



Provincia di Perugia

**Servizio Coordinamento Funzioni Generali  
Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa**

**Metodologia per la valutazione della performance individuale  
del personale incaricato di posizione organizzativa  
o alta professionalità e del personale non dirigenziale**

**Approvata con deliberazione del Presidente n. 49 del 23.03.2021  
Modificata con deliberazione del Presidente n. 190 del 07.10.2021  
Modificata con deliberazione del Presidente n. 210 del 21.11.2022**

## **Parte prima – Valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa**

### **Premessa**

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa o alta professionalità, che è responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità deve tener conto dei seguenti aspetti:

- collegamento tra performance organizzativa ed individuale,
- valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa,
- valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate in modo tale da assicurare che i comportamenti del valutato si allineino nel tempo al contesto mutevole organizzativo e gestionale dell'Ente.

La valutazione della performance individuale, in sintesi, si sviluppa su una duplice dimensione:

- quantitativa: relativa all'assegnazione di specifiche misure di performance (indicatori) correlati al sistema di obiettivi con specificazione di target e relativo peso;
- qualitativa: relativa agli aspetti comportamentali/relazionali e di competenze.

L'art. 9 del D. Lgs. 150/2009 declina gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale che per i dirigenti e per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Con il presente documento si intende individuare una metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale per il personale responsabile di una delle strutture nelle quali si articola l'organizzazione della Provincia di Perugia, vale a dire i titolari di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità.

### **Il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale**

La performance organizzativa ai sensi di quanto previsto nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato nell'Ente, è rilevata attraverso l'apposita metodologia. Poiché performance organizzativa ed individuale rappresentano due dimensioni complementari, elementi afferenti la prima entrano nella seconda tenendo conto delle interazioni reciproche. La misurazione della performance organizzativa riguarda infatti anche la capacità dei diversi Servizi ed, a cascata, dei responsabili degli Uffici (titolari di posizione organizzativa) e delle alte professionalità di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità dell'ente.

Tale misurazione tiene, pertanto, conto anche del contributo che i Servizi di responsabilità dirigenziale e di posizione organizzativa / alta professionalità nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento degli obiettivi strategici.

Questo meccanismo trova esplicitazione in sede di approvazione annuale del PEG da parte dell'organo competente che, infatti, in tale sede "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle

risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori", vale a dire che, definiti gli obiettivi strategici, l'organo politico li "declina" e "traduce" a cascata in obiettivi da assegnare per l'area di rispettiva competenza al personale dirigenziale il quale, a sua volta, procede a cascata a tradurli/declinarli in obiettivi individuali da assegnare ai responsabili degli uffici e in obiettivi dell'ufficio da assegnare, trasversalmente, ai componenti dell'ufficio medesimo.

### **Gli elementi della metodologia di valutazione della performance individuale del personale titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità**

La metodologia in parola, premesso quanto sopra in materia di collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, si articola nei seguenti elementi fondamentali:

- attribuzione di un punteggio in funzione degli indicatori di performance conseguiti dall'Ente (sezione A della scheda);
- l'attribuzione di un punteggio in funzione degli indicatori di performance conseguiti dall'Ufficio del quale ciascun titolare di P.O. è responsabile (obiettivi assegnati dal dirigente all'Ufficio) – (sezione B della scheda allegata);
- l'attribuzione di un punteggio in funzione degli indicatori di performance conseguiti dall'Alta Professionalità (obiettivi assegnati dal dirigente all'incaricato)- (sezione B della scheda allegata);
- l'attribuzione di un punteggio in funzione del livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali- (sezione C della scheda allegata);
- la valutazione dei comportamenti organizzativi di cui alla sezione D) dell'allegata scheda;
- il calcolo di un punteggio complessivo;
- l'attribuzione della retribuzione di risultato in funzione del punteggio conseguito.

### **La struttura della metodologia di valutazione**

La metodologia si propone di attribuire un valore agli ambiti di valutazione sopra citati; fatto 100 il peso complessivo degli stessi, ognuno di essi concorre al punteggio finale nel modo seguente:

#### **AMBITI DI VALUTAZIONE della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità:**

##### **a) Risultati di performance - totale punti 60:**

Performance di Ente: punti 5;

Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità: punti 35;

Raggiungimento di specifici obiettivi individuali laddove assegnati: punti 20;

Laddove non siano assegnati obiettivi individuali il punteggio attribuibile agli stessi viene aggiunto a quello attribuibile alla performance della struttura di diretta responsabilità.

##### **b) comportamenti organizzativi e capacità - totale punti 40:**

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate: punti 40:

**TOTALE:** punti 100.

## **Il processo di valutazione: fasi, tempi, soggetti**

L'articolazione del processo di valutazione è coerente con il processo di programmazione e controllo strategico e di gestione dell'ente provinciale:

- successivamente all'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi annuali e del relativo budget direzionale e all'approvazione del PEG - PDO che coincide con il Piano della performance da parte dell'organo a ciò competente, nell'ambito di tavoli tecnici, ha luogo tra il dirigente stesso e i singoli Responsabili degli uffici e le alte professionalità la fase di declinazione e assegnazione degli obiettivi di ente e dirigenziali in obiettivi di competenza dell'ufficio assegnato e/o specifici obiettivi individuali;

- nell'ambito di tale fase vengono fissati anche gli aspetti su cui la performance del dipendente si dovrà concentrare nel corso dell'anno con riferimento al fattore "Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di gestire i propri collaboratori" e sono conseguentemente definite le eventuali variazioni nei pesi assegnati alle voci che compongono tale fattore. Qualora non vengano effettuate variazioni, i pesi si intendono corrispondenti a quelli standard indicati nel paragrafo successivo dedicato a tale fattore.

Se in sede di colloquio iniziale non vi è accordo sui pesi da attribuire ai fattori, il dipendente può annotare in calce alla scheda proprie osservazioni;

- il monitoraggio e la misurazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati avviene in modo sinergico con quella riferita al monitoraggio degli obiettivi assegnati ai dirigenti avvalendosi della metodologia adottata dall'Ente che tende a consentire un immediato riscontro tra i valori rilevati sugli indicatori di performance e i target evidenziando eventuali scostamenti per i quali attivare in modo tempestivo gli eventuali necessari interventi correttivi;

- qualora durante l'esercizio vengano individuati nuovi obiettivi (siano essi di ente, dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità o individuali) o intervengano circostanze oggettive ed eventi od azioni imprevisi od estranei che incidano in modo rilevante sulle priorità delle aree dirigenziali o sulla realizzabilità degli obiettivi (quali ad esempio il mutamento del contesto normativo/istituzionale o un'imprevedibile, grave e sopravvenuta carenza di risorse) si opera come segue:

a) la ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi o la revisione di obiettivi precedentemente assegnati;

b) nel primo caso la procedura è effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati ad inizio anno;

c) nel secondo caso la revisione, se non oggetto di negoziazione, avviene su richiesta/proposta effettuata dal valutato nei confronti dell'organo valutatore entro 1 mese dall'evento che motiva la ridefinizione;

d) entro 2 mesi dall'effettuazione della richiesta/proposta, l'organo valutatore potrà formalizzare la sua decisione in merito all'interno dei documenti di performance relativi o comunque dovrà tenerne conto in sede di valutazione finale;

e) la ridefinizione può comportare altresì eventuali variazioni degli indicatori di performance e/o della pesatura di tutti gli obiettivi da raggiungere;

f) in mancanza della formalizzazione di tali variazioni, nella fase di valutazione successiva alla misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi operata con la metodologia adottata dall'Ente, si dovrà tenerne debito e motivato conto ai fini della corretta attribuzione del punteggio relativo;

g) è fatto divieto di prevedere la ridefinizione di obiettivi e dei relativi indicatori e target dopo la fine dell'anno di riferimento.

- qualora dal monitoraggio dell'attività del funzionario emergano particolari criticità che potrebbero comportare una valutazione complessiva insufficiente (cioè valutazione complessiva inferiore a 50 punti) è previsto un colloquio intermedio con il Dirigente di riferimento. Tale colloquio intermedio, qualora ne ricorrano i presupposti sopra evidenziati, dovrà svolgersi di norma entro il 30 settembre dell'anno di valutazione o comunque all'insorgere della criticità.

- alla conclusione dell'anno oggetto di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e/o, per gli obiettivi individuali, sulla base di una Scheda report finale sugli obiettivi assegnati e sulle attività svolte, completo dei valori rilevati dalla metodologia per la valutazione della performance organizzativa il Dirigente provvede a compilare le schede di valutazione della performance annuale rese dai valutati, allegate al presente documento, relative agli ambiti di misurazione e valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità;

- nei 60 gg. successivi alla validazione da parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) della relazione sulla performance ha luogo la consegna della scheda di valutazione avente ad oggetto l'attività svolta nell'anno precedente mediante l'uso degli applicativi adottati dall'Ente o, in caso di impedimento, a mezzo consegna brevi manu.

### **La performance organizzativa di Ente**

In analogia a quanto previsto per la misurazione della performance della dirigenza si tiene conto del grado di raggiungimento della performance di Ente con riferimento al set di indicatori dedicati allo stato di salute dell'Ente e inseriti nella prima parte della sezione della scheda di valutazione (sez. A). Il valore di raggiungimento, espresso in percentuale, sarà poi ponderato in relazione alla rilevanza (peso) di ciascuno di essi rispetto al totale degli indicatori riferiti a questo parametro e si aggiungerà ai risultati delle indagini di "Customer satisfaction".

Il punteggio massimo raggiungibile per ciascun parametro relativo a questo ambito di valutazione sarà:

- Set di indicatori relativi alla salute dell'Ente – max 2,5 punti
- Grado di soddisfazione dell'utenza – max 2,5 punti

Il risultato finale assumerà valori compresi tra 0 e 5 e concorrerà, unitamente a quello relativo alla performance di struttura e agli eventuali obiettivi individuali, alla determinazione del VALORE "A" relativo ai risultati di performance.

### **La performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità – gli obiettivi di gruppo**

La misurazione della performance relativa all'ambito organizzativo avviene, con la metodologia adottata dall'Ente, sugli obiettivi di gruppo assegnati alla struttura all'interno della quale il rispettivo titolare di Posizione Organizzativa è responsabile di ufficio o incaricato di alta professionalità.

Tali obiettivi sono assegnati dal Dirigente e sono direttamente correlati agli obiettivi assegnati alle strutture dirigenziali riportati nella sezione B della scheda di valutazione della dirigenza.

A compimento della misurazione/rendicontazione annuale afferente il livello di realizzazione degli obiettivi collettivi della struttura, nella sezione B della scheda di valutazione compilata dal Dirigente competente sarà indicato, per ciascun valutato, il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi assegnati all'Ufficio/A.P. del quale è responsabile, con l'attribuzione di un punteggio pari o analogo a quello assegnato per lo

stesso obiettivo al dirigente. Nel caso di obiettivi che coinvolgono più uffici della struttura dirigenziale deve essere operata una differenziazione del peso relativo dell'obiettivo in modo da diversificare l'apporto reso da ciascun ufficio.

Lo scostamento dal dato rilevato dalla metodologia di valutazione della performance organizzativa ai sensi di quanto sopra riferito potrà comportare l'attribuzione anche di frazioni di punto. L'attribuzione dei punteggi, dovrà tenere comunque conto che il dato rilevato dalla metodologia sopra indicata è influenzabile da fattori esterni non controllabili dal valutato o da circostanze che, oggettivamente, rendano non possibile l'integrale conseguimento degli stessi.

Il risultato finale si otterrà moltiplicando il punteggio conseguito per il peso specifico di tale fattore (definito ai sensi del paragrafo "La struttura della metodologia di valutazione").

### **Gli specifici obiettivi individuali**

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi possono essere assegnati, con la procedura enunciata nel paragrafo "Il processo di valutazione: fasi, tempi, soggetti", osservando i criteri descritti di seguito:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle strategie dell'ente;
- misurabilità dell'obiettivo in termini concreti e chiari;
- riferibilità dell'obiettivo ad un determinato arco temporale di norma corrispondente ad un anno;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In sede di assegnazione degli obiettivi il Dirigente, previa "negoziazione", assegna specifici obiettivi individuali a ciascun titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità associando a ciascuno di essi un peso (fatto 100 il totale) in relazione alla rilevanza dell'obiettivo rispetto alle strategie dell'Ente ma anche in relazione alla complessità dello stesso.

In assenza di pesatura si intende che gli obiettivi in parola abbiano il medesimo peso relativo.

Per la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi si fa riferimento, come già anticipato, alla metodologia di valutazione della performance. Al fine di associare alla misurazione effettuata un punteggio verrà utilizzata la sezione C) della scheda di valutazione allegata al presente documento.

Per ogni singolo obiettivo sarà indicato il livello di realizzazione con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 10 in relazione alla seguente scala parametrica:

% di realizzazione obiettivi individuali/punteggio associato

oltre 90% - fino al 100%:	punti 10
oltre 80% - fino al 90%:	punti 9
oltre 70% - fino all'80%:	punti 8
oltre 60% - fino al 70%:	punti 6
oltre 50% - fino al 60%:	punti 4
oltre 40% - fino al 50%:	punti 3
0% - fino a 40%:	punti 0

Lo scostamento dal dato rilevato dalla metodologia adottata nell'Ente ai sensi di quanto sopra riferito potrà comportare l'attribuzione anche di frazioni di punto. L'attribuzione dei punteggi, come già anticipato, dovrà tenere comunque conto che il livello di realizzazione

degli obiettivi è influenzabile da fattori esterni non controllabili dal valutato o da circostanze che, oggettivamente, rendano non possibile l'integrale conseguimento degli stessi.

Il valore numerico attribuito ad ogni singolo obiettivo andrà poi moltiplicato per il peso specifico dello stesso, al fine di ottenerne il punteggio ponderato. Il risultato finale si otterrà sommando il punteggio ponderato conseguito nei singoli obiettivi, dividendo per 100, e poi applicando al valore così ottenuto il peso specifico di tale fattore (definito ai sensi del paragrafo "La struttura della metodologia di valutazione").

### **La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura alle competenze professionali e manageriali dimostrate e la capacità di gestire i propri collaboratori.**

Per tale ambito sono definite le voci di valutazione alle quali il valutatore associa un punteggio utilizzando la sezione D) della scheda di valutazione al fine di rappresentare il livello di capacità dimostrata con un valore numerico secondo la scala parametrica di cui al dizionario dei comportamenti e delle competenze allegato alla presente metodologia.

A ciascuna voce, fatto 100 il totale, è associato un peso ordinario rapportato all'importanza che il relativo atteggiamento/comportamento esaminato riveste nell'ambito delle prestazioni lavorative richieste.

Nel rispetto del principio che ad attività lavorative simili devono corrispondere pesi uguali, possono essere definite variazioni rispetto ai pesi ordinari, in relazione ai compiti assegnati ed effettivamente svolti, nell'ambito dei seguenti criteri:

- il peso totale delle voci deve essere sempre 100;
- nessuna voce può assumere come peso valore minimo 0 (zero);
- le voci "Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale" e "Pianificazione e gestione delle risorse" non possono essere diminuite;
- le voci che possono subire variazioni nel rispetto dei criteri precedenti non possono in ogni caso avere una variazione superiore a 10 (dieci) punti in più o in meno rispetto ai valori standard.

Il risultato finale si otterrà sommando il punteggio conseguito nelle singole voci ponderate per il rispettivo peso, dividendo per 100 e poi applicando al valore così ottenuto il peso specifico di tale fattore (definito ai sensi del paragrafo "La struttura della metodologia di valutazione").

### **Il Punteggio complessivo e l'attribuzione della retribuzione di risultato**

Il VALORE "FINALE" si ottiene, numericamente, sommando i risultati ottenuti nelle sezioni A), B), C) (Risultati di performance) con la sez. D) (Risultato dei comportamenti) come precedentemente definiti e dividendo il risultato per 10.

Per le alte professionalità, tenuto conto della specificità dell'incarico affidato, la valutazione finale si ottiene con lo stesso metodo applicato alle posizioni organizzative ma con i criteri riportati nell'apposita scheda. Il punteggio del VALORE "FINALE" fornirà il giudizio definitivo sulla valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità secondo una scala parametrica alla quale corrisponde una percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato.

L'ammontare massimo totale della retribuzione di risultato complessivamente attribuibile viene determinato in fase di contrattazione decentrata, secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione Provinciale. L'importo della retribuzione di risultato spettante a ciascun incaricato è, in ogni caso, proporzionale ai periodi di conferimento dell'incarico di

posizione organizzativa o alta professionalità fermo restando che non si procederà alla relativa attribuzione in presenza di servizio prestato nell'anno solare per un periodo inferiore a mesi tre.

L'attribuzione effettiva della retribuzione di risultato al personale incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità è collegata alla valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi di struttura di ciascun dirigente, fermo restando che le valutazioni inferiori o uguali a 50, inquadrabili come valutazioni negative, comportano la mancata attribuzione della retribuzione di risultato. Ai fini della determinazione della retribuzione di risultato spettante si applicano le seguenti fasce percentuali:

valutazione complessiva oltre 50 e fino a 70: **50% della retribuzione di risultato;**

valutazione complessiva oltre 70 e fino a 90: **80% della retribuzione di risultato;**

valutazione complessiva oltre 90 e fino a 100: **100% della retribuzione di risultato.**

Tale risultato viene ufficialmente comunicato ai valutati nell'ambito di uno specifico incontro individuale da tenersi a cura del Dirigente valutatore nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Qualora la valutazione finale non superi i 50 punti e comporti, pertanto, la non corresponsione della retribuzione di risultato, l'Amministrazione può avviare la procedura di revoca della titolarità di P.O. o di A.P.

**DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI E DELLE COMPENZE AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – (Sezione D della scheda)**

**QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE E LA CAPACITA' DI GESTIRE I PROPRI COLLABORATORI**

**• INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE E DINAMISMO RELAZIONALE:**

<b>DESCRITTORE</b>	<b>DECLARATORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli utenti interni ed esterni con particolare riferimento ai superiori e/o agli organi di indirizzo/stakeholder, dimostra positivo coinvolgimento negli obiettivi generali dell'ente in termini di capacità di lavorare in gruppo nell'ambito di obiettivi trasversali tra i servizi in funzione delle necessità e contingenze, rendendosi disponibile a svolgere attività collaterali al ruolo medesimo o non richieste normalmente dalla posizione.	Mai	<b>0</b>
	Quasi mai raramente	<b>4</b>
	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>6</b>
	Abbastanza spesso, soprattutto in situazioni non complesse	<b>7</b>
	Spesso, nelle maggioranze delle situazioni in cui era opportuno	<b>8</b>
	Sempre, in tutte le situazioni in cui era opportuno	<b>9</b>
	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa	<b>10</b>

**• CONOSCENZE TRASVERSALI**

<b>DESCRITTORE</b>	<b>DECLARATORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Applica positivamente non solo le conoscenze proprie e specifiche del ruolo ricoperto ma dimostra padronanza anche delle conoscenze afferenti agli altri servizi dell'ente nonché trasversali ai medesimi assicurando una corretta gestione degli atti e delle procedure. Si dimostra in grado di curare il proprio aggiornamento professionale con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze.	Mai	<b>0</b>
	Quasi mai raramente	<b>4</b>
	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>6</b>
	Abbastanza spesso, soprattutto in situazioni non complesse	<b>7</b>
	Spesso, nelle maggioranze delle situazioni in cui era opportuno	<b>8</b>
	Sempre, in tutte le situazioni in cui era opportuno	<b>9</b>
	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa	<b>10</b>

• **PROBLEM SOLVING**

DESCRITTORE	DECLARATORIA	PUNTEGGIO
E' in grado di affrontare e risolvere problemi operativi cogliendone gli aspetti essenziali al fine di trovare soluzioni concrete e attuabili. Si dimostra capace di affrontare situazioni impreviste rivolgendosi al proprio superiore solo quando è strettamente necessario.	Mai	<b>0</b>
	Quasi mai raramente	<b>4</b>
	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>6</b>
	Abbastanza spesso, soprattutto in situazioni non complesse	<b>7</b>
	Spesso, nelle maggioranza delle situazioni in cui era opportuno	<b>8</b>
	Sempre, in tutte le situazioni in cui era opportuno	<b>9</b>
	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa	<b>10</b>

• **CAPACITA' DI AUTOVERIFICA DEI RISULTATI OTTENUTI**

DESCRITTORE	DECLARATORIA	PUNTEGGIO
Assicura il monitoraggio dell'andamento dell'attività di servizio sia con riferimento all'attività ordinaria che al conseguimento degli obiettivi del servizio; assicura tempestiva segnalazione di eventuali criticità al rispettivo superiore dimostrandosi in grado di proporre alternative migliorative.	Mai	<b>0</b>
	Quasi mai raramente	<b>4</b>
	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>6</b>
	Abbastanza spesso, soprattutto in situazioni non complesse	<b>7</b>
	Spesso, nelle maggioranza delle situazioni in cui era opportuno	<b>8</b>
	Sempre, in tutte le situazioni in cui era opportuno	<b>9</b>
	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa	<b>10</b>

**CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROPRI COLLABORATORI**

• **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE:**

DESCRITTORE	DECLARATORIA	PUNTEGGIO
E' capace di programmare compiti e carichi di lavoro favorendo la flessibilità dei collaboratori; è in grado di gestire correttamente la risorsa "tempo" in termini di puntuale ed efficace pianificazione e programmazione delle attività.	Mai	<b>0</b>
	Quasi mai raramente	<b>4</b>
	A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>6</b>
	Abbastanza spesso, soprattutto in situazioni non complesse	<b>7</b>

	Spesso, nelle maggioranza delle situazioni in cui era opportuno	<b>8</b>
	Sempre, in tutte le situazioni in cui era opportuno	<b>9</b>
	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa	<b>10</b>

**Provincia di Perugia**  
**SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE P.O.**

<b>ANNO:</b>		<b>SERVIZIO:</b>				
<b>FUNZIONARIO:</b>		<b>UFFICIO:</b>				
	<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	Indicatori	Peso relativo	Peso complessivo del parametro	Valutazione rilevata	Punti
<b>Indicatori di Performance – “Valore A”</b>	<b>Valore A) INDICATORI DI PERFORMANCE DI ENTE</b>					
	Indicatore di performance dell’Ente _____	<b>A*</b>	100	2,5		
	Customer satisfaction _____	<b>A1*</b>	100	2,5		
	<b>Sub totale</b>			5		
	<b>Valore B INDICATORI DI PERFORMANCE RELATIVI ALL’AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA’</b>					
	Indicatore di performance dell’Ufficio _____	<b>B*</b>	Da definire in sede di assegnazione degli obiettivi	35		
	<b>Sub totale</b>		100			
	<b>Valore C LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>					
	<b>Obiettivo n.</b> _____	<b>C*</b>	Da definire in sede di assegnazione degli obiettivi	20		
	<b>Obiettivo n.</b> _____		Da definire in sede di assegnazione degli obiettivi			
<b>Sub totale</b>						
<b>Valore D QUALITA’ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE E ALLA CAPACITA’ DI GESTIRE I PROPRI COLLABORATORI (Risultato dei comportamenti “Valore “B”)</b>						
	Integrazione personale nell’organizzazione e dinamismo relazionale	<b>D*</b>	40	40		
	Conoscenze trasversali		10			
	Problem solving		20			
	Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti		10			
	Pianificazione e gestione delle risorse		20			
	<b>Sub totale</b>		100	100		
		<b>TOTALE</b>				
			<b>Punteggio totale/10</b>			

**A\*:** Grado di raggiungimento degli obiettivi determinato tenendo conto delle risultanze della metodologia adottata dall'Ente valutate, anche con attribuzione di frazioni di punto, in relazione a fatti oggettivi che abbiano inficiato in tutto o in parte l'integrale realizzabilità degli obiettivi secondo il seguente schema:

da 0% fino a 50% = 0 punti	oltre 70% fino a 80% = 8 punti
oltre 50% fino a 60% = 4 punti	oltre 80% fino a 90% = 9 punti
oltre 60% fino a 70% = 6 punti	oltre 90% fino a 100% = 10 punti

**A1\*** Grado di soddisfazione dell'utenza: esito positivo espresso in percentuale rispetto ai soggetti che hanno aderito alla richiesta di espressione del giudizio.

**B\*:** Grado di raggiungimento degli obiettivi determinato tenendo conto delle risultanze della metodologia adottata dall'Ente valutate, anche con attribuzione di frazioni di punto, in relazione a fatti oggettivi che abbiano inficiato in tutto o in parte l'integrale realizzabilità degli obiettivi secondo il seguente schema:

da 0% fino a 50% = 0 punti	oltre 70% fino a 80% = 8 punti
oltre 50% fino a 60% = 4 punti	oltre 80% fino a 90% = 9 punti
oltre 60% fino a 70% = 6 punti	oltre 90% fino a 100% = 10 punti

**C\*:** Grado di raggiungimento degli obiettivi determinato tenendo conto delle risultanze della metodologia adottata dall'Ente valutate, anche con attribuzione di frazioni di punto, in relazione a fatti oggettivi che abbiano inficiato in tutto o in parte l'integrale realizzabilità degli obiettivi secondo il seguente schema:

da 0% fino a 50% = 0 punti	oltre 70% fino a 80% = 8 punti
oltre 50% fino a 60% = 4 punti	oltre 80% fino a 90% = 9 punti
oltre 60% fino a 70% = 6 punti	oltre 90% fino a 100% = 10 punti

**D\*:** Valore numerico ai sensi delle declaratorie di cui al dizionario dei comportamenti e delle competenze allegato alla metodologia di misurazione e valutazione.

Firma del Titolare di P.O.

firma del Dirigente

---

---

**Provincia di Perugia**  
**SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE A. P.**

<b>ANNO:</b>		<b>SERVIZIO:</b>					
<b>FUNZIONARIO:</b>		<b>UFFICIO:</b>					
	<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	Indicatori	Peso relativo	Peso complessivo del parametro	Valutazione rilevata	Punti	
<b>Indicatori di Performance – “Valore A”</b>	<b>Valore A) INDICATORI DI PERFORMANCE DI ENTE</b>						
		Indicatore di performance dell’Ente _____	<b>A*</b>	100	2,5		
		Customer satisfaction _____	<b>A1*</b>	100	2,5		
		<b>Sub totale</b>			5		
	<b>Valore B INDICATORI DI PERFORMANCE RELATIVI ALL’AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA’</b>						
		Indicatore di performance dell’Ufficio _____	<b>B*</b>	Da definire in sede di assegnazione degli obiettivi	35		
		<b>Sub totale</b>		100			
	<b>Valore C LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>						
		<b>Obiettivo n.</b> _____	<b>C*</b>	Da definire in sede di assegnazione degli obiettivi	20		
		<b>Obiettivo n.</b> _____		Da definire in sede di assegnazione degli obiettivi			
	<b>Sub totale</b>	100					
<b>Valore D QUALITA’ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE E ALLA CAPACITA’ DI GESTIRE I PROPRI COLLABORATORI (Risultato dei comportamenti “Valore “B”)</b>							
	Integrazione personale nell’organizzazione e dinamismo relazionale	<b>D*</b>	40	40			
	Conoscenze trasversali		20				
	Problem solving		30				
	Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti		10				
	<b>Sub totale</b>		100				
		<b>TOTALE</b>					
			<b>Punteggio totale/10</b>				

**A\*:** Grado di raggiungimento degli obiettivi determinato tenendo conto delle risultanze della metodologia adottata dall'Ente valutate, anche con attribuzione di frazioni di punto, in relazione a fatti oggettivi che abbiano inficiato in tutto o in parte l'integrale realizzabilità degli obiettivi secondo il seguente schema:

da 0% fino a 50% = 0 punti	oltre 70% fino a 80% = 8 punti
oltre 50% fino a 60% = 4 punti	oltre 80% fino a 90% = 9 punti
oltre 60% fino a 70% = 6 punti	oltre 90% fino a 100% = 10 punti

**A1\*:** Grado di soddisfazione dell'utenza: esito positivo espresso in percentuale rispetto ai soggetti che hanno aderito alla richiesta di espressione del giudizio.

**B\*:** Grado di raggiungimento degli obiettivi determinato tenendo conto delle risultanze della metodologia adottata dall'Ente valutate, anche con attribuzione di frazioni di punto, in relazione a fatti oggettivi che abbiano inficiato in tutto o in parte l'integrale realizzabilità degli obiettivi secondo il seguente schema:

da 0% fino a 50% = 0 punti	oltre 70% fino a 80% = 8 punti
oltre 50% fino a 60% = 4 punti	oltre 80% fino a 90% = 9 punti
oltre 60% fino a 70% = 6 punti	oltre 90% fino a 100% = 10 punti

**C\*:** Grado di raggiungimento degli obiettivi determinato tenendo conto delle risultanze della metodologia adottata dall'Ente valutate, anche con attribuzione di frazioni di punto, in relazione a fatti oggettivi che abbiano inficiato in tutto o in parte l'integrale realizzabilità degli obiettivi secondo il seguente schema:

da 0% fino a 50% = 0 punti	oltre 70% fino a 80% = 8 punti
oltre 50% fino a 60% = 4 punti	oltre 80% fino a 90% = 9 punti
oltre 60% fino a 70% = 6 punti	oltre 90% fino a 100% = 10 punti

**D\*:** Valore numerico ai sensi delle declaratorie di cui al dizionario dei comportamenti e delle competenze allegato alla metodologia di misurazione e valutazione.

Firma del Titolare di P.O.

firma del Dirigente

---

---

## **Parte seconda – Valutazione della performance del personale non dirigenziale**

### **Premessa**

La valutazione della performance individuale di ogni singolo dipendente è collegata agli obiettivi generali dell'ente; se tale collegamento è molto più esplicito per le posizioni di vertice e con responsabilità di risultato (dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità), nel caso del resto del personale, il cosiddetto personale non dirigenziale dei livelli, il collegamento è indiretto e mediato.

Ciò non toglie che il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale di questi ultimi è comunque finalizzata a:

- valorizzare il contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'attività della Provincia di Perugia;
- rendere espliciti i risultati ed i comportamenti attesi;
- favorire la crescita professionale;
- dare evidenza ai risultati ottenuti attraverso un'apposita scheda di valutazione per ogni soggetto valutato e comunicare gli esiti della valutazione;
- collegare la scheda di valutazione al sistema premiante;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole attraverso la trasparenza ed il coinvolgimento.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale, in sintesi, si sviluppa su una duplice dimensione:

- quantitativa: relativa all'assegnazione di misure di performance (indicatori) correlati al sistema di obiettivi con specificazione di target e relativo peso;
- qualitativa: relativa agli aspetti comportamentali/relazionali e di competenze.

Il secondo comma dell'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 declina chiaramente gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale che per il personale è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nel medesimo articolato è previsto che nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

La presente metodologia si propone di garantire che la valutazione sia assicurata nei confronti di tutti i dipendenti, indipendentemente da modifiche organizzative o avvicendamenti in seno alla dirigenza della Provincia di Perugia.

### **Il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale**

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi. Afferisce quindi alla realizzazione degli obiettivi complessivi della Provincia di Perugia, nel quadro della sua mission e degli ambiti istituzionali di intervento.

Poiché performance organizzativa ed individuale rappresentano due dimensioni complementari, elementi afferenti la prima entrano nella seconda tenendo conto delle interazioni reciproche.

La misurazione della performance organizzativa riguarda infatti anche la capacità dei diversi Servizi ed, a cascata, dei responsabili degli Uffici (titolari di posizione organizzativa) e delle alte professionalità di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di

competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità dell'ente. Gli obiettivi dell'Ente coinvolgono, quindi, tutto il personale assegnato alle varie strutture seppure, ognuno, con le caratteristiche tipiche del proprio ruolo.

Il personale dirigenziale dovrà pertanto procedere a cascata a tradurre/declinare gli obiettivi assegnati alla propria struttura in obiettivi individuali da assegnare ai responsabili degli uffici e in obiettivi di servizio da assegnare, trasversalmente, ai componenti del servizio medesimo.

### **Gli elementi della metodologia di valutazione della performance individuale del personale non dirigente dei livelli**

La metodologia in parola, si articola nei seguenti elementi fondamentali:

- l'attribuzione di un punteggio in funzione degli indicatori di performance conseguiti dall'Ente e dal Servizio nel quale ciascun dipendente presta la propria attività (obiettivi assegnati al servizio);
- la valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, delle competenze dimostrate, dei comportamenti professionali e organizzativi attribuendo un punteggio attraverso specifici descrittori e relative scale parametriche;
- il calcolo di un punteggio complessivo;
- l'inserimento di ciascun dipendente in una fascia di merito in relazione al punteggio conseguito con associazione ad uno specifico coefficiente di attribuzione di trattamento economico accessorio.

### **La struttura della metodologia di valutazione**

La metodologia si propone di attribuire un rispettivo valore agli ambiti di valutazione sopra citati; fatto 100 il peso complessivo degli stessi, ognuno di essi a regime concorre al punteggio finale nel modo seguente:

## **AMBITI DI VALUTAZIONE PESO**

### **Cat. B**

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e di Ente: punti 30 (performance organizzativa);
- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali e organizzativi: punti 70.

### **Cat. C**

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e di Ente: punti 40 (performance organizzativa);
- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali e organizzativi: punti 60.

### **Cat. D**

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e di Ente: punti 50 (performance organizzativa);
- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali organizzativi: punti 50.

## **Il processo di valutazione: fasi, tempi, soggetti**

L'articolazione del processo di valutazione è coerente con il processo di programmazione e controllo strategico e di gestione dell'ente Provincia di Perugia nel modo che segue:

- successivamente all'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi annuali e del relativo budget direzionale e all'approvazione del Peg - Piano della performance, nell'ambito di tavoli tecnici, ha luogo la fase negoziale utile all'identificazione e all'assegnazione ai Responsabili degli Uffici degli obiettivi del Servizio (obiettivi di gruppo) e degli eventuali specifici obiettivi individuali ascrivibili ai responsabili medesimi;
- gli obiettivi di gruppo di ciascun Servizio/Ufficio rappresentano per i dipendenti di appartenenza quegli obiettivi sui quali, in relazione alla misurazione dei relativi indicatori di risultato, verrà espressa la valutazione sul fattore "Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo";
- entro il mese di aprile di ogni anno, o comunque entro 30 giorni dalla definizione degli obiettivi transitori o dall'approvazione del Peg-Piano della Performance il dirigente può fissare, in correlazione con gli obiettivi affidati, gli aspetti su cui la performance del dipendente si dovrà concentrare nel corso dell'anno con particolare riferimento al fattore "Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali e organizzativi" e sono conseguentemente definite le eventuali variazioni nei pesi assegnati alle voci che compongono tale fattore.

Qualora non vengano effettuate variazioni, i pesi si intendono corrispondenti a quelli standard indicati nel paragrafo successivo dedicato a tale fattore.

- il monitoraggio e la misurazione della performance rispetto agli obiettivi avviene periodicamente avvalendosi della metodologia adottata dall'Ente;
- gli obiettivi, in relazione a circostanze oggettive ed eventi od azioni imprevisti od estranei che incidano in maniera rilevante sulle priorità dei Servizi e degli Uffici o sulla realizzabilità degli obiettivi stessi, potranno, nel corso dell'anno, subire eventuali variazioni nel contenuto e/o nei pesi e/o nei target indicati; in tal caso si segue la procedura indicata nella metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità;
- nei casi in cui si riscontrasse una riduzione della performance che potrebbe comportare una sensibile riduzione del punteggio finale (con conseguente sensibile riduzione del premio) è previsto un colloquio intermedio fra il dipendente ed il Dirigente del Servizio e/o, sulla base di indicazioni e su incarico di quest'ultimo, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Il colloquio intermedio, qualora ne ricorrano i presupposti sopra evidenziati, dovrà svolgersi di norma entro il 30 settembre dell'anno di valutazione o comunque all'insorgere della criticità.

- alla conclusione dell'anno oggetto di valutazione, i Responsabili degli uffici, ove nominati, presentano al dirigente la Scheda report finale sugli eventuali obiettivi individuali assegnati e, ove richiesto dal dirigente, sulle attività svolte, completo dei valori rilevati dalla metodologia adottata dall'Ente;
- a compimento della misurazione/rendicontazione annuale afferente il livello di realizzazione degli obiettivi, si realizza la compilazione delle schede di valutazione relative al fattore "Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali e organizzativi" inserite nel presente documento;

- la responsabilità della valutazione finale è di competenza esclusiva del Dirigente del Servizio, che può avvalersi, nell'elaborazione della valutazione, della collaborazione del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente;
- seguirà poi la consegna della scheda di valutazione avente ad oggetto l'attività svolta nell'anno precedente mediante l'uso degli applicativi adottati dall'Ente o, in caso di impedimento, a mezzo consegna brevi manu.
- Il punteggio attribuito nella scheda di valutazione ha carattere provvisorio, fino all'eventuale conclusione delle procedure di conciliazione previste dalla presente metodologia. Rimane fermo che, anche qualora il dipendente intenda avviare la fase di conciliazione, la scheda di valutazione deve essere obbligatoriamente visionata dal dipendente con apposizione della relativa sottoscrizione manuale o mediante l'applicativo entro 15 giorni dalla sua trasmissione.
- Il Nucleo Interno di Valutazione è chiamato a validare la Relazione sulla performance che è un documento che il Presidente della Provincia di Perugia adotta unitamente al rendiconto di gestione ogni anno e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e che è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;
- analogamente il NIV è chiamato a certificare il livello di conseguimento degli obiettivi ivi relazionati.

### **Gli obiettivi di Ente e di gruppo (struttura)**

La misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di Ente e di gruppo (che come sopra indicato vengono declinati a partire da quelli relativi alla performance organizzativa del personale dirigenziale) avviene con la metodologia specificatamente adottata dall'Ente. In particolare gli obiettivi di gruppo sono assegnati dal Dirigente secondo il processo di cui al paragrafo dedicato; per ciascun obiettivo sono definiti gli indicatori di performance e i target nonché la rilevanza (espressa in valori assoluti fatto 100 il totale) di ciascuno rispetto al complesso degli obiettivi. Si richiama la procedura indicata al paragrafo precedente per i casi nei quali successivamente all'assegnazione degli obiettivi di gruppo, intervengano circostanze oggettive ed eventi od azioni imprevisti od estranei che incidano in maniera rilevante sulle priorità dei Servizi o sulla realizzabilità degli obiettivi; ciò premesso, dopo la fine dell'anno oggetto di assegnazione degli obiettivi non è comunque ammissibile alcun intervento.

Il NIV è chiamato contestualmente alla fase di validazione della Relazione sulla performance a certificare il livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo per come riportati nella scheda di valutazione relativa alla performance dirigenziale.

Ciascun obiettivo, per come declinato in fase di assegnazione degli obiettivi agli uffici e quindi ai singoli dipendenti, costituisce la matrice da cui deriva la valutazione degli obiettivi individuali di ciascun dipendente, pertanto la valutazione relativa allo specifico obiettivo è declinata, in modo ponderato sulla valutazione di ciascun dipendente. Qualora gli obiettivi di Ente e della struttura di appartenenza siano stati raggiunti per almeno il 90% i dipendenti della struttura, ferma restando la valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa, avranno diritto al punteggio pieno sul parametro riferito agli obiettivi di gruppo. Nel caso in cui all'esito della valutazione riferita agli obiettivi di Ente e della struttura non si raggiunga la percentuale di conseguimento di cui sopra si procederà ad una proporzionale riduzione, per tutti i dipendenti assegnati alla struttura

assegnata, del punteggio correlato, per ciascuna categoria di inquadramento, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo secondo la seguente formula:

-  $(\text{punteggio conseguito dal dirigente} \cdot 100 / 65) - 100 = \text{percentuale di riduzione del punteggio attribuito per la valutazione riferita al raggiungimento degli obiettivi.}$

All'esito della valutazione dei correttivi sopra determinati si otterrà il valore "A" relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di gruppo. Il punteggio massimo è definito per ciascuna categoria nei limiti di quanto sopra definito.

### **La qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate, i comportamenti professionali e organizzativi**

Il Sistema misura e valuta le competenze dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati nonché i comportamenti professionali e organizzativi. Per ogni ambito di competenza e ogni comportamento professionale e organizzativo sono esplicitati specifici descrittori, allo scopo di garantire una maggiore uniformità di valutazione. Per tale ambito sono definite le voci di valutazione ai quali il valutatore associa un punteggio utilizzando le schede di valutazione in allegato, differenziate per categoria al fine di rappresentare il livello di capacità dimostrata con un valore per come indicato nelle allegate schede di valutazione. A ciascun descrittore è associato un peso ordinario rapportato all'importanza che il relativo atteggiamento/comportamento esaminato riveste nell'ambito delle prestazioni lavorative richieste per ciascuna categoria di inquadramento del personale. I descrittori delle competenze e dei comportamenti sono elencati nelle rispettive schede.

Il risultato finale, che verrà denominato VALORE "B", si otterrà sommando il punteggio conseguito nelle singole voci moltiplicato per il relativo peso specifico di tale fattore. Il Punteggio complessivo o VALORE "FINALE" si ottiene, numericamente, sommando il VALORE "A" e il VALORE "B", come precedentemente definiti. Il punteggio del VALORE "FINALE" fornirà il giudizio definitivo sulla valutazione della performance di ogni dipendente, sulla base del quale ciascuno di essi viene collocato nelle seguenti fasce alle quali corrisponde un coefficiente utile all'attribuzione della premialità; i coefficienti di attribuzione sono definiti per scaglioni di punteggio crescenti, secondo il principio di premiare il merito attribuendo in modo selettivo le risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale:

Fasce di punteggio totale	Coefficiente individuale di attribuzione in %
da 0 a 48	0
Oltre 48 fino a 58	10
Oltre 58 fino a 66	20
Oltre 66 fino a 74	35
Oltre 74 fino a 81	50
Oltre 81 fino a 86	65
Oltre 86 fino a 91	80
Oltre 91 fino a 100	100

### **L'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance**

La distribuzione delle risorse avviene ponderando i coefficienti sopra richiamati con i seguenti coefficienti relativi alla categoria di appartenenza (che tengono conto del diverso grado di partecipazione alla determinazione dei risultati dell'Ente):

Categoria Parametro di categoria

B	1
C	1,1
D	1,2

L'operazione di ponderazione tiene conto delle assenze qualsiasi sia la tipologia delle stesse, pertanto ai fini di tale ponderazione verrà considerato, per ciascun valutato, il numero delle giornate lavorate calcolato al netto delle assenze a qualsiasi titolo. Parimenti per il personale part time si terrà conto della percentuale di presenza in servizio. La ripartizione dei premi collegati alla performance individuale avviene secondo le seguenti fasi e modalità:

- calcolo del valore teorico di categoria = somma dei coefficiente di categoria (1-1,1-1,2) per coefficiente di attribuzione (n. giornate lavorate, percentuale di part time);
- budget di categoria = totale somme a disposizione nell'Ente per il trattamento accessorio correlato alla performance \* valore teorico di categoria. In sede di contrattazione decentrata potrà essere definita la destinazione ed i sistemi di riparto delle eventuali economie derivanti dall'applicazione delle presente metodologia.

### **Bonus annuale dell'eccellenza**

In sede di contrattazione decentrata sono individuate le somme disponibili ai fini dell'attribuzione del premio di eccellenza, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, ed è, contestualmente, definita la quota massima di personale valutato, cui tale maggiorazione può essere attribuita, distinta per categoria di inquadramento contrattuale. Il bonus annuale è attribuito ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate nei limiti delle risorse e delle quote massime di personale determinate in contrattazione decentrata integrativa. Il personale avente diritto al bonus è individuato nell'ambito dei dipendenti che abbiano ottenuto le valutazioni più elevate tenendo conto dei seguenti principi generali:

- Personale con la maggior continuità nella prestazione del servizio (assenza o ridottissima presenza di giustificativi di assenza diversi dalle ferie);
- Esercizio di attività di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto nell'ambito della struttura di appartenenza per periodi superiori a 60 giorni;
- Categoria meno elevata o, a parità di categoria, personale inquadrato nella posizione economica meno elevata.

In via generale, ove i dipendenti con le valutazioni più elevate risultino essere in numero superiore alla quota massima di personale cui il premio è attribuibile, per come determinata sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, e appartengano a strutture diverse, fermo restando il rispetto degli ulteriori criteri individuati, il premio differenziale è attribuito ad una unità per ciascuna struttura.

### **Cumulo tra i premi collegati alla performance e incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge**

Fermo restando il principio generale per il quale gli obiettivi di performance individuale sono collegati al raggiungimento di specifici obiettivi della struttura di appartenenza, il cumulo tra gli incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge e i premi collegati alla performance è consentito nei limiti di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

## **Norme di chiusura**

Il trattamento accessorio collegato alla performance è erogato, ferme restando le modalità già indicate, solo in presenza di attività di servizio pari ad almeno 90 giorni nell'anno. Per i dipendenti che in corso d'anno, per effetto del trasferimento ad altro servizio, interrompono la loro partecipazione ad iniziative del servizio di provenienza, il dirigente di quest'ultimo servizio trasmetterà al Dirigente del Servizio in cui ricade la gestione delle risorse umane nonché al dipendente stesso la valutazione delle prestazioni individuali relative al periodo di competenza.

Il trattamento accessorio correlato alla performance non è attribuito ai dipendenti ai quali, nel corso dell'anno di riferimento, siano state applicate le sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, del licenziamento con e senza preavviso. Nel caso di procedimenti disciplinari sospesi in connessione a procedimenti penali l'anno di incidenza ai fini dell'attribuzione del premio è quello in cui è irrogata la sanzione definitiva.

Nel caso in cui si avvicendino più dirigenti nella responsabilità di un servizio, il dirigente valutatore è individuato secondo un criterio di prevalenza e coincide con il dirigente che nel medesimo anno abbia avuto la responsabilità del servizio per un periodo pari o superiore a 8 mesi.

Qualora non sia possibile individuare il dirigente valutatore sulla base del predetto principio di prevalenza le valutazioni saranno espresse dai singoli dirigenti incaricati ciascuno per il periodo di competenza. Il punteggio finale attribuito a ciascun dipendente sarà calcolato in sommatoria rapportando ciascuna valutazione al periodo di competenza.

**SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI**

NOMINATIVO DIPENDENTE: Sig. \_\_\_\_\_ **INQUADRAMENTO: Cat. D**

SERVIZIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

UFFICIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

<b>APPORTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO (max 20 punti)</b>	Parziale	Punteggio attribuito	
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Impegno e disponibilità:</b> si impegna ed è disponibile rispetto alle esigenze/funzioni del servizio di appartenenza, anche in occasione di picchi di attività o comunque quando i ritmi di lavoro richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, nonché rispetto ai rapporti con i colleghi anche in termini di condivisione e circolazione delle informazioni (ad esempio: comunicando proprie future assenze o scadenze) – max 5 punti	1,0	Punteggio attribuito* peso	
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Affidabilità e costanza di rendimento:</b> è affidabile nel rispetto dei tempi e delle procedure afferenti la prestazione lavorativa nonché correttezza delle azioni e degli atti relativi al ruolo ricoperto e assicura costante rendimento in termini di continuità nel fornire il proprio contributo individuale alla performance del servizio di appartenenza – max 5 punti	2,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Conseguimento dei risultati:</b> consegue i risultati previsti senza necessità di interventi correttivi – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>COMPETENZE DIMOSTRATE (max 15 punti)</b>	Parziale		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Conoscenze tecnico-professionali applicate:</b> Dimostra conoscenza della materia oggetto della competenza dell'ufficio e del ruolo ricoperto con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti collegati e con capacità di valorizzare le opportunità formative ricevute nonché lo scambio professionale con i colleghi  <i>(Per i dipendenti impegnati nel lavoro agile)</i> Dimostra conoscenza della materia oggetto della competenza dell'ufficio e utilizza con efficacia gli strumenti digitali e informatici a disposizione. E' consapevole delle norme comportamentali da seguire in tale utilizzo relativamente al trattamento di tutti i dati dell'Ente, anche personali – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Qualità e precisione nell'assolvimento delle funzioni:</b> esprime ordine ed esattezza nello svolgimento delle funzioni anche in termini di puntualità ed efficacia – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti:</b> assicura il monitoraggio dell'andamento della propria attività in funzione del rispettivo ruolo e degli obiettivi del servizio di appartenenza e conseguente tempestiva segnalazione di eventuali criticità ai rispettivi superiori – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI (max 15 punti)</b>	Parziale		

	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<p><b>Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale:</b> Si relaziona efficacemente con gli utenti interni ed esterni e altri interlocutori in generale, dimostra positivo coinvolgimento negli obiettivi generali dell'ente in termini di flessibilità rispetto al proprio ruolo in funzione delle necessità e contingenze, rendendosi, pertanto, disponibile a svolgere attività collaterali al ruolo medesimo o non richieste normalmente dalla posizione.</p> <p><i>(Per i dipendenti impegnati nel lavoro agile)</i> E' propositivo e disponibile nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni ed esterni all'Ente. Dimostra positivo coinvolgimento negli obiettivi generali dell'ente in termini di flessibilità rispetto al proprio ruolo E' tempestivo nel dare informazioni, risposte e riscontri e attento ad utilizzare il più corretto ed efficace canale comunicativo (presenza, mail, telefono, video-meeting, ecc). Assicura presenza on line in fasce orarie di contattabilità concordata in funzione delle esigenze dell'ufficio e dell'ente - max 5 punti</p>	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<p><b>Iniziativa e capacità di soluzione di problemi:</b> In relazione al ruolo ricoperto, affronta situazioni critiche dimostrando capacità di risolvere i problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze anche derivanti dall'esperienza sul campo rivolgendosi al proprio superiore solo quando è strettamente necessario (mancanza di normativa specifica o di precedenti, eccetera). Sa adattarsi alle varie problematiche con flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.- max 5 punti</p>	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<p><b>Capacità di decisione e consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione:</b> interpreta il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione senza personalizzazioni o protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali e d'ufficio, anche in presenza di mutamenti organizzativi e tecnologici gestendo coerentemente le risorse affidate. Dimostra capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.</p> <p><i>(Per i dipendenti impegnati lavoro agile)</i> Ha consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate organizzando anche autonomamente il proprio lavoro sempre nelle regole generali del lavoro agile. Tiene un equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e i tempi dedicati alle attività private. - max 5 punti</p>	1,0		
<p><b>Punteggio finale del fattore "QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI" (valore B)</b></p>	Totale punti		

Data

Firma del dipendente

firma del Dirigente/Responsabile di Servizio

### Riepilogo risultati:

<b>Valore A*</b>	Obbiettivi di gruppo (risultato di struttura come rilevato dal NIV in sede di valutazione della performance dirigenziale) (Max 50 punti)	
<b>Valore B**</b>	Scheda di misurazione e valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali (Max 50 punti)	
	<b>Totale valutazione</b> (Max 100 punti)	
Inserimento fascia di punteggio ** da ..... a .....		% attribuzione

### Legenda:

<p>A* Qualora gli obiettivi della struttura di appartenenza siano stati raggiunti per almeno l'90% (punteggio attribuito ai dirigenti e/o alla po di riferimento almeno pari a 27) i dipendenti della struttura, ferma restando la valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa, avranno diritto al punteggio pieno sul parametro riferito agli obiettivi di gruppo. Nel caso in cui all'esito della valutazione riferita agli obiettivi di struttura non si raggiunga la percentuale di conseguimento di cui sopra si procederà ad una proporzionale riduzione, per tutti i dipendenti assegnati alla struttura assegnata, del punteggio correlato, per ciascuna categoria di inquadramento, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo secondo la seguente formula :</p> <p>- (punteggio conseguito dal dirigente o dalla po*100/31)-100 = percentuale di riduzione del punteggio attribuito per la valutazione riferita al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>All'esito della valutazione dei correttivi sopra determinati si otterrà il valore "A" relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di gruppo.</p>	<b>B** Fasce di punteggio / Coefficiente di attribuzione in %</b>	
	da 0 a 48	0
	Oltre 48 fino a 58	10
	Oltre 58 fino a 66	20
	Oltre 66 fino a 74	35
	Oltre 74 fino a 81	50
	Oltre 81 fino a 86	65
	Oltre 86 fino a 91	80
Oltre 91 fino a 100	100	

**SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI**

NOMINATIVO DIPENDENTE: Sig. \_\_\_\_\_ **INQUADRAMENTO: Cat. C**

SERVIZIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

UFFICIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

<b>APPORTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO (max 30 punti)</b>	Parziale	Punteggio attribuito	
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Impegno e disponibilità:</b> si impegna ed è disponibile rispetto alle esigenze/funzioni del servizio di appartenenza, anche in occasione di picchi di attività o comunque quando i ritmi di lavoro richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, nonché rispetto ai rapporti con i colleghi anche in termini di condivisione e circolazione delle informazioni (ad esempio: comunicando proprie future assenze o scadenze) – max 5 punti	1,5		
	Peso	Punti da 1 a 7,5	Valutazione
<b>Affidabilità e costanza di rendimento:</b> è affidabile nel rispetto dei tempi e delle procedure afferenti la prestazione lavorativa nonché correttezza delle azioni e degli atti relativi al ruolo ricoperto e assicura costante rendimento in termini di continuità nel fornire il proprio contributo individuale alla performance del servizio di appartenenza – max 7,5 punti	2,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Conseguimento dei risultati:</b> consegue i risultati previsti senza necessità di interventi correttivi – max 5 punti	1,5		
<b>COMPETENZE DIMOSTRATE (max 15 punti)</b>	Parziale		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Conoscenze tecnico-professionali applicate:</b> Dimostra conoscenza della materia oggetto della competenza dell'ufficio e del ruolo ricoperto con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti collegati e con capacità di valorizzare le opportunità formative ricevute nonché lo scambio professionale con i colleghi.  <i>(Per i dipendenti impegnati nello smart work)</i> Dimostra conoscenza della materia oggetto della competenza dell'ufficio e utilizza con efficacia gli strumenti digitali e informatici a disposizione. E' consapevole delle norme comportamentali da seguire in tale utilizzo relativamente al trattamento di tutti i dati dell'Ente, anche personali. - max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Qualità e precisione nell'assolvimento delle funzioni:</b> esprime ordine ed esattezza nello svolgimento delle funzioni anche in termini di puntualità ed efficacia – max 5 punti	1,0		

	Peso	Punti da 1 a 10	Valutazione
<b>Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti:</b> assicura il monitoraggio dell'andamento della propria attività in funzione del rispettivo ruolo e degli obiettivi del servizio di appartenenza e conseguente tempestiva segnalazione di eventuali criticità ai rispettivi superiori – max 10 punti	0,5		
<b>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI (max 15 punti)</b>	Parziale		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale:</b> Si relaziona efficacemente con gli utenti interni ed esterni e altri interlocutori in generale, dimostra positivo coinvolgimento negli obiettivi generali dell'ente in termini di flessibilità rispetto al proprio ruolo in funzione delle necessità e contingenze, rendendosi, pertanto, disponibile a svolgere attività collaterali al ruolo medesimo o non richieste normalmente dalla posizione.  <i>(Per i dipendenti impegnati nel lavoro agile)</i> E' propositivo e disponibile nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni ed esterni all'Ente. Dimostra positivo coinvolgimento negli obiettivi generali dell'ente in termini di flessibilità rispetto al proprio ruolo E' tempestivo nel dare informazioni, risposte e riscontri e attento ad utilizzare il più corretto ed efficace canale comunicativo (presenza, mail, telefono, video-meeting, ecc). Assicura presenza on line in fasce orarie di contattabilità concordata in funzione delle esigenze dell'ufficio e dell'ente. - max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Attitudine organizzativa e gestionale:</b> Individua autonomamente le priorità di azione e pianifica coerentemente la propria attività – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 10	Valutazione
<b>Iniziativa e capacità di soluzione di problemi:</b> in relazione al ruolo ricoperto, affronta situazioni critiche dimostrando capacità di risolvere i problemi previsti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze anche derivanti dall'esperienza sul campo rivolgendosi al proprio superiore solo quando è strettamente necessario (mancanza di normativa specifica o di precedenti o altro). Sa adattarsi alle varie problematiche con flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.  <i>(Per i dipendenti impegnati nel lavoro agile)</i> In relazione al ruolo ricoperto, affronta situazioni critiche dimostrando capacità di risolvere i problemi previsti,, ha consapevolezza degli obbiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate organizzando anche autonomamente il proprio lavoro sempre nelle regole generali del lavoro agile. Tiene un equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e i tempi dedicati alle attività private. - max 10 punti	0,5		
<b>Punteggio finale del fattore “QUALITA’ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI” (valore B)</b>	Totale punti		

Data

Firma del dipendente

firma del Dirigente/Responsabile di Servizio

### Riepilogo risultati:

<b>Valore A*</b>	Obbiettivi di gruppo (risultato di struttura come rilevato dal NIV in sede di valutazione della performance dirigenziale) (Max 40 punti)	
<b>Valore B**</b>	Scheda di misurazione e valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali (Max 60 punti)	
	<b>Totale valutazione</b> (Max 100 punti)	
Inserimento fascia di punteggio ** da ..... a .....		% attribuzione

### Legenda:

<p>A* Qualora gli obiettivi della struttura di appartenenza siano stati raggiunti per almeno l'90% (punteggio attribuito ai dirigenti e/o alla po di riferimento almeno pari a 27) i dipendenti della struttura, ferma restando la valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa, avranno diritto al punteggio pieno sul parametro riferito agli obiettivi di gruppo. Nel caso in cui all'esito della valutazione riferita agli obiettivi di struttura non si raggiunga la percentuale di conseguimento di cui sopra si procederà ad una proporzionale riduzione, per tutti i dipendenti assegnati alla struttura assegnata, del punteggio correlato, per ciascuna categoria di inquadramento, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo secondo la seguente formula :</p> <p>- (punteggio conseguito dal dirigente o dalla po*100/31)-100 = percentuale di riduzione del punteggio attribuito per la valutazione riferita al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>All'esito della valutazione dei correttivi sopra determinati si otterrà il valore "A" relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di gruppo.</p>	B** Fasce di punteggio / Coefficiente di attribuzione in %
	da 0 a 48                      0
	Oltre 48 fino a 58            10
	Oltre 58 fino a 66            20
	Oltre 66 fino a 74            35
	Oltre 74 fino a 81            50
	Oltre 81 fino a 86            65
	Oltre 86 fino a 91            80
Oltre 91 fino a 100         100	

**SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI**

NOMINATIVO DIPENDENTE: Sig: \_\_\_\_\_ **INQUADRAMENTO: CAT. B**

SERVIZIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

UFFICIO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

<b>APPORTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO (max 35 punti)</b>	Parziale	Punteggio attribuito	
	Peso	Punti da 1 a 10	Valutazione
<b>Impegno e disponibilità:</b> si impegna ed è disponibile rispetto alle esigenze/funzioni del servizio di appartenenza, anche in occasione di picchi di attività o comunque quando i ritmi di lavoro richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, nonché rispetto ai rapporti con i colleghi anche in termini di condivisione e circolazione delle informazioni (ad esempio: comunicando proprie future assenze o scadenze) – Max 10	2,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Affidabilità e costanza di rendimento:</b> è affidabile nel rispetto dei tempi e delle procedure afferenti la prestazione lavorativa nonché correttezza delle azioni e degli atti relativi al ruolo ricoperto e assicura costante rendimento in termini di continuità nel fornire il proprio contributo individuale alla performance del servizio di appartenenza – max 5 punti	1,5		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Conseguimento dei risultati:</b> consegue i risultati previsti senza necessità di interventi correttivi – max 5 punti	1,5		
<b>COMPETENZE DIMOSTRATE (max 15 punti)</b>	Parziale		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Conoscenze tecnico-professionali applicate:</b> Dimostra conoscenza della materia oggetto della competenza dell'ufficio e del ruolo ricoperto con propensione ad ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti collegati e con capacità di valorizzare le opportunità formative ricevute nonché lo scambio professionale con i colleghi  <i>(Per i dipendenti impegnati nel lavoro agile)</i> Dimostra conoscenza della materia oggetto della competenza dell'ufficio e utilizza con efficacia gli strumenti digitali e informatici a disposizione. E' consapevole delle norme comportamentali da seguire in tale utilizzo relativamente al trattamento di tutti i dati dell'Ente, anche personali – max 5 punti	0,5		
	Peso	Punti da 1 a 10	Valutazione
<b>Qualità e precisione nell'assolvimento delle funzioni:</b> esprime ordine ed esattezza nello svolgimento delle funzioni anche in termini di puntualità ed efficacia – max 10 punti	1,0		

	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti:</b> assicura il monitoraggio dell'andamento della propria attività in funzione del rispettivo ruolo e degli obiettivi del servizio di appartenenza e conseguente tempestiva segnalazione di eventuali criticità ai rispettivi superiori – max 5 punti	0,5		
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI (max 20 punti)</b>	Parziale		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Capacità di interazione e collaborazione con i colleghi:</b> si relazioni efficacemente con i colleghi assumendo un atteggiamento improntato alla disponibilità e alla flessibilità nel recepire le esigenze utilizzando forme di comunicazione orientate al raggiungimento dei risultati – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Capacità di relazione con l'utenza:</b> si dimostra sensibile alle esigenze degli utenti (esterni o interni) e si dimostra in grado di rilevare l'oggetto ed il livello di servizio richiesto; conseguentemente orienta il proprio comportamento organizzativo in base a tali rilevazioni – max 5 punti	2,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Autonomia nell'organizzazione e gestione delle attività:</b> capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente le proprie attività necessitando di interventi correttivi da parte del superiore di ridotta entità.  <i>(Per i dipendenti impegnati nel lavoro agile)</i> Ha consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate organizzando anche autonomamente il proprio lavoro sempre nelle regole generali del lavoro agile. Tiene un equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e i tempi dedicati alle attività private. – max 5 punti	1,0		
	Peso	Punti da 1 a 5	Valutazione
<b>Punteggio finale del fattore “QUALITA’ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI” (valore B)</b>	Totale punti		

Data

Firma del dipendente

firma del Dirigente/Responsabile di Servizio

### Riepilogo risultati:

<b>Valore A*</b>	Obbiettivi di gruppo (risultato di struttura come rilevato dal NIV in sede di valutazione della performance dirigenziale) (Max 30 punti)	
<b>Valore B**</b>	Scheda di misurazione e valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali (Max 70 punti)	
	<b>Totale valutazione</b> (Max 100 punti)	
Inserimento fascia di punteggio ** da ..... a .....		% attribuzione

### Legenda:

<p>A* Qualora gli obiettivi della struttura di appartenenza siano stati raggiunti per almeno l'90% (punteggio attribuito ai dirigenti e/o alla po di riferimento almeno pari a 27) i dipendenti della struttura, ferma restando la valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa, avranno diritto al punteggio pieno sul parametro riferito agli obiettivi di gruppo. Nel caso in cui all'esito della valutazione riferita agli obiettivi di struttura non si raggiunga la percentuale di conseguimento di cui sopra si procederà ad una proporzionale riduzione, per tutti i dipendenti assegnati alla struttura assegnata, del punteggio correlato, per ciascuna categoria di inquadramento, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo secondo la seguente formula :</p> <p>- (punteggio conseguito dal dirigente o dalla po*100/31)-100 = percentuale di riduzione del punteggio attribuito per la valutazione riferita al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>All'esito della valutazione dei correttivi sopra determinati si otterrà il valore "A" relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di gruppo.</p>	B** Fasce di punteggio / Coefficiente di attribuzione in %
	da 0 a 48                      0
	Oltre 48 fino a 58            10
	Oltre 58 fino a 66            20
	Oltre 66 fino a 74            35
	Oltre 74 fino a 81            50
	Oltre 81 fino a 86            65
Oltre 86 fino a 91            80	
Oltre 91 fino a 100         100	

### **Parte terza - La procedura di conciliazione**

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

In particolare, qualora un dirigente, un titolare di posizione organizzativa o un dipendente vogliano contestare il provvedimento di valutazione adottato nei loro confronti possono presentare una motivata istanza di riesame della valutazione secondo quanto di seguito indicato :

a) entro cinque giorni dalla comunicazione degli esiti della valutazione (rilevata dalla data apposta sulla scheda di valutazione e/o dalla data di ricezione della mail con cui il dirigente comunica l'espressione della valutazione) il dipendente può presentare al valutatore le proprie osservazioni scritte.

b) le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la valutazione ricevuta. In caso di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque di contestazione formulata oltre il termine di cui sopra il collegio di cui al successivo punto provvede all'immediata archiviazione delle stesse dandone comunicazione al dipendente.

Tale istanza verrà sottoposta all'esame di un Collegio di Conciliazione composto dal Segretario Generale e dal Dirigente del Servizio dove ricade la gestione delle risorse umane, il quale sarà chiamato a pronunciarsi – entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

Nel caso in cui la conciliazione si riferisca ad un dirigente il Collegio è composto dal Segretario Generale, dal Niv o dall'organo indipendente di valutazione e dal Direttore Generale ove nominato.

Ai fini del riesame, sarà possibile acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dal riesame della valutazione non emergano criticità in merito alla corretta applicazione del sistema di valutazione, verrà redatto apposito verbale che attesti la correttezza delle procedure seguite e confermi l'esito della valutazione.

Nel caso in cui si rilevino elementi di criticità in merito alla corretta applicazione delle metodologie e delle procedure del sistema di misurazione e valutazione, il Collegio potrà formulare una proposta conciliativa da sottoporre al dipendente e al valutatore al fine di sanare le eventuali criticità emerse.

Il collegio inoltre, se necessario, potrà convocare il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro di conciliazione il soggetto conciliatore assumerà un ruolo meramente propositivo e consultivo, formulando anche eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito dall'organizzazione sindacale o da un procuratore cui aderisce o conferisce mandato.

Concluse tali fasi, il soggetto conciliatore redigerà un verbale nel quale vengono riportati gli esiti della conciliazione e lo invierà ai soggetti interessati. Nel caso in cui il dipendente presenti opposizione contro una valutazione che sia correlata, in almeno una delle sue voci, all'applicazione di istituti contrattuali quali ad esempio un provvedimento disciplinare adottato nei suoi confronti e quest'ultimo è stato a sua volta impugnato e non si sia giunti, nel frattempo, ad un provvedimento definitivo, al dipendente verrà liquidata in via provvisoria la quota di produttività calcolata in base alla valutazione da esso riportata ed

oggetto di opposizione. Se l'esito dell'impugnativa avverso l'applicazione dell'istituto contrattuale di cui sopra risulterà favorevole al dipendente, con conseguente necessaria modifica della valutazione effettuata, si procederà a ricalcolare la quota in base alla nuova valutazione e la differenza sarà erogata al dipendente utilizzando il fondo per la produttività relativo all'anno in cui si effettua il conguaglio; in caso contrario, verrà confermata la valutazione iniziale e, quindi, la quota corrisposta in via provvisoria diventerà definitiva. Analogamente qualora nell'anno oggetto di valutazione abbia preso avvio nei confronti del dipendente l'applicazione di istituti contrattuali, quali ad esempio un procedimento disciplinare, non ancora concluso al momento della compilazione della scheda di valutazione relativa all'anno medesimo, si procederà ad effettuare una valutazione provvisoria, senza tener conto del procedimento, in attesa dell'esito del medesimo in relazione al quale la valutazione potrà essere confermata o modificata. Ai fini economici della sanzione applicata si terrà conto secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata.