



## MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

**DGP N.25 DEL 1 FEBBRAIO 2011**

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art.10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo, dunque, l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

### CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1) **PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE:** vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che si intendono raggiungere nel medio-lungo termine.

#### Documenti:

- Linee programmatiche di mandato
- Piano Generale di Sviluppo
- Relazione Previsionale e Programmatica
- Bilancio triennale
- Programma triennale Opere Pubbliche

2) **PROGRAMMAZIONE ANNUALE:** vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

#### Documenti:

- Bilancio di previsione annuale
- PEG e Piano degli Obiettivi, così strutturati:
  - obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio
  - insieme programmato di attività e servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione, finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori
- Elenco annuale LL.PP.

3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE: vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi

Documenti:

- Report di monitoraggio, così strutturato:
  - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30/06 e il 30/09)
  - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30/06 e il 30/09) anche mediante gli indicatori di performance
- Report di risultato, così strutturato:
  - grado di raggiungimento degli obiettivi (al 31/12)
  - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (al 31/12) anche mediante gli indicatori di performance
- Eventuali indagini di customer satisfaction

4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO: vengono effettuate le valutazioni individuali del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Documenti:

- Metodologia di valutazione
- Risultati di valutazione

5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di Valutazione (*DGP n.220 del 18/10/2011*), e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti:

- Rendiconto e relazione della Giunta Provinciale al rendiconto della gestione dell'anno precedente

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto già rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La definizione del Sistema è di competenza del Nucleo di Valutazione; l'adozione spetta, invece, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Provinciale.

Il Sistema è pubblicato sul sito internet istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza, nonché trasmesso alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

1)

### DESCRIZIONE DEL SISTEMA

**PARTE DISAPPLICATA CON DGP N.225 DEL 18 OTTOBRE 2011**

#### **CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

#### **ESERCIZIO 20XX**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, del personale incaricato di P.O./A.P. e del personale non dirigenziale.

In ogni graduatoria il personale è distribuito in differenti livelli di performance come di seguito indicato.

<b>Personale</b>	<b>Livelli di performance</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ripartizione delle risorse destinate al trattamento accessorio</b>	<b>Punteggi</b>
25%	Fascia 1 <b>ECCELLENTE</b>	Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.	33%	<b>da 90 a 100/100</b>

30%	Fascia 2 <b>BUONO</b>	Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti.	31%	<b>da 78 a 89/100</b>
35%	Fascia 3 <b>ADEGUATO</b>	Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti. Nessuna necessità di interventi.	31%	<b>da 66 a 77/100</b>
10 %	Fascia 4 <b>MIGLIORABILE</b>	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	5%	<b>da 30 a 65/100</b>
//	Fascia 5 <b>INADEGUATO</b>	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione e punti di debolezza gravi.	0%	<b>minore/uguale 29/100</b>

## CORRELAZIONE PUNTEGGIO/RETRIBUZIONE – ARTICOLAZIONE IN FASCE

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate quattro fasce:

1. prima fascia (o dell'eccellenza): massimo 25% del personale e minimo 33% delle risorse;
2. seconda fascia (o della distinzione): massimo 30% del personale e minimo 31% delle risorse;
3. terza fascia (o dell'adeguatezza): massimo 35% del personale e minimo 31% delle risorse;
4. quarta fascia (o del miglioramento): massimo 10% del personale e minimo 5% delle risorse.

A parità di punteggio vale comunque la regola del collocamento nella fascia superiore.

Per poter essere collocati nelle suddette fasce, i punteggi attribuiti devono comunque essere coerenti con gli intervalli che seguono.

Dai 30/100 a salire, i punteggi si distribuiscono tra le seguenti fasce:

- Quarta Fascia da 30 a 65/100 (del miglioramento);
- Terza Fascia da 66 a 77/100 (dell'adeguatezza);
- Seconda Fascia da 78 a 89/100 (della distinzione);
- Prima Fascia da 90 a 100/100 (dell'eccellenza).

Si individua un punteggio-soglia prima del quale non decorre alcuna retribuzione di risultato: detto valore soglia decorre da 29 centesimi.

Sotto tale valore si intende che la prestazione non risponde agli standard, con manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione e punti di debolezza gravi.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEI DIRIGENTI

ESERCIZIO 20XX

Cognome ..... Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	30	
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi	30	
3. Contributo alla performance generale dell'Ente	10	
4. Competenze manageriali e professionali dimostrate	10	
5. Capacità di valutazione dei collaboratori	20	
Totale	<b>100</b>	

Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del N. di V.)

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data: .....

*Legenda:*

1. Trattasi di performance relative all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, riferite a significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.
2. Si intendono gli obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti. Sono soggetti ad una pesatura cumulativa in fase previsionale secondo il grado di complessità ed innovazione da 1 a 10 punti massimi attribuibili, ai quali corrisponde un punteggio massimo attribuibile a consuntivo secondo le seguenti fasce: da 8 a 10 punti, moltiplicatore 1, punteggio massimo attribuibile 30; da 5 a 7 punti, moltiplicatore 0,90, punteggio massimo attribuibile 27; da 2 a 4 punti, moltiplicatore 0,80, punteggio massimo attribuibile 24 (esempio: in fase previsionale, ad un obiettivo vengono attribuiti 2 punti per il grado di complessità e 4 punti per il grado di innovazione, per un totale di 6 punti, il che comporta l'applicazione del moltiplicatore 0,90; a consuntivo, in caso di pieno raggiungimento dell'obiettivo stesso, il punteggio attribuito è 27, in caso di raggiungimento al 70% il punteggio attribuito è 19 (per la prassi dell'arrotondamento) e così via).
3. Il contributo alla performance rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato e, in primis, la collaborazione nei confronti degli altri colleghi e degli altri settori.
4. Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la capacità di delega, la flessibilità delle mansioni, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.
5. La capacità di valutazione dei collaboratori si estrinseca in una valutazione dimostrata tramite una analitica e argomentata differenziazione dei giudizi, prendendo anche in considerazione il grado di coerenza tra raggiungimento degli obiettivi, performance organizzative dell'ambito di diretta responsabilità e valutazioni attribuite ai collaboratori. *(punto 5 sostituito con DGP n.225 del 18/10/2011).*

## **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITA' , SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance dei Dirigenti avviene mediante la pesatura a preventivo degli obiettivi di PEG/PDO assegnati, l'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance dei Dirigenti" seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra l'Assessore/i di riferimento, il Dirigente e il Segretario Generale in appositi incontri preliminari; gli indicatori vengono determinati dai suddetti soggetti con il Servizio Controllo di Gestione.

Soggetti responsabili: Assessori, Segretario Generale, Dirigenti

Tempistica: entro 20 gg dall'approvazione da parte della Giunta Provinciale della prima stesura di ipotesi di bilancio di previsione annuale, pluriennale ed R.P.P. dell'anno di competenza avviene l'inserimento degli obiettivi e relativi indicatori nell'apposita procedura di programmazione e controllo dell'Ente.

Il Servizio Controllo di Gestione, fatta una prima analisi e richieste le eventuali integrazioni e/o correzioni ritenute necessarie per assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità della documentazione di rappresentazione della performance individuale, convoca il Nucleo di Valutazione, soggetto responsabile della pesatura degli obiettivi di PEG/PDO.

Soggetti responsabili: Servizio Controllo di Gestione

Tempistica: entro 30 gg dall'inserimento dei dati in procedura

Il Nucleo di Valutazione, sentiti preliminarmente i Dirigenti, procede alla pesatura degli obiettivi, dando mandato al Servizio Controllo di Gestione di darne apposita comunicazione a ciascun Dirigente per gli obiettivi di competenza.

Su richiesta del Dirigente, sentito l'Assessore, da effettuarsi entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il Nucleo di Valutazione è tenuto ad un riesame della pesatura degli obiettivi, con obbligo di motivare l'eventuale mancato recepimento dell'istanza prodotta dal Dirigente stesso.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 30 gg dalla definizione della pesatura iniziale

In caso di variazioni successive allo schema di bilancio e di RPP adottato dalla Giunta, gli specifici obiettivi individuali e relativi indicatori assegnati ai Dirigenti potranno subire modifiche, sempre in accordo con l'Assessore/i di riferimento, con rivisitazione dei tempi indicati, nel rispetto della normativa vigente.

2. Almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, il Nucleo di Valutazione è tenuto ad incontrare i Dirigenti per esprimere le prime considerazioni sul livello di performance dei Dirigenti, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.



3. Il Servizio Controllo di Gestione trasmette al Nucleo di Valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

Il Nucleo, effettuata la validazione dei dati ricevuti e sentiti i Dirigenti di Direzione, propone la valutazione annuale dei Dirigenti mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance dei Dirigenti", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, dando mandato al Servizio Controllo di Gestione di comunicare a ciascun Dirigente la propria valutazione.

Decorsi almeno 10 gg dall'invio della comunicazione agli interessati, il Nucleo è tenuto a convocare i valutati per il recepimento di eventuali osservazioni ed il successivo perfezionamento della valutazione. Quindi compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 30 gg dall'adozione della Relazione sulla Performance

4. La proposta di valutazione annuale individuale del personale dirigenziale è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Presidente della Giunta Provinciale per la formalizzazione definitiva.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 10 gg dall'adozione della proposta di valutazione

DIRIGENTE RESPONSABILE

SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEGLI INCARICATI DI P.O. /A.P.

ESERCIZIO 20XX

Cognome ..... Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	40	
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi	30	
3. Competenze manageriali e professionali dimostrate	30	
Totale	<b>100</b>	

Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del Dirigente responsabile)

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data: .....

*Legenda:*

1. Trattasi di performance relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite a significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.
2. Si intendono gli obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti. Sono soggetti a pesatura cumulativa in fase previsionale secondo il grado di complessità ed innovazione da 1 a 10 punti massimi attribuibili, ai quali corrisponde un punteggio massimo attribuibile a consuntivo secondo le seguenti fasce: da 8 a 10 punti, moltiplicatore 1, punteggio massimo attribuibile 30; da 5 a 7 punti, moltiplicatore 0,90, punteggio massimo attribuibile 27; da 2 a 4 punti, moltiplicatore 0,80, punteggio massimo attribuibile 24 (stessa metodologia prevista per la dirigenza).
3. Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

## **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITA' , SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità avviene mediante la pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati, l'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O./A.P." seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Dirigente e l'incaricato di P.O./A.P.; gli indicatori vengono determinati dal Dirigente. Lo stesso Dirigente è tenuto alla pesatura degli obiettivi e alla loro successiva trasmissione al Servizio Controllo di Gestione.

Soggetti responsabili: Dirigenti

Tempistica: entro 30 gg dall'adozione del PEG/PDO.

Il Servizio Controllo di Gestione è tenuto a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni ritenute necessarie per assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità della documentazione pervenuta. Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Soggetti responsabili: Servizio Controllo di Gestione

Tempistica: entro 20 gg dal ricevimento delle schede degli obiettivi e relativa pesatura

2. Almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, i Dirigenti responsabili sono tenuti ad incontrare gli incaricati di P.O./A.P. per esprimere le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.
3. Il Comitato di Direzione, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, sentiti i Dirigenti responsabili delle P.O./A.P., compila la "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O./A.P.", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando le schede, a firma del valutatore e del valutato, al Servizio Controllo di Gestione.

Entro tale termine si intende pertanto che i Dirigenti responsabili abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

Soggetti responsabili: Comitato di Direzione, Dirigenti

Tempistica: entro 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione

4. Il Servizio Controllo di Gestione convoca il Nucleo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O./A.P.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 30 gg dall'adozione della Relazione sulla Performance

5. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O./A.P. è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Settore Personale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 10 gg dall'adozione della proposta di valutazione

DIRIGENTE RESPONSABILE

**SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEL PERSONALE INQUADRATO IN FASCIA D**

**ESERCIZIO 20XX**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
1. Contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	40	
2. Contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza	30	
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	30	
<b>Totale</b>	<b>100</b>	

**Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del Dirigente responsabile)**

---

---

---

**Eventuali osservazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO**

**IL VALUTATORE**

**Data:** .....

*Legenda:*

1. Si intendono gli obiettivi di gruppo e/o individuali, ivi comprese le prestazioni ordinarie, coerenti e correlati agli obiettivi previsti nel PEG/PDO.
2. Il contributo alla performance rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi della struttura al quale è assegnato e, in primis, la collaborazione nei confronti degli altri colleghi.
3. Le competenze dimostrate attengono alla effettiva capacità di svolgere il lavoro assegnato, ponendo attenzione alle responsabilità proprie del ruolo.

I comportamenti professionali e organizzativi concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

## **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITA' , SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del personale inquadrato in fascia D avviene mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione della performance del personale inquadrato in fascia D" a consuntivo seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Posto che almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, i Dirigenti responsabili sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi Dirigenti, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "Scheda standard di valutazione della performance del personale inquadrato in fascia D", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D al Servizio Controllo di Gestione.

Entro tale termine si intende pertanto che i Dirigenti responsabili abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

Soggetti responsabili: Dirigenti

Tempistica: entro 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione

2. Il Servizio Controllo di Gestione convoca il Nucleo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 30 gg dall'adozione della Relazione sulla Performance

3. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Settore Personale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 10 gg dall'adozione della proposta di valutazione



DIRIGENTE RESPONSABILE

SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE  
DEL PERSONALE INQUADRATO IN FASCIA C

ESERCIZIO 20XX

Cognome ..... Nome .....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	45	
2. Contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza	30	
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	25	
Totale	<b>100</b>	

Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del Dirigente responsabile)

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data: .....

*Legenda:*

1. Si intendono gli obiettivi di gruppo e/o individuali, ivi comprese le prestazioni ordinarie, coerenti e correlati agli obiettivi previsti nel PEG/PDO.
2. Il contributo alla performance rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi della struttura al quale è assegnato e, in primis, la collaborazione nei confronti degli altri colleghi.
3. Le competenze dimostrate attengono alla effettiva capacità di svolgere il lavoro assegnato, ponendo attenzione alle responsabilità proprie del ruolo.

I comportamenti professionali e organizzativi concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo, considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale e la capacità di autonoma organizzazione nella gestione del lavoro.

## **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITA' , SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del personale inquadrato in fascia C avviene mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione della performance del personale inquadrato in fascia C" a consuntivo seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Posto che almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, i Dirigenti responsabili sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi Dirigenti, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "Scheda standard di valutazione della performance del personale inquadrato in fascia C", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia C al Servizio Controllo di Gestione.

Entro tale termine si intende, pertanto, che i Dirigenti responsabili abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

Soggetti responsabili: Dirigenti

Tempistica: entro 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione

2. Il Servizio Controllo di Gestione convoca il Nucleo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 30 gg dall'adozione della Relazione sulla Performance

3. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Settore Personale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 10 gg dall'adozione della proposta di valutazione

DIRIGENTE RESPONSABILE

SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE  
DEL PERSONALE INQUADRATO IN FASCIA B/A

ESERCIZIO 20XX

Cognome ..... Nome .....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	50	
2. Collaborazione con l'unità organizzativa di appartenenza	25	
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali	25	
Totale	<b>100</b>	

Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del Dirigente responsabile)

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data: .....

*Legenda:*

1. Si intendono gli obiettivi di gruppo e/o individuali, ivi comprese le prestazioni ordinarie, coerenti e correlati agli obiettivi previsti nel PEG/PDO.
2. Trattasi della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi della struttura al quale è assegnato e, in primis, la collaborazione nei confronti degli altri colleghi.
3. Le competenze dimostrate attengono alla effettiva capacità di svolgere il lavoro assegnato, ponendo attenzione alle responsabilità proprie del ruolo.

I comportamenti professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo, considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione e procedimentale.

## **PROCESSO: FASI, TEMPI , MODALITA', SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del personale inquadrato in fascia B/A avviene mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione della performance del personale inquadrato in fascia B/A" a consuntivo seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Posto che almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, i Dirigenti responsabili sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi Dirigenti, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "Scheda standard di valutazione della performance del personale inquadrato in fascia B/A", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia B/A al Servizio Controllo di Gestione.

Entro tale termine si intende, pertanto, che i Dirigenti responsabili abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

Soggetti responsabili: Dirigenti

Tempistica: entro 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione

2. Il Servizio Controllo di Gestione convoca il Nucleo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 30 gg dall'adozione della Relazione sulla Performance

3. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Settore Personale.

Soggetti responsabili: Nucleo di Valutazione

Tempistica: entro 10 gg dall'adozione della proposta di valutazione

2)

**PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**  
**AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Per il personale di qualifica dirigenziale si rinvia alla procedura definita al punto 3 di pag. 9 del presente documento, fatta salva la specifica disciplina relativa al comitato dei garanti.

Per il personale incaricato di P.O./A.P. e di qualifica non dirigenziale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare al Nucleo di Valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa.

3)

**MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE**  
**CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI**

Il Nucleo di Valutazione presente nell'Ente, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta provinciale con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Presidente la proposta di valutazione annuale dei dirigenti.

Ulteriori compiti del Nucleo sono quelli attribuiti dallo stesso Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, fra cui validare la performance complessiva dell'Ente ed i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale non dirigenziale, assolvere agli adempimenti previsti dal CCNLL e utilizzare gli strumenti di incentivazione consentiti dalla normativa.

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, del personale incaricato di P.O./A.P. e del personale non dirigenziale.

Il Nucleo si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio Controllo di Gestione, in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.