione OBO

Ogni OBO viene definito utilizzando la seguente scheda.

STB responsabile codice			
STB responsabile denominazione			
Codice OBO			
Descrizione OBO			
Codice OBSA di riferimento			
Peso OBO			
Codice altri OBSA			
Altre STB coinvolte			
Altre PA o soggetti coinvolti			
Stakeholders			
Linea d'azione DEFR			
Data inizio		Data fine	
Missione			
Programma			

Tabella 4 scheda definizione OBO

Istruzioni per la compilazione

- **STB responsabile** è la struttura organizzativa che assume la responsabilità del perseguimento dell'OBO. Ogni OBO è assegnato ad una STB
- **OBSA di riferimento** è inteso come quello della STA sovraordinata 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 STB responsabile; in tal senso la somma dei pesi degli OBO riferiti alla medesima STB responsabile deve essere pari a 100
- **Codice altri OBSA**: può essere riportato, a titolo meramente informativo, il codice di altri OBSA della STA sovraordinata ai quali l'OBO è collegato
- **Linea d'azione DEFR**: va indicata l'eventuale Linea d'azione DEFR a cui l'OBO è associato, selezionandola dall'apposito menu a tendina
- **Stakeholders** vanno indicati tutti gli attori che sono interessati all'obiettivo e/o che possono condizionarne il raggiungimento, selezionandoli dall'apposito menu a tendina
- **Missione/Programma** codici di riferimento, indicati nel DEFR, cui è collegato l'obiettivo

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	Descrizione INDICATORE	Valore iniziale	TARGET	Regole di calcolo
1					
2					
3					
4					
5					

Tabella 5 elenco dei campi da compilare per le azioni OBO

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.

2.2.3 Definizione OBB

Ogni OBB viene definito utilizzando la seguente scheda.

STC responsabile codice	
STC responsabile denominazione	
Codice OBB	
Descrizione OBB	
Codice OBO di riferimento	
Peso OBB	
Codice altri OBO	
Altre STC coinvolte	
Altre PA o soggetti coinvolti	
Stakeholders	
Linea d'azione DEFR	
Data inizio	Data fine
Missione	
Programma	

Tabella 6 scheda definizione OBB

Istruzioni per la compilazione

- **STC responsabile** è la struttura organizzativa che assume la responsabilità del perseguimento dell'OBB. Ogni OBB è assegnato ad una STC
- **OBO di riferimento** è inteso come quello della STB sovraordinata a cui il presente OBB riporta nell'albero della performance
- **Peso OBB** indica il valore percentuale con cui l'OBB concorre alla performance organizzativa della STC responsabile; in tal senso la somma dei pesi degli OBB riferiti alla medesima STC responsabile deve essere pari a 100
- **Codice altri OBO**: può essere riportato, a titolo meramente informativo, il codice di altri OBO della STB sovraordinata ai quali l'OBB è collegato
- **Linea d'azione DEFR**: va indicata l'eventuale Linea d'azione DEFR a cui l'OBB è associato, selezionandola dall'apposito menu a tendina
- **Stakeholders** vanno indicati tutti gli attori che sono interessati all'obiettivo e/o che possono condizionarne il raggiungimento, selezionandoli dall'apposito menu a tendina

- **Missione/Programma** codici di riferimento, indicati nel DEFR, cui è collegato l'obiettivo

Ogni OBB 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 OBB può essere realizzato con un numero di azioni da un minimo di 1 ad un massimo di 3.

	Azione	Descrizione INDICATORE	Valore iniziale	TARGET	Regole di calcolo
1					
2					
3					
4					
5					

Tabella 7 elenco dei campi da compilare per le azioni OBB

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						
STA responsabile						
Peso OBSA						
Altre STA coinvolte						
Missione						
Programma						
Altre PA o soggetti coinvolti						
Stakeholders						
Indirizzo strategico-ambito di valore pubblico						
Data inizio			Data fine			
Correlazioni	Digitalizzazione e strumenti per la piena accessibilità					☐
	Semplificazione, modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione					☐
	Sviluppo Relazioni con i cittadini, soggetti interessati, utenti, destinatari. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari.					☐
	Promozione delle pari opportunità e benessere organizzativo					☐
Risultato OBSA						
Risultato pesato OBSA						

	Descrizione INDICATORE	Valore INIZIALE	TARGET	Regola di calcolo	Valore CONSUNTIVO	Risultato
1						
2						

Tabella 8 scheda monitoraggio e valutazione OBSA

- **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 STA.

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	
STB responsabile	
Codice altri OBSA	
Peso OBO	
Missione	
Programma	

Altre STB coinvolte						
Altre PA o soggetti coinvolti						
Stakeholders						
Data inizio					Data fine	
Risultato OBO						
Risultato pesato OBO						
	Azione	Descrizione INDICATORE	Valore iniziale	TARGET	Regola di calcolo	Risultato
1						
2						
3						
4						
5						

Tabella 9 scheda monitoraggio e valutazione OBO

- **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 STB.

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”.

2.2.6 Monitoraggio e valutazione OBB

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

Codice OBB						
Descrizione OBB						
Codice OBO di riferimento						
STC responsabile						
Codice altri OBO						
Peso OBB						
Missione						
Programma						
Altre STC coinvolte						
Altre PA o soggetti coinvolti						
Stakeholders						
Data inizio					Data fine	
Risultato OBB						
Risultato pesato OBB						
	Azione	Descrizione INDICATORE	Valore iniziale	TARGET	Regole di calcolo	Risultato
1						

2						
3						
4						
5						

Tabella 10 scheda monitoraggio e valutazione OBB

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

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
	Dirigenti
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%
TOTALE	100%

Tabella 11 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti

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 tipo A, dalla performance organizzativa dell'Ente e, per i dirigenti delle Strutture di tipo B e delle Strutture di tipo C, 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	• Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. • Messa in atto di azioni finalizzati al problem finding, problem solving.

	• Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte. • Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. • Rispetto dei tempi previsti dal Ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento alla fase relativa alla rendicontazione dei risultati. • Capacità di assumersi le proprie responsabilità, individuando con chiarezza i vincoli e le opportunità presenti e prendendo rapidamente decisioni pertinenti di fronte a un problema o un'opportunità.
2 Capacità gestionali	• Capacità di adottare misure volte alla crescita professionale delle risorse umane. • Capacità di rafforzare la capacità amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi. • Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi. • Capacità di relazione e grado di cooperazione-integrazione con il sistema interno ed esterno. • Capacità di cooperare fattivamente con gli altri dirigenti dell'ente e con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle performance di filiera.
3. Capacità organizzativa d'innovazione	• Capacità di attuare misure che facilitino il ricorso alla modalità di lavoro agile. • Capacità di strutturare e riprogettare i processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire. • Capacità di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, al miglioramento degli standard qualitativi dell'azione pubblica e alla semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, promuovendo nuovi strumenti e modalità di lavoro. • Capacità di perseguire il miglioramento della performance, la ricerca dell'innovazione, la realizzazione di obiettivi sfidanti.
4. Integrità e osservanza delle norme	• Capacità di garantire il rispetto degli obblighi concernenti la prestazione e delle norme rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale.
5. Differenziazione dei risultati valutativi	• Capacità di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale.

Tabella 12 descrizione elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - dirigenti

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.

GIUDIZIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO PER FATTORE VALUTATIVO
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

Tabella 13 classificazione gradi di giudizio dei punteggi - dirigenti

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					
Anno 20XX					
Struttura di diretta responsabilità					
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		

Tabella 14 scheda assegnazione obiettivi individuali - dirigente

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 sottoelencati.
- **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.

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

Tabella 15 pesi da attribuire

* 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	PESO CC
>20	> o uguale 20
Tra 11 e 19	> o uguale 10
Tra 4 e 10	> o uguale 5
<= 3	0

Tabella 16 numero di valutati e pesi

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								
Anno 20XX								
Struttura di diretta responsabilità								
Dirigente		Matricola:		Cognome:			Nome:	
data inizio:				data fine:				
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata							(codice)	(Punteggio)
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità							(codice)	(Punteggio)
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 Capacità manageriali								
2 Capacità gestionali								
3 Capacità organizzativa d 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								
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale		100						
Data -----								
Il Valutato per presa visione				Il Valutatore				

Tabella 17 scheda valutazione performance individuale – dirigente

Scheda valutazione performance individuale– Dirigente UDCP								
Anno 20XX								
Struttura di diretta responsabilità								
Dirigente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
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 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
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale						100		
Data -----								
Il Valutato per presa visione					Il Valutatore			

Tabella 18 scheda valutazione performance individuale – dirigente UDCP

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 6 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			
Anno 20XX			
Struttura di diretta responsabilità ad interim			
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			
	100		
Data -----			
Il Valutato (per presa Visione)		Il Valutatore	

Tabella 19 scheda assegnazione pesi competenze e comportamenti – dirigente ad Interim

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 6 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
	Dirigenti
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%
TOTALE	100%

Tabella 20 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti ad Interim

Scheda Valutazione performance individuale – Dirigente ad Interim			
Anno 20XX			
Struttura di diretta responsabilità ad interim			
Dirigente	Matricola:	Cognome:	Nome:
Data assegnazione incarico:		Data termine incarico:	
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata			(codice) (Punteggio)
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità			(codice) (Punteggio)
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	

Tabella 21 scheda valutazione performance individuale – dirigente ad Interim

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					
Struttura di appartenenza					
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		

Tabella 22 scheda assegnazione obiettivi individuali – dirigente in posizione individuale

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%
TOTALE	100%

Tabella 23 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti in posizione dirigenziale individuale

Scheda Valutazione performance individuale – Dirigente in posizione individuale								
Anno 20XX								
Struttura di appartenenza								
Dirigente	Matricola:			Cognome:		Nome:		
Data assegnazione incarico:				Data termine incarico:				
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata						(codice)	(Punteggio)	
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 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				

Tabella 24 scheda Valutazione performance individuale – dirigente in posizione individuale

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.

Tenuto conto del Sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, le categorie si intendono trasposte nelle Aree previste ivi, come di seguito indicato: Area degli Operatori (ex categoria A); Area degli Operatori esperti (ex categoria B); Area degli Istruttori (ex categoria C); Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Pertanto, nelle tabelle e nelle schede di seguito riportate, dovrà intendersi:

- per “ex cat. A”: Area degli Operatori
- per “ex cat. B”: Area degli Operatori Esperti
- per “ex cat. C”: Area degli Istruttori
- per “ex cat. D”: Area dei Funzionari
- per “ex cat. D PO”: Area dell'Elevata Qualificazione.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO			
	Fascia ex D PO	Fascia ex D	Fascia ex C	Fascia ex 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%
TOTALE	100%	100%	100%	100%

Tabella 25 fattori valutativi e relativi pesi - personale non dirigente - suddiviso per fascia

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. • Capacità di attivare modalità di apprendimento continuo, funzionali alla propria crescita professionale. • Capacità di comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, apertura all'innovazione tecnologica e all'utilizzo di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	tutte
2. Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa e di migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, anche nello svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile.	Solo ex Cat.D
3. Capacità attuativa	• Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati. • Capacità di orientare il lavoro al risultato. • Capacità di attivarsi in modo propositivo senza attendere input esterni.	tutte
4. Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati, anche in modalità di lavoro agile, senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante.	tutte
5. Capacità di reporting	Capacità di resa del conto, anche in modalità di lavoro agile, sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.	ex Cat. C e D
6. Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche in modalità di lavoro agile - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	tutte
7. Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati, anche in modalità di lavoro agile, 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

Tabella 26 descrizione elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - personale non dirigente

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.

GIUDIZIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO PER FATTORE VALUTATIVO
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

Tabella 27 classificazione gradi di giudizio dei punteggi - personale non dirigente

4.2 Schede per la performance individuale del personale

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

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

Scheda assegnazione obiettivi individuali – Modello Personale non dirigente – ex cat. C e D					
Anno 20XX					
Struttura di appartenenza					
Dipendente	Matricola:		Cognome:	Nome:	
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 ex 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		

Tabella 28 scheda assegnazione obiettivi individuali – Modello personale non dirigente – ex cat. C e D

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 ex 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	

Tabella 29 elenco elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - personale non dirigente ex C/D

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

Per consuntivare il grado di raggiungimento degli obiettivi del personale nelle ex 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 - Modello Personale non dirigente – ex cat. C e D								
Anno 20XX								
Struttura di appartenenza								
Struttura di appartenenza prevalente								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
Performance Organizzativa Struttura di appartenenza prevalente						(codice)	(punteggio)	
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 ex 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				

Tabella 30 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. C e D

Scheda valutazione performance individuale - Personale non dirigente – Modello ex cat. C e D Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione								
Anno 20XX								
Struttura di appartenenza								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
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 ex 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	
Obiettivi								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale					100			
Giudizio di sintesi:								
Data								
Il Dipendente valutato per presa visione					Il Dirigente valutatore			

Tabella 31 scheda valutazione performance individuale - personale non dirigente – Modello ex cat. C e D Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – ex 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:		
data inizio:				data fine:				
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								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		100	TOTALE RISULTATO cc					
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Tabella 32 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – ex cat. C e D UDCP								
Anno 20XX								
Struttura di appartenenza								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
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 ex 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		
Obiettivi								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data -----								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Tabella 33 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. C e D UDCP

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – ex cat. C e D Segreterie Assessori								
Anno 20XX								
Segreteria Assessore								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
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 ex 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		
Obiettivi								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data -----								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Tabella 34 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. C e D Segreterie Assessori

La valutazione deve essere accompagnata da un obbligatorio e sintetico giudizio che esprima gli eventuali ambiti di intervento per il miglioramento della prestazione. Nei casi di punteggio complessivo pari a “100” il giudizio è facoltativo.

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

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

Scheda assegnazione obiettivi individuali – Modello Personale non dirigente – ex cat. A e B					
Anno 20XX					
Struttura di appartenenza					
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:		
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		

Tabella 35 scheda assegnazione obiettivi individuali – Modello personale non dirigente – ex cat. A e B

- 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	

Tabella 36 elenco elementi di dettaglio fattore competenze e comportamenti - personale non dirigente ex A/B

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

Per consuntivare il grado di raggiungimento degli obiettivi del personale nelle ex 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 - Modello Personale non dirigente – ex cat. A e B								
Anno 20XX								
Struttura di appartenenza								
Struttura di appartenenza prevalente								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
Performance Organizzativa Struttura di appartenenza prevalente						(codice)	(punteggio)	
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								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
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				

Tabella 37 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – ex 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:		
data inizio:				data fine:				
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								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
		100	TOTALE RISULTATO cc					
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data -----								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Tabella 38 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – ex cat. A e B UDCP								
Anno 20XX								
Struttura di appartenenza								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
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								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
	100	TOTALE RISULTATO cc						
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data -----								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Tabella 39 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B UDCP

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – ex cat. A e B Segreterie Assessori								
Anno 20XX								
Segreteria Assessore								
Dipendente		Matricola:		Cognome:		Nome:		
data inizio:				data fine:				
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								
3 Capacità attuativa								
4 Grado di autonomia operativa								
6. Capacità di lavorare in gruppo								
7. Flessibilità								
8. Osservanza degli obblighi								
	100	TOTALE RISULTATO cc						
Sintesi Performance Individuale								
				Peso	Risultato	Risultato pesato		
Obiettivi individuali								
Competenze e comportamenti organizzativi								
Risultato finale				100				
Giudizio di sintesi:								
Data								
Il Dipendente valutato per presa visione				Il Dirigente valutatore				

Tabella 40 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – ex cat. A e B UDCP

La valutazione deve essere accompagnata da un obbligatorio e sintetico giudizio che esprima gli eventuali ambiti di intervento per il miglioramento della prestazione. Nei casi di punteggio complessivo pari a “100” il giudizio è facoltativo.

4.3 Schede di valutazione della performance individuale del personale cessato e/o interessato da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi

4.3.1 Valutazione performance individuale dirigenti cessati e/o interessati da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi

Nei casi disciplinati dall'art. 19 comma 1 e in tutti i casi di cessazione e/o mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi 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
	Dirigenti
a) Performance organizzativa della struttura sovraordinata	8%
b) Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	57%
d) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	35%
TOTALE	100%

Tabella 41 fattori valutativi e relativi pesi - dirigenti cessati e/o interessati da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi

Scheda valutazione performance individuale – Dirigente prec. assegnazione obiettivi				
Anno 20XX				
Struttura di appartenenza				
Dirigente	Matricola:	Cognome:	Nome:	
		data cessazione:		
Performance Organizzativa Ente o Struttura Sovraordinata			(codice)	(Punteggio)
Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità			(codice)	(Punteggio)
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	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 Valutatore		

Tabella 42 scheda valutazione performance individuale – dirigente prec. assegnazione obiettivi

4.3.2 Valutazione performance individuale personale non dirigente cessato e/o interessato da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi

Nei casi disciplinati dall'art. 19 comma 2 e in tutti i casi di cessazione e/o mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi 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 ex D PO	Fascia ex D	Fascia ex C	Fascia ex A/B
a) Performance organizzativa della struttura di appartenenza	12%	9 %	5 %	2 %
c) Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	88 %	91%	95 %	98 %
TOTALE	100%	100%	100%	100%

Tabella 43 fattori valutativi e relativi pesi - personale non dirigente cessato e/o interessato da variazioni/mobilità in data precedente l'assegnazione degli obiettivi

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente prec. assegnazione obiettivi				
Anno 20XX				
Struttura di appartenenza				
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:	
		data cessazione:		
Performance Organizzativa Struttura di appartenenza prevalente			(codice)	(punteggio)
Competenze e Comportamenti				
		VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
		TOTALE RISULTATO cc		
Sintesi Performance Individuale				
		Peso	Risultato	Risultato pesato
Performance Organizzativa della Struttura di Appartenenza				
Competenze e comportamenti organizzativi				
Risultato finale		100		
Data -----				
		Il Dirigente valutatore		

Tabella 44 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente prec. assegnazione obiettivi

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione prec. assegnazione obiettivi			
Anno 20XX			
Segreteria Direzione Generale, Ufficio Speciale, Struttura di Missione			
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:
data inizio:		data fine:	
Competenze e Comportamenti			
	Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	100	TOTALE RISULTATO cc	
Sintesi Performance Individuale			
	Peso	Risultato	Risultato pesato
Competenze e comportamenti organizzativi			
Risultato finale	100		
Giudizio di sintesi:			
Data			
Il Dipendente valutato per presa visione		Il Dirigente valutatore	

Tabella 45 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – Segreterie Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Missione prec. assegnazione obiettivi

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – UDCP prec. assegnazione obiettivi			
Anno 20XX			
Struttura di appartenenza			
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:
data inizio:		data fine:	
Competenze e Comportamenti			
	Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Sintesi Performance Individuale			
	Peso	Risultato	Risultato pesato
Competenze e comportamenti organizzativi			
Risultato finale	100		
Giudizio di sintesi:			
Data -----			
Il Dipendente valutato per presa visione		Il Dirigente valutatore	

Tabella 46 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – UDCP prec. assegnazione obiettivi

Scheda valutazione performance individuale - Modello Personale non dirigente – Segreterie Assessori prec. assegnazione obiettivi			
Anno 20XX			
Segreteria Assessore			
Dipendente	Matricola:	Cognome:	Nome:
data inizio:		data fine:	
Competenze e Comportamenti			
	Peso	VALORE CONSUNTIVO (1-5)	RISULTATO PESATO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	100	TOTALE RISULTATO cc	
Sintesi Performance Individuale			
	Peso	Risultato	Risultato pesato
Competenze e comportamenti organizzativi			
Risultato finale	100		
Giudizio di sintesi:			
Data			
Il Dipendente valutato per presa visione		Il Dirigente valutatore	

Tabella 47 scheda valutazione performance individuale - Modello personale non dirigente – Segreterie Assessori prec. assegnazione obiettivi

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

Tabella 48 fasce di premialità

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.

6. Applicazione articolo 17, comma 4, del Codice di Comportamento.

Ai sensi dell'art. 17, comma 4, del Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale della Campania, l'esclusione della corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, ricorre nelle ipotesi di sanzione disciplinare del licenziamento, con o senza preavviso, o di almeno due sanzioni disciplinari di sospensione dal servizio senza retribuzione da mesi quattro fino al licenziamento, accertate dall'Ufficio Disciplinare nell'anno oggetto di valutazione e nell'anno precedente.

In sede di prima applicazione, si tiene conto delle sanzioni accertate successivamente all'entrata in vigore del presente Sistema.