PROVINCIA DI CROTONE

REGOLAMENTO SULLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE E PREMIALITA'

Approvato con decreto del Presidente n. 66 del 10/12/2019

Modificato con decreto del Vice-Presidente n. 91 del 31/12/2019

Modificato con decreto del Presidente FF n. 94 del 30/12/2020

INDICE

CAPO I -DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI
art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità 4
art. 2 –Soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione. 5
CAPO II -MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE
art. 3 –Sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale .. 6
art. 4 – Performance organizzativa 6
art. 5 – Performance individuale 7
art. 6 - Modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori. 8
art. 7 – Programmazione. 10
art. 8 – Qualità dei servizi pubblici. 11
art. 9 - Relazione sulla performance e rendicontazione 12
art. 10 –Integrità e controlli di regolarità. 12
art. 11 – Trasparenza 13
CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (N.D.V.) E STRUTTURA TECNICA PERMANENTE (S.T.P.)
art. 12 - Nucleo di valutazione 15
art. 13 – Composizione N.D.V 16
art. 14 – Prerogative del N.D.V. 17
art. 15 – Struttura tecnica permanente S.T.P. 18
art. 16 – Prerogative e collocazione organizzativa della S.T.P. 18
art. 17 – Funzioni Segretario/Direttore generale nell'ambito del ciclo di gestione della performance. 19
art. 18 – Funzioni responsabili di settore nell'ambito del ciclo di gestione della performance. ... 20
CAPO IV - SISTEMA VALUTATIVO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
art. 19 – Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative. 21
art. 20 – Metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali 22
art. 21 – Metodologia di valutazione delle posizioni organizzative. 22
art. 22 – Procedure per la valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato. 23
CAPO V - SISTEMA PREMIALE
art. 23 - Strumenti di incentivazione 25
art. 24 - Premi annuali sui risultati della performance 25
art. 25 - Bonus annuale delle eccellenze 29
art. 26 - Premio annuale per l'innovazione 30
art. 27 - Premio di efficienza 30
art. 28 – Progressione economica all'interno della categoria 31
art. 29 - Progressioni di carriera 32
art. 30 - Attribuzione di incarichi e responsabilità 32
art. 31 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale 32
CAPO VI -PROCEDURE DI CONCILIAZIONE
art. 32 - Contestazione valutazione del personale dirigenziale e del direttore generale. 33
art. 33 - Contestazione valutazione del personale non dirigenziale. 33
CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI
art. 34 –Disposizioni finali 35

ALLEGATI

1. Metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali
2. Metodologia di valutazione delle posizioni organizzative
3. Modello di scheda obiettivo
4. Schede di valutazione del Segretario/Direttore generale;
5. Bis Schede di valutazione delle figure apicali dirigenziali
6. Schede di valutazione della dirigenza
7. Schede di valutazione delle posizioni organizzative ([1])

7-8-9 Schede di valutazione dei dipendenti **di tutte le categorie** ([2])

~~8. Schede di valutazione dei dipendenti categoria C~~

~~9. Schede di valutazione dei dipendenti categoria A e B~~

([1]) Modificato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019
([2]) Modificato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità

1. Ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n 74 del 2017, l'Amministrazione provinciale di Crotone adegua il proprio ordinamento ai principi dettati dagli articoli 16 e 31 del d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm.ii.. A tal fine, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito dei Settori nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative del personale.

2. La valutazione delle performance è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard sia di qualità che di quantità delle attività svolte e dei servizi erogati ai cittadini, la valorizzazione delle professionalità, la crescita e il merito, nonché il contenimento e la razionalizzazione delle spese; la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

3. Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento rappresenta, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 del d.lgs. n. 150 del 2009, cosi come novellato dal d.lgs. n 74 del 2017, una condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

4. Il sistema integrato dei controlli interni ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità – individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente – apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori d'interesse.

5. Il sistema costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;

b) il sistema premiale;

c) il sistema di trasparenza e di integrità.

6. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance management, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 2 –Soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione.

1. I soggetti che vengono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- Presidente;
- Segretario generale/Direttore generale con il supporto della struttura deputata al Controllo di gestione;
- Nucleo di valutazione (N.D.V.);
- Organo di revisione;
- Dirigenti;
- Posizioni organizzative ed alte professionalità;
- Cittadini e altri portatori di interessi esterni , eventualmente coinvolti analisi di Customer Satisfaction).

CAPO II
MISURAZIONE, VALUTAZIONE
E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 3 –Sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale

1. Il **sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale** è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema di cui al comma 1 è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
   a) i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   b) le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
   c) le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
   d) le modalità per la verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

Art. 4 – Performance organizzativa.

1. La **performance organizzativa** è il contributo che il settore, attraverso i servizi di cui è costituito, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

   a) il grado di attuazione delle strategie (Performance Generale dell'Ente);

b) gli impatti dell'azione amministrativa sui portatori di interesse (Performance organizzativa del Settore);

c) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto (Performance organizzativa dei Servizi);

d) la dimensione finanziaria (Stato di salute dell'Ente).

Art. 5 – Performance individuale

1. La **performance individuale** è il contributo che un individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi del settore ed alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario/Direttore Generale e dei dirigenti è collegata:

   a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento ed eventualmente al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna;

   b) ai comportamenti organizzativi, intesi come qualità del contributo assicurato, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi;

   c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. bis La misurazione e la valutazione della performance individuale delle figure apicali con funzioni dirigenziali senza poteri gestionali è collegata:

   a) agli indicatori di performance generale dell'Ente ed eventualmente al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna;

b) ai comportamenti organizzativi, intesi come qualità del contributo assicurato, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi ([3]).

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:

   a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento ed eventualmente al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna;

   b) ai comportamenti organizzativi, intesi come qualità del contributo assicurato, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi;

   ~~c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi~~;([4])

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

   a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, differenziati in base al ruolo espletato all'interno dell'Ente, monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna;

   b) ai comportamenti organizzativi, intesi come qualità del contributo assicurato, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 6 - Modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori.

1. Il presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione di cui al presente regolamento è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal

([3]) Comma aggiunto con Decreto del Vice Presidente FF n. 94 del 30./12/2020
([4]) Comma abrogato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019

presente regolamento, dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n. 150 del 2009, dal d.lgs. 74 del 2017.

2. Gli obiettivi sono definiti annualmente dal Presidente della Provincia con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che, ex 169 del d.lgs. n. 267/2000, riunisce organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale e dopo aver sentito i dirigenti sui singoli obiettivi, il PEG viene adottato dal Presidente della provincia entro 15 giorni dell'approvazione del Bilancio annuale di previsione
4. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, della Provincia. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per centri di responsabilità. Per ciascun centro vengono definiti:

   a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori;

   b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti;

   c) gli indicatori di performance organizzativa.
5. Gli obiettivi, che vengono assegnati ai dirigenti, devono soddisfare i seguenti requisiti:

   a) adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

   b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

   c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;

   d) riferibili ad un arco temporale determinato, che può essere annuale o pluriennale; in quest'ultimo caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;

e) commisurabili possibilmente ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

h) accompagnati da un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo; questi possono essere espressi in termini di tempo, di quantità, di percentuale, e/o di qualità e devono evidenziare uno dei seguenti ambiti della gestione: l'efficienza, l'efficacia, l' economicità, la produttività, la trasparenza, la soddisfazione degli utenti, l'impatto delle politiche dell'ente

6. Gli obiettivi sono definiti nel quarto quadrimestre dell'anno precedente all'avvio del ciclo della performance e, in ogni caso, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i responsabili delle unità organizzative di massimo livello dell'ente.

Art. 7 – Programmazione.

1. Il Programma di mandato del Presidente, il Bilancio, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), contengono gli elementi per la predisposizione del piano della performance dell'Ente.

2. La rappresentazione degli obiettivi che l'ente intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

   a) Il programma di mandato dell'Amministrazione;

   b) Il Documento Unico di Programmazione (DUP);

   c) Il Bilancio di previsione;

d) Il Piano dettagliato degli obiettivi, che contiene la pianificazione degli obiettivi settoriali ed intersettoriali dell'Ente;

e) Il PEG, che contiene al suo interno il Piano della performance, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il PEG e il PDO, quale Piano della Performance, sono approvati entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio.

4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 11, il Segretario/Direttore Generale assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

5. Nel caso in cui il temine per l'approvazione del bilancio di previsione previsto dall'art. 151, primo comma del d.lgs. 267/2000 viene differito, Il Presidente approva un piano della performance stralcio che viene rimodulato successivamente all'approvazione del bilancio, qualora sussistano le condizioni.

6. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

7. La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico, nonché al riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché al conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 8 – Qualità dei servizi pubblici.

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, con l'adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, attraverso la carta dei servizi dell'Ente e/o carte dei servizi singole.

2. Il sistema è disciplinato dal Capo VII "Controllo sulla qualità dei servizi erogati" del Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio n. 5 del 25/01/2013.

Art. 9 - Relazione sulla performance e rendicontazione.

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".
2. La Relazione sulla performance viene redatta dalla struttura tecnica permanente del controllo di gestione, sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti (Referto del controllo di gestione).
3. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal N.D.V., è trasmessa al Presidente della Provincia entro il 15 marzo di ciascun anno (Relazione illustrativa al Rendiconto).
4. La Relazione sulla performance fornisce, oltre ai dati di dettaglio:

   a) per ogni settore, un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi (performance organizzativa) (cfr. scheda 1);
   b) per ogni programma, un indicatore sintetico dello stato di attuazione (performance organizzativa) (cfr. scheda 2);
   c) un indicatore sintetico dello stato di attuazione dei programmi, da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa dell'Ente;
   d) per ogni obiettivo strategico, un indicatore sintetico del grado di raggiungimento in base agli indicatori di impatto.

5. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.

Art. 10 – Integrità e controlli di regolarità.

1. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, con lo scopo insieme alla trasparenza di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalla Provincia ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.
2. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità, disciplinati dal Capo II "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" del Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio n. 5 del 25/01/2013.

Art. 11 – Trasparenza

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità la Provincia utilizza, ulteriori strumenti ed canali di comunicazione previsti, coerentemente con la segmentazione dei propri portatori di interesse.
2. Inoltre, in base al programma triennale della trasparenza approvato annualmente dal Consiglio, l'Ente pubblica sul sito istituzionale:

   a) il Piano e la Relazione della performance;

   b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

   c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

   d) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;

   e) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;

f) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;

g) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

h) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

CAPO III
NUCLEO DI VALUTAZIONE (N.D.V.) E STRUTTURA TECNICA PERMANENTE (S.T.P.)

Art. 12 - Nucleo di valutazione

1. Il presente capo disciplina le modalità organizzative e gestionali del Nucleo di Valutazione (di seguito indicato con la sigla N.D.V.), a cui vengono attribuite, per quanto compatibili con il presente Regolamento, le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

2. Le funzioni del N.D.V. sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare, il Nucleo svolge le seguenti attività:

   a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

   b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché ai soggetti esterni;

   c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

   d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

   e) propone al Presidente la valutazione propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Segretario/Direttore generale e dei dirigenti ai fini del pagamento dei premi;

   f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di controllo economico della gestione ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 13 – Composizione N.D.V

1. *Il N.D.V. è composto da tre componenti che, al fine di garantire una pluralità di professionalità, in considerazione dell'ampiezza dei compiti assegnati, sono scelti tra:*

   a) *Dirigenti della Pubblica Amministrazione, con esperienza almeno quinquennale;*

   b) *Segretari Generali - I Classe A;*

   c) *Docenti universitari, in materie economiche;*

   d) *Liberi Professionisti, con competenze pluriennali in tecniche di valutazione e di Controllo di Gestione.*

3. Tali caratteristiche devono risultare dai curricula nonché essere accertate nel corso di uno specifico colloquio. I curricula dei componenti del N.D.V. e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance, sono pubblicati nel sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".

4. I componenti del N.D.V. sono nominati con decreto dal Presidente e durano in carica per un periodo massimo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta

5. I componenti del N.D.V. non possono essere sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti insorti all'interno del Nucleo e accertati dal Presidente della Provincia. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista dall'art. 235 del D. Lgs. 267/2000, per l'organo di revisione contabile. Spetta, in ogni caso, al N.D.V. completare le attività relative all'anno antecedente a quello di cessazione dell'incarico.

6. Ai componenti del N.D.V. verrà corrisposta un'indennità, nella misura prevista con il Decreto di nomina, per un importo non superiore al compenso previsto per i

membri del Collegio dei Revisori dei Conti della specifica Amministrazione, presso la quale prestano le richieste attività professionali, con la maggiorazione del 50%, esclusivamente a favore del Presidente. Dette competenze potranno subire aumenti e/o diminuzioni, esclusivamente ipso jure, per adeguamento dei compensi dei Revisori e/o abbattimenti dell'indennità degli organismi di controllo e direzione.

Art. 14 – Prerogative del N.D.V.

1. *Il N.D.V., anche attraverso la S.T.P., nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, può accedere ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Ente, utile all'espletamento del proprio mandato*.
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del N.D.V., in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esaustiva valutazione della loro attività gestionale.
3. *L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, elemento utile nella valutazione delle performance individuali della dirigenza*
4. Il N.D.V. produce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
5. La documentazione di cui al comma 4 è trasmessa al Presidente della Provincia e, al Segretario/Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad esaminare il contenuto con i dirigenti interessati.
6. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo quali operati dal N.D.V. sono trasmessi al Presidente della Provincia per la successiva applicazione del sistema premiale della retribuzione di risultato o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

7. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi il Presidente e il Segretario/ Direttore generale possono chiedere di essere informati in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.
8. Al Presidente ed ai componenti del N.D.V., il Presidente dell'Ente può richiedere apporti consulenziali sulle materie rientranti nella competenza dell'Ente, stabilendo, nel provvedimento di affidamento dell'incarico, il relativo corrispettivo, il quale terrà conto del rapporto già instaurato.

Art. 15 – Struttura tecnica permanente S.T.P.

1. Il responsabile del servizio di Sistema dei controlli interni e qualità, con professionalità coerente ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche, è responsabile anche della Struttura tecnica permanente (S.T.P.) che opera con funzioni di supporto ed assistenza all'attività del N.D.V. Da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.
2. Con provvedimento del Segretario/Direttore Generale viene individuato il contingente di personale della S.T.P..
3. Le modalità di valutazione delle performance individuali ed organizzative del personale assegnato al S.T.P. è effettuata dal N.D.V con le modalità stabilite dall'art. 25, comma 6, del regolamento.

Art. 16 – Prerogative e collocazione organizzativa della S.T.P.

1. *La S.T.P. ha diritto di accesso agli atti, banche dati e documenti dell'Ente e degli altri uffici pubblici, utili all'espletamento dei propri compiti. Il personale del Servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri Servizi, direttamente o tramite il Segretario/Direttore Generale, concordandone tempi e modalità*
2. La S.T.P. assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze dell'ufficio del Segretario/Direttore Generale.

3. La S.T.P. ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori della Provincia.
4. Tali misurazioni sono finalizzate a:
   - Ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti (prodotti/servizi);
   - Fornire dati e risultati al Segretario/Direttore Generale per la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione dei dirigenti) e al Nucleo di valutazione per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute con il bilancio di previsione annuale ed espresse nel "Piano esecutivo di Gestione" in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
   - Supportare *la funzione Dirigenziale del monitoraggio sullo stato di attuazione dei Progetti assegnati al Settore*.

Art. 17 – Funzioni del Segretario/Direttore generale nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1. Il Segretario/Direttore Generale nella sua funzione di responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici di governo dell'Ente, sovrintende a tutte le fasi del ciclo di gestione della performance come precedentemente definito ed in particolare:

   a) predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, nonché delle relative modifiche;

   b) definisce, di concerto con i rispettivi responsabili, gli obiettivi di ciascun centro di responsabilità e/o centro di costo

   c) predispone per il Presidente della Provincia con periodicità annuale, una relazione che, tenuto conto delle relazioni sullo stato di avanzamento dei programmi nonché dei referti di gestione, definisca l'efficienza e l'efficacia della gestione nel suo complesso, individuando le eventuali criticità emerse

   d) predispone la Relazione della performance;

   e) trasmette alla Corte dei conti il Referto predisposto dalla struttura tecnica interna di misurazione della performance.

Art. 18 – Funzioni dei Responsabili di settore nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1. Ai responsabili di settore compete:

   a) concertare con il Presidente gli obiettivi e le risorse da inserire nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano della Performance, predisponendo a tal fine le schede obiettivo **(ALLEGATO 3)**;

   b) individuare, di concerto con la S.T.P., gli indicatori più idonei per misurare l'attività, gli obiettivi ed i risultati;

   c) al fine di garantire il monitoraggio della performance, i responsabili di settore sono tenuti a mettere a disposizione, tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione;

   d) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

CAPO IV
SISTEMA VALUTATIVO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Art. 19 – Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali.

1. L'Ente procede alla valutazione ed alla graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa, in applicazione dell'art. 24, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale di ciascuno di essi.

3. È fatto divieto all'Ente di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile effettivamente preposto a ciascuna di esse.

5. Gli elementi di valutazione e parametri di apprezzamento sono realizzati sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

   a) collocazione nella struttura;

   b) complessità organizzativa;

   c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

6. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è composto in più parametri

di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

Art. 20 – Metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali.

1. Il presente regolamento, prende atto della metodologia valutativa della pesature delle posizioni dirigenziali ~~prevista nell'**ALLEGATO 1**, quale parte integrante e sostanziale del medesimo, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento~~ **così come definite nella contrattazione decentrata integrativa della Dirigenza. L'ALLEGATO 1 è abrogato** ([5]).

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono al Presidente, il quale vi provvede, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento ed in relazione alle risorse stanziate, con proprio decreto~~, da adottarsi con l'assistenza tecnica del N.D.V.~~.([6]).

3. I coefficienti economici di posizione possono essere modificati in conseguenza del sopravvenire di nuove circostanze che comportano mutamenti oggettivi in ordine agli elementi ponderativi applicati.

Art. 21 – Metodologia di valutazione delle posizioni organizzative.

1. Il presente regolamento, prende atto della metodologia valutativa della pesatura delle posizioni organizzative ~~prevista nell'**ALLEGATO 2**, quale parte integrante e sostanziale del medesimo, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento~~ **così come definite con l'apposito Regolamento area delle posizioni organizzative vigente. L'ALLEGATO 2 è abrogato** ([7]).

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative competono al Dirigente, nel rispetto delle disposizioni del **regolamento area delle posizioni**

([5]) Comma modificato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019
([6]) Periodo abrogato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019
([7]) Comma modificato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019

organizzative ed in relazione alle risorse stanziate, il quale vi provvede con proprio atto.

3. I coefficienti economici di posizione possono essere modificati in conseguenza del sopravvenire di nuove circostanze che comportano mutamenti oggettivi in ordine agli elementi ponderativi applicati..

Art. 22 – Procedure per la valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

1. Entro il 10 febbraio di ciascun anno, i dirigenti presentano al N.D.V., per mezzo del Segretario/Direttore Generale, la seguente documentazione:

   a) relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;

   b) la relazione sugli elementi utili per la valutazione dei comportamenti organizzativi **;**

   c) le schede obiettivo compilate **(ALLEGATO 3)**.

2. Nel mese successivo il N.D.V. esaminano la documentazione trasmessa di cui al comma 1 e realizzano un colloquio finale con il Dirigente. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni. In base alle relazioni e al colloquio finale, il N.D.V. formula un dettagliato rapporto di valutazione avvalendosi dei modelli di schede di valutazione, che prima della definitiva adozione da parte del Presidente sono oggetto di concertazione ai sensi del vigente CCNL della dirigenza.

3. La relazione di valutazione è inviata al Presidente della Provincia e al dirigente valutato.

4. In caso di valutazione negativa, il dirigente può esprimere tramite motivata relazione, da inviare al N.D.V. e al Presidente della Provincia, le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o le altre ragioni che hanno determinato il giudicato negativo. Il N.D.V. valuta il ricorso del dirigente ed esprime un parere non vincolante. Il Presidente, sulla base della predetta relazione, con decreto motivato decide sul ricorso del dirigente.

5. Il Presidente, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del dirigente, può, entro il 31 luglio di ciascun anno, revocare l'incarico dirigenziale

da lui conferito. Il provvedimento di revoca avviene con atto presidenziale motivato, dopo aver sentito in merito il dirigente interessato.

6. Con il provvedimento di cui al comma precedente il Presidente della Provincia può affidare al dirigente un incarico dirigenziale diverso oppure, per i risultati particolarmente negativi, in contraddittorio con il Dirigente, collocare questi a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso con le funzioni.

7. In caso di responsabilità grave o reiterata, il Presidente della Provincia può attivare, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, il procedimento e irrogare le sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs 165/01 e dai CCNL vigenti. Per casi gravissimi il Presidente, anche senza contraddittorio, dispone il recesso del rapporto di lavoro, ai sensi delle norme del codice civile (artt. 2118 e/o 2219).

8. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse ne terrà conto il Presidente della Provincia all'atto delle assegnazioni dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o coordinamento. Delle valutazioni complessive della dirigenza, sarà effettuata a cura del N.D.V., una graduatoria per la definizione della premialità ai sensi del Capo V.

CAPO V SISTEMA PREMIALE

Art. 23 - Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, la Provincia utilizza i seguenti strumenti di incentivazione:
   a) premi annuali individuali e collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
   b) bonus annuale delle eccellenze;
   c) premio annuale per l'innovazione;
   d) premio di efficienza;
   e) progressioni economiche.
2. Gli incentivi delle lettere a) ed e) del comma 1, sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Gli incentivi delle lettere b), c) e d) del comma 1, possono essere assegnati utilizzando le risorse ancora disponibili a tal fine destinabili nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 24 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Annualmente il piano delle performance stabilisce i pesi da attribuire ai parametri di valutazione in base alla tipologia di dipendente da valutare. In fase di prima applicazione si adottano le seguenti schede di valutazione:
   a) Direttore Generale, o se non nominato, Segretario Generale **(ALLEGATO 4);**
   b) Figure apicali con inquadramento dirigenziale **(ALLEGATO 4 bis)([8]);**
   c) Dirigenti (**ALLEGATO 5)**;
   d) Posizioni organizzative **(ALLEGATO 6)**;
   e) Dipendenti **(ALLEGATO da 7 a 9)**.

([8])Comma modificato e lettera aggiunta con Decreto del Vice Presidente n. 94 del 30/12/2020

2. I premi annuali sui risultati della performance per il Segretario/Direttore Generale subordinati al raggiungimento, nella misura di almeno il 70%, degli obiettivi inseriti nel Piano della performance, sono attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

a) Performance individuale su obiettivi specifici assegnati ottenuti per il 20%;

b) Performance generale dall'Ente per il 50%;

c) Qualità del contributo assicurato per il 15%;

d) Competenze dimostrate per il 5%;

e) Comportamenti professionali ed organizzativi per il 5%;

f) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi per il 5%;

3. Bis I premi annuali sui risultati della performance per le figuri apicali con dirigenziale, degli obiettivi inseriti nel Piano della performance, sono attribuiti sulla base dei seguenti parametri :

a) Performance generale dall'Ente per il 80%;

b) Qualità del contributo assicurato per il 20% **([9])**;

2. I premi annuali sui risultati della performance per la dirigenza, subordinati al raggiungimento, nella misura di almeno il 70%, degli obiettivi inseriti nel Piano della performance, sono attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

a) Performance individuale ottenuta dal settore per il 40%;

b) Performance generale dall'Ente per il 30%;

c) Qualità del contributo assicurato per il 15%;

d) Competenze dimostrate per il 5%;

e) Comportamenti professionali ed organizzativi per il 5%;

f) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi per il 5%;

([9])Comma modificato e lettera aggiunta con Decreto del Vice Presidente n. 94 del 30/12/2020

3. I premi annuali sui risultati della performance per le posizioni organizzative, subordinati al raggiungimento, nella misura di almeno il 60%, degli obiettivi inseriti nel Piano della performance, sono attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

a) Performance individuale ottenuta dal servizio per il ~~30%~~ **20%**;

b) Performance organizzativa ottenuta dal settore per il 30%;

c) **Performance generale dall'Ente per il 10%** ([10]);

d) Qualità del contributo assicurato per il 20%;

e) Competenze dimostrate per il 10%;

f) Comportamenti professionali ed organizzativi per il 10%;

4. I premi annuali sui risultati della performance per i dipendenti, subordinati al raggiungimento, nella misura di almeno il ~~50%~~ **30%**, degli obiettivi inseriti nel Piano della performance, sono attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

a) Performance individuale ottenuta;

- ~~Categoria A e B per il 15%;~~
- Categoria C per il ~~20%~~ **5%**;
- Categoria D per il ~~25%~~ **10%;**

b) Performance organizzativa ottenuta dal servizio;

- Categoria A e B per il ~~35%~~ **20%**;
- Categoria C per il ~~30%~~ **15%**;
- Categoria D per il ~~25%~~ **10%**;

c) **Performance generale dall'Ente per il 10%;**

d) **Comportamenti organizzativi, intesi come qualità del contributo assicurato, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi per il 70%.**

~~c) Qualità del contributo assicurato per il 30%;~~

~~d) Competenze dimostrate per il 10%;~~

([10]) Comma modificato e lettera aggiunta con Decreto del Vice Presidente n. 91 del 31/12/2019

~~e) Comportamenti professionali ed organizzativi per il 10%~~. ([11])

6. La responsabilità della valutazione, delle posizioni organizzative, alte professionalità e dei dipendenti, è in capo all'ultimo responsabile della struttura presso il quale il dipendente da valutare ha prestato servizio nell'anno della valutazione. In carenza di taluni elementi necessari per poter esprimere un giudizio completo, il valutatore deve, ove possibile, contattare il precedente responsabile così da acquisire e/o integrare gli elementi necessari all'espressione della valutazione.

7. Analogamente, per ciascun dipendente che presta la propria attività a tempo parziale per due o più servizi, il responsabile della struttura nella quale è inserito, è tenuto ad acquisire elementi informativi dai responsabili degli altri servizi. Per il personale che presta la propria attività della S.T.P., il N.D.V. è tenuto ad acquisire elementi informativi dal Segretario Generale, o se nominato dal Direttore Generale, al fine di effettuare la valutazione.

8. Il N.D.V. una volta ricevute le valutazioni da parte dei dirigenti effettua le seguenti operazioni:

   c) attribuisce la percentuale di raggiungimento degli obiettivi organizzativi in base alle informazioni fornite dal referto del S.T.P., alle posizioni organizzative, alle alte professionalità e ai dipendenti;

   d) verifica, a campione, la corretta attribuzione dei risultati individuali ai dipendenti ed in caso di evidente discordanza, non adeguatamente motivata dal dirigente, con quelli organizzativi, provvede all'eventuale rettifica;

   e) calcola il grado di differenziazione dei giudizi nella valutazione dei collaboratori in base alle informazioni fornite dalla relazione sulla performance;

   f) predispone la graduatoria generale dei punteggi assegnati al personale dipendente a seguito del processo di valutazione assegnando il posizionamento nella fascia di merito.

([11]) Comma modificato con Decreto del Vice Presidente 91 del 31/12/2019

9. ~~Fino alla tornata di contrattazione collettiva, successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009,~~ Con il CCNL del 21/05/2018, sulla base dei risultati annuali della valutazione i Dipendenti, le Posizioni Organizzative e/o le Alte Professionalità ed i Dirigenti dell'Ente sono collocati all'interno di una graduatoria, predisposta dal N.D.V., finalizzata alla definizione dell'importo del premio individuale erogabile. **La retribuzione di risultato, una volta definita la graduatoria prevista dal precedente comma 8, è attribuita secondo la seguente tabella** ([12]):

10.

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	60	NON CONFORME	NESSUNA RETRIBUZIONE
61	80	PARZIALMENTE CONFORME	60% retribuzione di risultato/performance individuale
81	90	CONFORME	80% retribuzione di risultato/performance individuale
91	100	PIENAMENTE CONFORME	100% retribuzione di risultato/performance individuale

Art. 25 - Bonus annuale delle eccellenze

1. La Provincia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più di un dipendente per categoria e tipologia di valutazione del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato successivamente all'approvazione della relazione sulla performance.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

([12]) Comma modificato con Decreto del Vice Presidente 91 del 31/12/2019

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 26 - Premio annuale per l'innovazione

1. La Provincia può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza. Al premio per l'innovazione può partecipare anche un gruppo di lavoro con un numero di dipendenti non superiore a quattro unità.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al N.D.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 27 - Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del N.D.V.

Art. 28 – Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

4. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate.

5. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

6. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.

7. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

8. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

9. Il personale comandato o distaccato presso altri enti, amministrazioni, aziende pubbliche ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale della provincia di effettiva appartenenza. A tal fine la provincia concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

Art. 29 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Provincia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata e appartenente alla categoria immediatamente inferiore.

Art. 30 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. In funzione di esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.
3. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa

Art. 31 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la Provincia può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, la Provincia può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO VI
PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Art. 32 - Contestazione valutazione del personale dirigenziale e del Direttore Generale.

1. La proposta di valutazione finale del nucleo di valutazione nei confronti del Segretario/Direttore generale e dei Dirigenti può essere contestata.
2. La contestazione, contenente le motivazioni in base alle quali si intende contestare e l'eventuale indicazione di un procuratore o rappresentante sindacale, deve essere trasmessa in forma scritta al Nucleo di Valutazione, e per conoscenza al Presidente, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della scheda.
3. Il Nucleo di Valutazione, entro i successivi 10 giorni lavorativi, può accogliere la contestazione, variando la valutazione precedentemente espressa; in caso contrario, entro lo stesso termine, trasmetterà la relativa documentazione (istanza di contestazione ed eventuale propria nota motivata) all'istante e al Presidente della Provincia.
4. Sono fatte salve le ordinarie azioni esperibili presso le competenti sedi giudiziarie.

Art. 33 - Contestazione valutazione del personale non dirigenziale.

1. La valutazione finale da parte del Dirigente nei confronti del Responsabile di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti può essere contestata con richiesta di riesame.
2. La richiesta di riesame, contenente le motivazioni in base alle quali si intende contestare e l'eventuale indicazione di un procuratore o rappresentante sindacale, deve essere trasmessa in forma scritta al Dirigente, e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della scheda.

3. Il Dirigente, entro i successivi dieci giorni lavorativi, può accogliere la contestazione, ove ne ravvisa l'opportunità, variando la valutazione precedentemente espressa; in caso contrario, entro lo stesso termine, trasmetterà la relativa documentazione (istanza di contestazione ed eventuale propria nota motivata) all'istante e per conoscenza al Nucleo di valutazione.
4. Sono fatte salve le ordinarie azioni esperibili presso le competenti sedi giudiziarie.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 –Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di misurazione e valutazione della performance, nonché in materia di trasparenza e premialità dei dipendenti

Allegato 1

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

ABROGATO ([13])

([13]) Abrogato con Decreto del Vice Presidente 91 del 31/12/2019

Allegato 2

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ABROGATO ([14])

([14]) Abrogato con Decreto del Vice Presidente 91 del 31/12/2019

Allegato 3

SCHEDA OBIETTIVO

Linea strategica			
Missione			
Programma			
Obiettivo strategico		**Peso (%)**	
Settore		**Peso (%)**	
Servizio		**Peso (%)**	

Titolo	

Descrizione dell'obiettivo operativo e analisi di coerenza con l'obiettivo strategico:

SISTEMA DI MISURAZIONE

Azioni

<<Indicare il peso percentuale complessivo ***max. 30%****>>*

Attività	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic	Peso
					%
					%
					%

Risultati (Indicatori)

<<Indicare il peso percentuale ***min. 70%*** *>>*

Indicatore			Fonte dati	Valore iniziale	Target	Peso
Titolo	**Descrizione Formula**	**U.M.**				
	Numeratore					%
	Denominatore					
	Numeratore					%
	Denominatore					

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE DI RUOLO ED A TEMPO DETERMINATO

Cognome e Nome	Categoria	% Prevista

Allegato 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Produttività e miglioramento dei servizi - PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nominativo _____

Profilo Professionale: _____

N.	Macro fattore di valutazione	A Elementi di valutazione	B % raggiungimento	C Range punteggio	D Punti assegnati	Note del valutatore
1	**Performance individuale su obiettivi specifici assegnati**	Scheda 1		0-20	0-20	
2	**Performance generale di Ente**	Scheda 2		0-50	0-50	
3	**Qualità del contributo assicurato**	Scheda 3		0-15	0-15	
4	**Competenze dimostrate**	Elemento 1		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto	0-5	
		Elemento 2		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
		Elemento 3		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
5	**Comportamenti professionali e organizzativi**	Elemento 1		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto	0-5	
		Elemento 2		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
		Elemento 3		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
6	**Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi**			0-5	0-5	
TOTALE (range 0-100)					**0-100**	

Crotone, lì

Segretario/Direttore Generale
per presa visione e copia

_____

IL PRESIDENTE

_____

Legenda:

1. la colonna A riporta gli elementi di valutazione di dettaglio, individuati come descritto nelle note tecniche, con riferimento ai fattori valutativi "Competenze" e "Comportamenti organizzativi e professionali";
2. la colonna B riporta le percentuali di raggiungimento riportate, con riferimento agli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa (fattore 1), nelle schede 1 e 2;
3. la colonna C riporta il punteggio valutativo per ciascun elemento di valutazione. Il punteggio valutativo può discostarsi dai risultati riportati nella colonna B nei casi previsti dal regolamento debitamente motivati;
4. la colonna D riporta il punteggio totale per ciascun fattore valutativo.

Note tecniche all'allegato 4:

La **performance generale dell'Ente** è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici. Il Piano della performance può in alternativa, individuare al massimo tre obiettivi rappresentativi dell' immagine e della reputazione dell'Ente con i relativi target , cui ancorare il calcolo della performance generale di Ente.
Gli elementi di valutazione da utilizzare per il fattore valutativo vengono individuati nel piano della performance, in un numero massimo di tre, tra i seguenti:

"***Competenze dimostrate***"	"***Comportamenti professionali e organizzativi***"
• Saper gestire i problemi risolvendoli	• Leadership
• Saper gestire le emergenze	• Orientamento al problem solving
• Saper gestire il proprio tempo lavorativo	• Orientamento al lavoro di gruppo
• Saper gestire i conflitti	• Attitudini relazionali
• Saper comunicare	• Attitudini organizzative
• Saper gestire le relazioni	• Attitudini decisionali
• Saper organizzare i processi	• Attitudini negoziali
• Saper pianificare le attività	• Attitudini interpretative dei bisogni
• Saper essere propositivi	• Attitudini al lavoro per obiettivi
• Saper negoziare	• Attitudini creative

Al fine di orientare i propri collaboratori, i valutatori entro un mese dall'approvazione del piano della performance possono, se lo ritengono necessario e opportuno, individuare gli elementi di valutazione, in un numero massimo di tre per ciascuno dei fattori "*competenze dimostrate*" e "*comportamenti professionali e organizzativi*", per ciascun collaboratore anche discostandosi da quanto previsto dal Piano della perfomance.
L'individuazione degli elementi di valutazione e il relativo peso, qualora ci si discosti da quanto previsto dal Piano della performance, devono essere concordati con i collaboratori.
Per quanto riguarda il fattore "**capacità di valutazione dei propri collaboratori**", in assenza di collaboratori o in presenza di un solo collaboratore, il peso viene ripartito in modo proporzionale tra gli altri fattori.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda Performance organizzativa – del Segretario/Direttore generale (scheda 1)

Direttore/Segretario Generale: _____

Profilo Professionale: _____

Assegnazione obiettivi Prot. _____ ***del*** _____

Titolo obiettivo	Risultati attesi	Indicatore		Fonte dati	Peso	TARGET	MONITORAGGIO		SCOST	VALORE ASSEGNATO
		Descrizione	U.M			Anno X	Settembre	Dicembre		

Crotone, lì

Segretario/Direttore Generale _____

IL PRESIDENTE _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda obiettivi dell'intero Ente del Segretario/Direttore generale (scheda 2)

Direttore/Segretario Generale: _____

Profilo Professionale: _____

Cod. Area strategica	Nome Area strategica	Descrizione	Peso sull'Ente	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultati ottenuti

Crotone, lì

Direttore Generale/Dirigente ***IL NUCLEO DI VALUTAZIONE***

_____ _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

***Qualità del contributo assicurato del direttore generale o se non nominato del segretario generale* (scheda 3)**

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO/ DIRETTORE GENENRALE DELLA PROVINCIA DI CROTONE

PERIODO DI RIFERIMENTO: DAL _____ AL

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE:

Sezione A: Stile di Leadership

1.1. È soddisfatto di come il Direttore Generale sovraintende all'attività dei Settori?

☐ **Non valutabile per l'anno** **Per nulla** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **Moltissimo**

1.2. Ritiene che le azioni poste in essere dal Direttore Generale possano garantire a breve e medio termine il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi?

☐ **Non valutabile per l'anno** **Per nulla** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **Moltissimo**

1.3. E' soddisfatto di come il Direttore Generale promuove l'innovazione istituzionale ed organizzativa dell'Amministrazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi?

☐ **Non valutabile per l'anno** **Per nulla** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **Moltissimo**

1.4. E' soddisfatto di come il Direttore Generale promuove la risoluzione dei problemi?

☐ **Non valutabile per l'anno** **Per nulla** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **Moltissimo**

Suggerimenti e/o atti di indirizzo per l'anno successivo:

Sezione B: Competenze manageriali

2.1. Risponde alle Sue attese di come il Direttore Generale predispone il Piano dettagliato degli obiettivi e sottopone il Piano esecutivo di gestione alla approvazione della Giunta Provinciale?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.2. E' soddisfatto di come il Direttore Generale sovrintende al servizio di pianificazione e controllo di gestione?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.3. Come giudica la capacità del Direttore Generale di promuovere la collaborazione e le sinergie operative tra i Settori e gli uffici dell'Amministrazione?

☐ Non valutabile per l'anno — Scarsa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Ottima

2.4. Ritiene che l'attività di coordinamento del Direttore Generale dell'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione dei dirigenti sia adeguata?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.5. E' soddisfatto di come il Direttore Generale cura, relativamente alla dirigenza, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata e promuove i loro programmi di formazione e aggiornamento?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.6. Come valuta, in relazione agli obiettivi specifici assegnati e/o all'assolvimento di ogni altro compito attribuito dalla legge o dal regolamento o da Lei direttamente, le performance del Direttore Generale?

☐ Non valutabile per l'anno — Inadeguate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Ottime

Suggerimenti e/o atti di indirizzo per l'anno successivo:

Il Presidente

……

Per presa visione il Direttore/Segretario Generale

Allegato 4 bis ([15])

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Produttività e miglioramento dei servizi - PERFORMANCE INDIVIDUALE FIGURE APICALI

Nominativo _____

Profilo Professionale: CAPO GABINETTO

N.	Macro fattore di valutazione	A	B	C	D	Note del valutatore
		Elementi di valutazione	% raggiungimento	Range punteggio	Punti assegnati	
1	Performance generale di Ente	Scheda 2		0-85	74,23	
2	Qualità del contributo assicurato	Scheda 3		0-15	15,00	
TOTALE (range 0-100)					89,23	

Crotone, lì

Capo Gabinetto
per presa visione e copia

_____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

_____

([15]) Inserito con Decreto del Presidente n. 94 del 30/12/2020

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda obiettivi dell'intero Ente del Capo Gabinetto (scheda 2)

Capo Gabinetto: _____

Profilo Professionale: _____

Cod. Area strategica	Nome Area strategica	Descrizione	Peso sull'Ente	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultati ottenuti

Crotone, lì

Capo Gabinetto ***IL NUCLEO DI VALUTAZIONE***

_____ _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

***Qualità del contributo assicurato del Capo Gabinetto* (scheda 3)**

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL CAPO GABINETTODELLA PROVINCIA DI CROTONE

PERIODO DI RIFERIMENTO: DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019

CAPO DI GABINETTO: **Dott. Roberto LUMARE**

Sezione A: Stile di Leadership

1.1. È soddisfatto di come il Capo Gabinetto coordina le gestione dei servizi di segreteria a supporto dell'attività del Presidente?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

1.2. Ritiene che le azioni poste in essere dal Capo Gabinetto possano garantire a breve e medio termine il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, di efficacia ed economicità dell'azione politica e di programmazione?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

1.3. E' soddisfatto di come il Capo Gabinetto promuove le relazioni esterne ed interne dell'Amministrazione?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

1.4. E' soddisfatto di come il Capo Gabinetto promuove la risoluzione dei problemi?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

Suggerimenti e/o atti di indirizzo per l'anno successivo:

Sezione B: Competenze manageriali

2.1. Risponde alle Sue attese di come il Capo Gabinetto gestisce i servizi di segreteria a supporto dell'attività del Presidente?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.2. E' soddisfatto di come il Capo Gabinetto gestisce dell'agenda del Presidente?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.3. Come giudica la capacità del Capo Gabinetto di coordinamento con gli organi di stampa per l'attivazione di conferenze stampa?

☐ Non valutabile per l'anno — Scarsa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Ottima

2.4. Ritiene che l'attività di coordinamento del Capo Gabinetto con i Dirigenti sia adeguata per il raggiungimento degli obiettivi e per migliorare l'immagine dell'Ente all'esterno?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.5. E' soddisfatto di come il Capo Gabinetto gestisce del calendario delle convocazioni degli organismi assembleari e di governo di società ed Enti partecipati?

☐ Non valutabile per l'anno — Per nulla | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Moltissimo

2.6. Come valuta, in relazione agli obiettivi specifici assegnati e/o all'assolvimento di ogni altro compito attribuito dalla legge o dal regolamento o da Lei direttamente, le performance del Capo Gabinetto?

☐ Non valutabile per l'anno — Inadeguate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Ottime

Suggerimenti e/o atti di indirizzo per l'anno successivo:

Il Presidente

……

Per presa visione il Capo Gabinetto

……..

Allegato 5

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Produttività e miglioramento dei servizi - PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE

Nominativo _____

Profilo Professionale: _____

N.	Macro fattore di valutazione	A Elementi di valutazione	B % raggiungimento	C Range punteggio	D Punti assegnati	Note del valutatore
1	**Performance individuale ottenuta dal settore**	Scheda 1		0-40	0-40	
2	**Performance generale di Ente**	Scheda 2		0-30	0-30	
3	**Qualità del contributo assicurato**	Scheda 3		0-15	0-15	
4	**Competenze dimostrate**	Elemento 1		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto	0-5	
		Elemento 2		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
		Elemento 3		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
5	**Comportamenti professionali e organizzativi**	Elemento 1		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto	0-5	
		Elemento 2		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
		Elemento 3		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
6	**Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi**			0-5	0-5	
TOTALE (range 0-100)					**0-100**	

Crotone, lì

Dirigente
per presa visione e copia

_____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

_____

Legenda:

1. la colonna A riporta gli elementi di valutazione di dettaglio, individuati come descritto nelle note tecniche, con riferimento ai fattori valutativi "Competenze" e "Comportamenti organizzativi e professionali";
2. la colonna B riporta le percentuali di raggiungimento riportate, con riferimento agli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa (fattore 1), nelle schede 1 e 2;
3. la colonna C riporta il punteggio valutativo per ciascun elemento di valutazione. Il punteggio valutativo può discostarsi dai risultati riportati nella colonna B nei casi previsti dal regolamento debitamente motivati;
4. la colonna D riporta il punteggio totale per ciascun fattore valutativo.

Note tecniche all'allegato 5:

La **performance generale dell'Ente** è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici. Il Piano della performance può in alternativa, individuare al massimo tre obiettivi rappresentativi dell' immagine e della reputazione dell'Ente con i relativi target , cui ancorare il calcolo della performance generale di Ente.
Gli elementi di valutazione da utilizzare per il fattore valutativo vengono individuati nel piano della performance, in un numero massimo di tre, tra i seguenti:

"***Competenze dimostrate***"	"***Comportamenti professionali e organizzativi***"
• Saper gestire i problemi risolvendoli	• Leadership
• Saper gestire le emergenze	• Orientamento al problem solving
• Saper gestire il proprio tempo lavorativo	• Orientamento al lavoro di gruppo
• Saper gestire i conflitti	• Attitudini relazionali
• Saper comunicare	• Attitudini organizzative
• Saper gestire le relazioni	• Attitudini decisionali
• Saper organizzare i processi	• Attitudini negoziali
• Saper pianificare le attività	• Attitudini interpretative dei bisogni
• Saper essere propositivi	• Attitudini al lavoro per obiettivi
• Saper negoziare	• Attitudini creative

Al fine di orientare i propri collaboratori, i valutatori entro un mese dall'approvazione del piano della performance possono, se lo ritengono necessario e opportuno, individuare gli elementi di valutazione, in un numero massimo di tre per ciascuno dei fattori "*competenze dimostrate*" e "*comportamenti professionali e organizzativi*", per ciascun collaboratore anche discostandosi da quanto previsto dal Piano della perfomance.
L'individuazione degli elementi di valutazione e il relativo peso, qualora ci si discosti da quanto previsto dal Piano della performance, devono essere concordati con i collaboratori.
Per quanto riguarda il fattore "**capacità di valutazione dei propri collaboratori**", in assenza di collaboratori o in presenza di un solo collaboratore, il peso viene ripartito in modo proporzionale tra gli altri fattori.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda Performance individuale – del Dirigente (scheda 1)

Dirigente: _____

Profilo Professionale: _____

Decreto di nomina _____ ***del*** _____

Titolo obiettivo	Risultati attesi	Indicatore		Fonte dati	Peso	TARGET	MONITORAGGIO		SCOST	VALORE ASSEGNATO
		Descrizione	U.M			Anno X	Settembre	Dicembre		

Crotone, lì

Dirigente _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda obiettivi dell'intero Ente del Dirigente (scheda 2)

Direttore/Segretario Generale: _____

Profilo Professionale: _____

Cod. Area strategica	Nome Area strategica	Descrizione	Peso sull'Ente	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultati ottenuti

Crotone, lì

Dirigente _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Qualità del contributo assicurato – Dirigenza (scheda 3)

Settore: _____

Dirigente: _____

Profilo Professionale: _____

N.	Elementi di valutazione	Giudizio qualitativo	Range punteggio	Punti assegnati
1	Qualità e quantità del contributo fornito rispetto ai processi di budget direzionale e controllo di gestione	Elevata	20	
		Buona	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
2	Quantità di iniziative attivate e finalizzate alla crescita professionale delle risorse umane	Elevata	15	
		Buona	12	
		Sufficiente	9	
		Di base	6	
		Insufficiente	3	
3	Avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per il personale assegnato	Elevata	5	
		Buona	4	
		Sufficiente	3	
		Di base	2	
		Insufficiente	1	
4	Capacità di individuare i problemi emergenti, le loro priorità, la soluzione	Elevata	20	
		Buona	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
5	Capacità di segnalare problematiche emerse, nel caso in cui l'adozione del provvedimento finale esuli dalla propria competenza, proponendone la soluzione ovvero coinvolgendo gli interlocutori adeguati	Elevato	20	
		Buono	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
6	Quantità di iniziative attivate e finalizzate alla flessibilità della propria organizzazione alle esigenze dell'Ente	Elevato	5	
		Buono	4	
		Sufficiente	3	
		Di base	2	
		Insufficiente	1	
7	Grado di interrelazione con amministratori	Elevato	15	
		Buono	12	
		Sufficiente	9	
		Di base	6	
		Insufficiente	3	

N.	Elementi di valutazione	Giudizio qualitativo	Range punteggio	Punti assegnati
8	Grado di interrelazione con la Segreteria/Direzione Generale e i colleghi	Elevato	20	
		Buono	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
9	Orientamento al cittadino – cliente (e/o al cliente interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'ente	Elevato	20	
		Buono	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
10	Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi	Elevato	5	
		Buono	4	
		Sufficiente	3	
		Di base	2	
		Insufficiente	1	
			TOTALI	-

Crotone, lì

Dirigente per presa visione e copia

_____

IL SEGRETARIO /DIRETTORE GENERALE

_____

Allegato 6

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Produttività e miglioramento dei servizi - PERFORMANCE INDIVIDUALE delle Posizioni Organizzative ([16])

Settore: _____

Servizio: _____

Posizione Organizzativa/Alta Professionalità: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale: _____

N.	Macro fattore di valutazione	A Elementi di valutazione	B % raggiungimento	C Range punteggio	D Punti assegnati	Note del valutatore
1	**Performance individuale ottenuta dal Servizio**	Scheda 1		0-20	0-20	
2	**Performance organizzativa ottenuta dal Settore**	Scheda 2		0-30	0-30	
3	**Performance generale dall'Ente**	Relazione sulla performance		0-10	0-10	
3	**Qualità del contributo assicurato**	Scheda 3		0-20	0-20	
4	**Competenze dimostrate**	Elemento 1		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto	0-10	
		Elemento 2		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
		Elemento 3		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
5	**Comportamenti professionali e organizzativi**	Elemento 1		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto	0-10	
		Elemento 2		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
		Elemento 3		In base al peso dell'elemento o in misura paritaria se non previsto		
TOTALE (range 0-100)					**0-100**	

Crotone, lì

P. O.
per presa visione e copia

IL DIRIGENTE

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

([16]) Modificato con Decreto del Vice Presidente FF n. 91 del 31/12/2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda Performance Organizzativa – delle Posizioni Organizzative – (scheda 1)

Settore: _____

Servizio: _____

Posizione Organizzativa: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale: _____

Assegnazione obiettivi Prot. _____ ***del*** _____

Titolo obiettivo	Risultati attesi	Indicatore		Fonte dati	Peso	TARGET	MONITORAGGIO		SCOST	VALORE ASSEGNATO
		Descrizione	U.M			Anno X	Settembre	Dicembre		

Crotone, lì

P.O. per presa visione e copia _____

IL DIRIGENTE _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda obiettivi di Settore - delle Posizioni Organizzative (scheda 2)

Settore: _____

Posizione Organizzativa/A.P.: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale:

Servizio	Descrizione obiettivi	Peso sul Settore	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultati ottenuti

IL DIRIGENTE

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Qualità del contributo assicurato – P.O. (scheda 3)

Settore: _____
Servizio: _____
Posizione organizzativa: _____ ***Categoria:*** _____
Profilo Professionale: _____

N.	Elementi di valutazione	Giudizio qualitativo	Range punteggio	Punti assegnati
1	Capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività	Elevata	20	
		Buona	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
2	Capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione	Elevata	20	
		Buona	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
3	Capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione	Elevata	40	
		Buona	32	
		Sufficiente	24	
		Di base	16	
		Insufficiente	8	
4	Capacità di gestire e promuovere innovazioni procedimentali e tecnologiche	Elevata	20	
		Buona	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
5	Qualità dell'apporto professionale	Elevato	60	
		Buono	48	
		Sufficiente	36	
		Di base	24	
		Insufficiente	12	
6	Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi	Elevato	20	
		Buono	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
7	Contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo	Elevato	20	
		Buono	16	
		Sufficiente	12	
		Di base	8	
		Insufficiente	4	
			TOTALI	-

Crotone, lì

P.O per presa visione e copia

_____

IL DIRIGENTE

_____

Allegato 7-8-9

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Produttività e miglioramento dei servizi – PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI TUTTE LE CATEGORIE ([17])

Settore: _____

Servizio: _____

Dipendente: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale: _____

N.	Macro fattore di valutazione	A	B	C	D	Note del valutatore
		Elementi di valutazione	% raggiungimento	Range punteggio	Punti assegnati	
1	**Performance individuale**	Scheda 1	**0,00%**	Categoria D 0-10 Categoria C 0-5		
2	**Performance organizzativa ottenuta dal servizio**	Scheda 2	**0,00%**	Categoria D 0-10 Categoria C 0-15 Categoria A-B 0-20		
3	**Qualità del contributo, competenze e comportamenti**	Scheda 3	**0,00%**	0-70	**0**	
4	**Performance Generale dell'Ente**	Relazione sulla performance	**0,00%**	0-10		
TOTALE (range 0-100)					**0**	

Crotone, lì

Dipendente
per presa visione e copia

_____

IL DIRIGENTE

_____

([17]) Modificato con Decreto del Vice Presidente n. 91 del 31/12/2019

Scheda Performance Organizzativa – Dipendenti categorie C e D (scheda 1)

Settore: _____

Servizio: _____

Dipendente: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale: _____

Titolo obiettivo	Risultati attesi	Indicatore		Fonte dati	Peso	TARGET	MONITORAGGIO		SCOST	VALORE ASSEGNATO
		Descrizione	U.M			Anno X	Settembre	Dicembre		

Crotone, lì

IL DIRIGENTE

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Scheda obiettivi di Servizio - Dipendenti di tutte le categorie (Scheda 2)

Settore: _____

Servizio: _____

Dipendente: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale: _____

Servizio	Descrizione obiettivi	Peso sul Setvizio	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultati ottenuti

Crotone, lì

IL DIRIGENTE

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Qualità del contributo assicurato – *Dipendenti di tutte le categorie* (scheda 3) ([18])

Settore: _____

Servizio: _____

Dipendente: _____ ***Categoria:*** _____

Profilo Professionale: _____

N.	Elementi di valutazione	Giudizio qualitativo	Range punteggio	Punti assegnati
1	Qualità della prestazione resa	Mediocre	0 - 4	
		Sufficiente	5 - 9	
		Buona	10 - 14	
		Ottima	15 - 19	
		Eccellente	20	
2	Impegno profuso	Mediocre	0 - 3	
		Sufficiente	4 - 5	
		Buono	6 - 7	
		Ottimo	8 - 9	
		Eccellente	10	
3	Rispetto dei tempi	Mediocre	0 - 4	
		Sufficiente	5 - 8	
		Buono	9 - 11	
		Ottimo	12 - 14	
		Eccellente	15	
4	Grado di partecipazione alle attività ordinarie dell'Ente	Sotto la media	0	
		da -20% al 20%	2	
		Sopra la media	5	
	Qualità del contributo assicurato - I Parte		**0-50**	**0**
5	Saper gestire i problemi risolvendoli		0-4	
6	Saper gestire i conflitti		0-3	
7	Saper pianificare le attività		0-3	
	Competenze dimostrate - II Parte		**0-10**	**0**
8	Orientamento al problem solving		0-4	
9	Attitudini negoziali		0-3	
10	Attitudini al lavoro per obiettivi		0-3	
	Comportamenti professionali e organizzativi - III Parte		**0-10**	**0**
			TOTALI	***0***

Crotone, lì

Dipendente per presa visione e copia **Il Dirigente**

([18]) Modificato con Decreto del Vice Presidente n. 91 del 31/12/2019