



PROVINCIA DI SALERNO

Decreto del Presidente della Provincia

data 13 maggio 2019

N. **50** del registro generale

Oggetto: Approvazione del Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL PRESIDENTE

Con la partecipazione del Vice Segretario Generale dott. Alfonso Ferraioli

VISTA la proposta di decreto n. 5 del registro del Settore proponente redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la deliberazione di Consiglio provinciale n. 28 del 29 marzo 2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2019-2021;

VISTO il Decreto legislativo n. 267/2000;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO lo Statuto della Provincia ed in particolare gli artt. 25 e 27;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

DECRETA

- 1) di approvare la proposta di decreto n. 5 del registro del Settore proponente inserita nel presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di approvare l'Allegato 1 (Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance), parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 31 pagine;
- 4) di incaricare il Dirigente del settore proponente dell'esecuzione del presente decreto.



PROVINCIA DI SALERNO

Proposta di decreto del Presidente della Provincia

Data 7 maggio 2019

N. 5 Registro Settore

SETTORI PROPONENTI: SERVIZI AI COMUNI

OGGETTO: Approvazione del Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance.

RELAZIONE TECNICA:

La Provincia di Salerno, con deliberazione di Giunta provinciale n. 471 del 20 dicembre 2010, successivamente modificata con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 296 del 10 ottobre 2011, n. 164 dell'8 giugno 2012 e n. 67 del 12 aprile 2013, ha approvato il "Regolamento dell'ente recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance" (d'ora innanzi "Regolamento performance"), in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (cosiddetto decreto Brunetta), recante la normativa di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 31 ottobre 2009, n. 254, S.O.).

A seguito delle modificazioni del citato decreto legislativo n. 150/2009, ad opera del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, si è posta la necessità di procedere alla modifica del summenzionato Regolamento performance in modo da adeguarlo alle nuove disposizioni contenute nel citato D.Lgs. 74/2017, che ha apportato novità rilevanti con riferimento al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione e ai criteri di differenziazione delle premialità.

In particolare, il D.Lgs. 74/2017 ha previsto che gli enti territoriali si adeguino (entro sei mesi dall'entrata in vigore avvenuta il 22 giugno 2017) alle previsioni dell'articolo 19 (oltre che, come già disposto nel testo originario, agli artt. 17, c. 2, 18, 23, cc. 1 e 2, 24, cc. 1 e 2, 25, 26 e 27, c. 1), mentre sono abrogate le altre norme che attribuivano agli stessi enti la potestà a disciplinare in autonomia il proprio sistema per fasce.

Alle novità del d.lgs. n. 74/2017, vanno aggiunte le disposizioni del nuovo CCNL – area Comparto, sottoscritto il 21 maggio 2017, il quale, tenendo conto di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 74/2017, ha abolito il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie, prevedendo che i contratti collettivi nazionali stabiliscano la quota di risorse destinata a remunerare la performance organizzativa ed individuale, garantendo la differenziazione dei trattamenti economici.

Pertanto, in conformità alle nuove disposizioni normative e contrattuali, il nuovo regolamento sulla disciplina della Performance ha soppresso il precedente sistema di valutazione articolato in sei fasce di merito, demandando alla contrattazione collettiva la disciplina delle modalità e dei criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance, organizzativa e individuale.

La bozza del nuovo regolamento è stata portata all'attenzione delle OO.SS. nel corso del tavolo trattante del 18 aprile 2019.

La bozza definitiva, nella quale sono state recepite alcune modifiche/integrazioni suggerite dalle OO.SS., è stata trasmessa al Presidente dell'OIV con nota prot. n. 31675 del 30.04.2019, a firma congiunta del dirigente del settore Servizi ai Comuni e del Vicesegretario Generale, per l'acquisizione del parere vincolante di cui all'art. 7, comma 1,

del D.Lgs. 150/2009.

Il Presidente dell'OIV, con nota del 30.04.2019, prot. n. 32021, ha espresso parere favorevole ai fini della definitiva adozione e approvazione del nuovo Regolamento della performance.

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché nella sottosezione "Performance-Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";

Si attesta che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal PTPCT 2019-2021.

“Si propone, pertanto, l'adozione dell'atto nella formulazione che segue”

Salerno, lì 7 maggio 2019

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI AI COMUNI
dott. Ciro Castaldo
firmato digitalmente

PROPOSTA

IL PRESIDENTE

Vista la relazione che precede, contenente i riferimenti normativi e le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

preso atto dei riferimenti normativi richiamati nella predetta relazione e ritenuto di condividerla nel merito e nella sostanza;

vista la legge 7 aprile 2014, n. 56, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e sulle fusioni";

visto l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 e successive modificazioni e integrazioni, ai sensi del quale le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, in accordo con i principi generali fissati dalle disposizioni di legge;

visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (cosiddetto decreto Brunetta), recante la normativa di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 31 ottobre 2009, n. 254, S.O.), come da ultimo modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;

rilevato che il summenzionato decreto legislativo n. 150 del 2009 contiene disposizioni di principio applicabili agli enti locali che devono essere recepiti nei rispettivi regolamenti di organizzazione;

visto l'art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1, del medesimo decreto e che, per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui allo stesso decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata;

visto l'art. 31 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1;

visto l'art. 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni, che attribuisce alla Giunta la competenza all'adozione dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'organo consiliare;

visto l'art. 25, co. 2, lett. m), dello Statuto provinciale, il quale assegna al Presidente della Provincia tutte le funzioni che nel precedente assetto erano di competenza della Giunta provinciale;

acquisiti sulla proposta di decreto i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, anche in conformità all'art. 147-*bis* del medesimo decreto;

acquisito il parere di conformità del presente decreto alle leggi e ai regolamenti, reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 27, comma 6, dello Statuto Provinciale;

ritenuto, stante le evidenti ragioni d'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

DECRETA

1. **di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente decreto, di cui costituisce anche motivazione;
2. **di approvare** il "Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance", allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
3. **di abrogare** il "Regolamento dell'ente recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance", approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. n. 471 del 20 dicembre 2010 e s.m.i.;

4. **di demandare** al dirigente competente la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 12, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché nella sottosezione "Performance-Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
5. **di dare atto**, come risulta nella relazione tecnica, che il procedimento da cui promana il presente decreto, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal P.T.P.C.T. 2019/2021.
6. **di dichiarare** il presente decreto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Documento firmato digitalmente a sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Parere di regolarità tecnica/amministrativa

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL DIRIGENTE
(Ciro Castaldo)

Firmato digitalmente

Salerno, li 7 maggio 2019

Parere di regolarità contabile

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL DIRIGENTE
(Marina Fronda)
Firmato digitalmente

Salerno, li 9 maggio 2019

Parere di conformità

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 27, comma 6, dello Statuto provinciale)

si esprime il seguente parere in ordine alla conformità della proposta, a seguito dell'istruttoria compiuta dai competenti uffici e sulla scorta dei pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi sull'atto:

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL VICESEGRETARIO GENERALE
(Alfonso Ferraioli)
Firmato digitalmente

Salerno, li 13 maggio 2019

Copia conforme al documento informatico custodito presso la Segreteria generale, Servizio "Supporto agli Organi dell'Ente", ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. n. 82/2005.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(MICHELE STRIANESE)
Firmato digitalmente

IL VICESEGRETARIO GENERALE
(Alfonso Ferraioli)
Firmato digitalmente

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Salerno ai sensi dell'art.32, co. 1, L. 18/06/2009 n. 69 e dell'art. 27, co. 8, dello Statuto provinciale e, se previsto, nel sito "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.

IL VICESEGRETARIO GENERALE
(Alfonso Ferraioli)
Firmato digitalmente

PROVINCIA DI SALERNO

SETTORE SERVIZI AI COMUNI

Servizio

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE -
PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – RELAZIONI SINDACALI



BOZZA

Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance

Approvato con decreto del Presidente della provincia n..... del

Indice

TITOLO I **Principi generali**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Ambito applicativo
- Art. 3 - Ciclo di gestione della performance
- Art. 4 - Il sistema e gli ambiti di misurazione e valutazione della performance
- Art. 5 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 6 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

TITOLO II **L'Organismo indipendente di valutazione della performance**

CAPO I **Istituzione e disciplina delle funzioni dell'OIV**

- Art. 7 - Istituzione e nomina
- Art. 8 - Cessazione dall'incarico
- Art. 9 - Funzioni
- Art. 10 - Funzionamento

TITOLO III **Misurazione e valutazione della performance**

CAPO I **Disposizioni comuni**

- Art. 11 - I concetti di misurazione e valutazione della performance
- Art. 12 - La performance organizzativa
- Art. 13 - La performance individuale
- Art. 14 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi
- Art. 15 - Programmazione degli obiettivi
- Art. 16 - Monitoraggio della performance
- Art. 17 - La relazione annuale sulla performance
- Art. 18 - Incontri di calibrazione

CAPO II **La misurazione e valutazione della performance organizzativa**

- Art. 19 - Le unità di analisi
- Art. 20 - La valutazione
- Art. 21 - La partecipazione dei cittadini e degli utenti

CAPO III **Sistema di valutazione dei dipendenti**

- Art. 22 - Valutazione della performance del Segretario e del Direttore Generale
- Art. 23 - Valutazione della performance dei dirigenti
- Art. 24 - Valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 25 - Valutazione della performance del personale
- Art. 26 - Scheda di valutazione

- Art. 27 - Variabili che incidono sulla valutazione
Art. 28 - Fasi e tempistica della valutazione
Art. 29 - Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

TITOLO IV Conciliazione

CAPO I Procedura di conciliazione

- Art. 30 - Finalità della procedura di conciliazione
Art. 31 - Procedura di conciliazione
Art. 32 - Il collegio di conciliazione

TITOLO V Trasparenza e rendicontazione della performance

- Art. 33 - Trasparenza

TITOLO VI Norme transitorie e finali

- Art. 34 - Norme abrogate
Art. 35 - Norme finali e transitorie

- Allegato 1- Criteri di valutazione della performance del Segretario e del Direttore Generale
Allegato 2- Criteri di valutazione della performance dei dirigenti
Allegato 3- Criteri di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa
Allegato 4- Criteri di valutazione della performance del personale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti della Provincia di Salerno (successivamente richiamata come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. (d’ora innanzi D. Lgs. 150/2009).
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del D. Lgs. 150/2009 nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 2 Ambito applicativo

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) il sistema di misurazione, valutazione e monitoraggio della performance delle strutture amministrative dell’ente complessivamente considerate, dei singoli settori in cui si articola la Provincia di Salerno, del Direttore Generale, del Segretario Generale, del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale.
 - b) gli strumenti di valorizzazione del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
 - c) le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - d) le misure finalizzate a garantire la trasparenza e la rendicontazione del ciclo di gestione della performance.

Art. 3 Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in coerenza con la programmazione generale, con il bilancio e gli strumenti della programmazione finanziaria dell’ente.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. programma amministrativo e linee programmatiche;
 - b. documento unico di programmazione (DUP);
 - c. bilancio di previsione;
 - d. piano esecutivo di gestione (PEG);
 - e. piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
 - f. piano della performance (PP);
 - g. piano settoriale di lavoro (PSL);
 - h. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - i. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo le procedure e i criteri di cui al presente regolamento;
 - j. adozione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, all’esito del processo di cui alla lettera h);
 - k. rendicontazione dei risultati all’organismo indipendente di valutazione della performance (d’ora innanzi OIV), al presidente della Provincia, al Direttore Generale, al Segretario Generale, all’utenza e ai cittadini;

1. pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'ente.
3. Nel PDO/PP sono definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente anche in riferimento alle risorse assegnate. Il PDO/PP viene adottato con decreto del Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale. Il PDO/PP può essere aggiornato nel caso di individuazione di nuovi obiettivi o attività ovvero per la modifica o la cancellazione di obiettivi.
4. Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance (PP) di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 4

Il sistema e gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplinato dal presente regolamento concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singolo settore e dell'ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del Direttore Generale, del Segretario Generale, del personale, dirigenziale e non dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche in posizione di comando.
2. Gli ambiti di misurazione e valutazione sono disciplinati dagli articoli 8 e 9 del D. Lgs. 150/2009.

Art. 5

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) il presidente della Provincia;
 - b) l'OIIV;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) il Segretario Generale;
 - e) i dirigenti;
 - f) i cittadini/utenti e il personale dipendente dell'ente.
2. Il sistema di valutazione della performance del personale di cui al comma 1 del precedente art. 4 è integrato dal sistema dei controlli interni disciplinato dal decreto legislativo n. 286/1999 e dagli articoli 147, 196 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 nonché dal regolamento provinciale sul sistema dei controlli interni.

Art. 6

Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione del Direttore Generale, del Segretario generale, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale ha ad oggetto:
 - a. la prestazione (performance organizzativa e individuale);
 - b. le potenzialità.
2. La valutazione delle prestazioni prende in considerazione i risultati concretamente raggiunti dal personale di cui al comma 1, sia individualmente che collettivamente, le competenze organizzative dimostrate, le capacità professionali nonché il livello di soddisfazione dell'utenza e dei dipendenti rispetto ai servizi erogati. A tale valutazione è correlata la razionale attribuzione delle indennità collegate alle prestazioni offerte dai soggetti predetti.

3. La valutazione del potenziale è funzionale all'attivazione di processi di pianificazione di modifiche dell'assetto organizzativo dell'ente nonché allo sviluppo e ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane interne. La valutazione del potenziale consiste nell'analisi delle attitudini e delle capacità dei singoli dipendenti e nella loro valutazione in relazione ai requisiti richiesti per ricoprire ruoli diversi all'interno dell'ente, sempre nel rispetto della categoria giuridica di appartenenza.
4. La valutazione del personale non dirigente, ad esclusione dei titolari di P.O, dovrà tener conto anche di un coefficiente relativo alla presenza in servizio. Per accedere al premio produttività, il dipendente dovrà prestare la propria attività lavorativa, nell'anno di riferimento, per un periodo pari o superiore ad almeno 90 giorni di servizio effettivo. Al di sotto di questa soglia non è riconosciuto alcun incentivo. Per i part-time verticali o misti la soglia di 90 giorni è proporzionata ai giorni lavorati nella settimana. Vengono considerate presenza a questo fine:
 - il congedo per maternità obbligatoria, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro;
 - i congedi dei genitori di cui all'art. 43 del CCNL 2016-2018;
 - il ricovero ospedaliero e il day hospital;
 - le patologie gravi richiedenti terapie salvavita;
 - i permessi di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 104/92 a giorni nel massimo di tre al mese;
 - i permessi per donazione sangue e midollo osseo;
 - i permessi sindacali retribuiti;
 - i permessi per riposi compensativi;
 - i giorni di infortunio sul lavoro;

Per il calcolo vengono considerati i seguenti fattori:

- a. i giorni lavorativi complessivi contrattualmente previsti nell'anno di riferimento, comprese le festività. (Il punteggio massimo attribuibile è pari ad 1 nel caso in cui il dipendente abbia lavorato per l'intero anno senza alcuna assenza);
- b. i giorni di assenza del dipendente nell'anno di riferimento. Vengono considerate tutte le assenze dal servizio a qualunque titolo ad esclusione delle sole ferie. Nel caso di permessi fruiti ad ore l'assenza viene calcolata come frazione di giorno. Il valore complessivo della sommatoria delle assenze si arrotonda al 2° decimale;
- c. il coefficiente correttivo pari a 0,16;
- d. il coeff. Presenza = $b \times c$

Il punteggio attribuito all'esito della valutazione, così come descritto in Tabella 5, andrà decurtato del coefficiente di presenza, ottenendo il Punteggio finale di valutazione.

Es:

giorni di assenza= 10

coeff. Presenza = $10 \times 0,16 = 1,6$

Punteggio attribuito all'esito della valutazione, = 100

Punteggio finale di valutazione = $100 - 1,6 = 98,4$

TITOLO II

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I

Istituzione e disciplina delle funzioni dell'OIV

Art. 7

Istituzione e nomina

1. Il presente capo disciplina l'istituzione e le funzioni dell'OIV della Provincia di Salerno in conformità ai principi e ai criteri dettati:
 - dagli articoli 6, 7 e 14 e 14-bis del D. Lgs. 150/2009;
 - dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modifiche e integrazioni;
 - dall'art. 147 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. L'OIV sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ad eccezione del controllo strategico e di gestione, ed esercita, in piena autonomia, le funzioni e le attività di cui al successivo art. 9.
3. L'OIV è nominato, previa procedura selettiva pubblica, con decreto del Presidente della Provincia per un periodo massimo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta, anche tacitamente. In ogni caso, l'OIV svolge le funzioni ad esso attribuite sino alla nomina dei nuovi componenti.
4. L'OIV è composto da un numero di tre membri. I componenti dell'OIV devono essere in possesso dei seguenti requisiti: a) diploma di laurea, preferibilmente in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o titolo equipollente (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche/magistrali equiparate ai sensi e per gli effetti dal decreto interministeriale 05.05.2004 (pubblicato nel G.U. 21.08.2004 n. 196) e s.m.i.; b) comprovata preparazione nelle materie organizzative inerenti alla pubblica amministrazione locale e nella gestione del personale dipendente ovvero con specifica preparazione in materia economico-finanziaria ed, in particolare, nel controllo economico della gestione. Sono considerati in possesso dei requisiti richiesti per la nomina i dirigenti della Pubblica Amministrazione o di aziende private, i professionisti del settore, i professori universitari di materie giuridiche ed economiche, gli avvocati, i commercialisti, i revisori legali dei conti, abilitati all'esercizio della professione, con comprovata esperienza in ruoli di componenti di O.I.V. di enti pubblici. I componenti devono essere iscritti nell'elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'art. 5, comma 2, lett. c), del D.M. 02.12.2016;
5. Il Presidente dell'OIV:
 - a) rappresenta l'OIV nei rapporti con l'amministrazione e con altri soggetti istituzionali della Provincia;
 - b) assume la responsabilità delle relazioni e dei documenti prodotti dall'OIV, nonché degli atti amministrativi connessi all'attività dell'OIV;
 - c) convoca e presiede le riunioni dell'OIV fissandone l'ordine del giorno;
 - d) nomina il Segretario dell'organismo.
6. Il Segretario dell'OIV viene scelto dal Presidente dell'OIV tra i dipendenti di categoria D assegnati alla struttura di cui al successivo comma 7. La nomina viene proposta dal Dirigente della predetta struttura. E' consentita al Presidente OIV la nomina a titolo gratuito, o comunque non a carico dell'Ente, di Segretario dell'Organismo a soggetto esterno; in possesso di comprovata esperienza ai fini del regolare svolgimento dell'incarico.
7. Al fine di garantire l'indipendenza funzionale ed operativa dell'OIV, nella struttura organizzativa dell'Ente viene individuato un ufficio di supporto alle funzioni proprie dell'OIV. Il Segretario dell'OIV comunque nominato, svolge funzione di coordinamento organizzativo dell'Ufficio di supporto OIV.

8. Ai componenti l'OIV, compreso il Presidente, è riconosciuto un compenso ragguagliato al corrispettivo economico riferito alle tabelle ministeriali per i revisori per fascia demografica di appartenenza, ridotte del 30%.
9. Al provvedimento di nomina segue la stipulazione del contratto di collaborazione in cui è determinata la misura del compenso, le modalità di pagamento e ogni altro aspetto concernente il rapporto tra le parti. La liquidazione dei compensi viene effettuata previa acquisizione di attestazione del Presidente della Provincia comprovante il regolare svolgimento delle attività poste in capo all'OIV. Il contratto è stipulato con il dirigente del settore Presidenza.
10. Sono incompatibili con l'incarico di componente dell'OIV il Direttore Generale, il Segretario Generale, i dirigenti e i dipendenti dell'ente. Per i componenti l'OIV si applicano, inoltre, le cause di incompatibilità previste per i Revisori dei Conti nonché le altre previste dall'art. 14, comma 8, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Art. 8 **Cessazione dall'incarico**

1. I componenti l'OIV cessano dall'incarico, oltre all'ipotesi di scadenza del medesimo, nei seguenti casi:
 - a) dimissioni;
 - b) rimozione;
 - c) revoca.
2. Le dimissioni dalla carica di Presidente o membro dell'OIV, indirizzate al Presidente della Provincia, devono essere presentate, immediatamente, all'ufficio archivio e protocollo generale. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto, in tal caso l'OIV continua nella sua attività con la presenza dei due componenti rimasti, nelle more del completamento della procedura di nomina del dimissionario.
3. La rimozione dalla carica dei componenti dell'OIV avviene con decreto del Presidente della Provincia quando si verifica una delle seguenti ipotesi:
 - a) violazione delle norme regolamentari e legislative inerenti all'attività dell'OIV;
 - b) condanna con sentenza divenuta irrevocabile per delitto commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso di poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, ad una pena detentiva della durata superiore a 6 mesi o, per qualsiasi altro delitto, alla pena della reclusione di durata superiore ad un anno.
4. La revoca dell'incarico è disposta con decreto del Presidente della Provincia qualora ricorra uno dei seguenti casi:
 - a) assenza ingiustificata per due sedute anche non consecutive;
 - b) sopraggiunto venir meno dei requisiti richiesti per la nomina.
5. Il Presidente della Provincia provvede alla sostituzione dei componenti dell'OIV dimissionari, rimossi o revocati dall'incarico entro 10 (dieci) giorni dall'acquisizione delle dimissioni ovvero dal provvedimento di rimozione o revoca dell'incarico.
6. Al componente cessato dall'incarico è corrisposta la quota di compenso maturata all'atto della cessazione.

Art. 9 **Funzioni**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge le funzioni elencate dall'art. 14, comma 4, del D. Lgs. 150/2009, ovvero:
 - 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, anche formulando proposte e raccomandazioni al Presidente della Provincia;

- b. monitora l'andamento della performance con le modalità di cui all'art. 6 del D. Lgs. 150/2009;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove istituito, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - d. valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione (Amministrazione trasparente);
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. propone, sulla base del sistema di valutazione della performance, al Presidente della Provincia la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009 e al presente regolamento;
 - g. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
 - h. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
 - i. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - j. Esprime parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente;
 - k. definisce le modalità di svolgimento delle indagini di customer satisfaction, esterna ed interna;
 - l. prende atto, nella relazione di cui alla lett. d), dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinare una quota degli stessi al premio di efficienza di cui all'art. 27 del decreto legislativo n. 150 del 2009, secondo le modalità previste dalla contrattazione decentrata integrativa.
2. L'OIV svolge, inoltre, le altre funzioni disciplinate dal presente regolamento, nonché quelle previste dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 10

Funzionamento

1. L'Ente assicura e garantisce il buon funzionamento dell'OIV riconoscendo allo stesso, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati, l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, anche per via telematica, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.
2. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni, l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Ente, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'OIV ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'ente, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'ente. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'OIV effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, tutti i servizi e gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'OIV e a rendere disponibili i dati e le informazioni necessarie per assicurarne il proficuo espletamento delle attività.
2. OIV si riunisce, di norma, almeno una volta al mese. Alle riunioni dell'OIV possono presenziare, previamente invitati e se necessario ai fini dello svolgimento dell'ordine del giorno, il Presidente della Provincia, i Consiglieri Provinciali e i dirigenti dell'ente.
3. La convocazione deve aver luogo con avviso, anche per via telematica, fatto recapitare ai singoli componenti, almeno tre giorni prima del giorno fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione deve contenere, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione nonché la documentazione necessaria per la trattazione degli argomenti in discussione.
4. Su istanza di uno dei suoi componenti, il Presidente convoca l'OIV entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti indicati dal richiedente. L'OIV si può anche autoconvocare senza particolari formalità.
5. L'OIV è validamente costituito quando:
 - a. tutti i componenti siano stati regolarmente convocati;
 - b. risultino presenti almeno due componenti;
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il Segretario dell'OIV, oltre a svolgere attività istruttoria finalizzata ai lavori dell'OIV, redige il verbale della seduta. In caso di assenza o di impossibilità del Segretario verbalizzante, il verbale è redatto dal membro più giovane dell'OIV.
8. Le adunanze dell'OIV non sono pubbliche. Il verbale è sottoscritto dai componenti presenti.
9. I verbali delle sedute dell'OIV sono pubblici. Eventualmente, se del caso, possono essere trasmessi alle strutture che siano state oggetto di specifica considerazione.
10. Di norma, le sedute dell'OIV devono tenersi durante l'orario ordinario di lavoro laddove sia richiesta la presenza di dipendenti della Provincia; in casi eccezionali, il Presidente chiederà previamente al dirigente competente di autorizzare la presenza oltre l'orario di servizio dei dipendenti richiesti.
11. Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione dell'OIV non previsti dal presente regolamento, possono essere disciplinati con provvedimento adottato dal Presidente della Provincia o, per quanto attiene a questioni interne all'organismo, dal Presidente dell'OIV stesso.

TITOLO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I

Disposizioni comuni

Art. 11

I concetti di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, entrambe rientranti tra le fasi del ciclo della performance.
2. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.
3. Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.
4. La misurazione viene effettuata in momenti differenti, uno intermedio e l'altro finale. La misurazione intermedia risponde a finalità di monitoraggio della performance, mentre quella finale avviene alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

Art. 12

La performance organizzativa

1. La performance organizzativa misura i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi di lavoro.
2. La performance organizzativa si articola in:
 - a) Performance organizzativa dell'Ente, che rappresenta il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici individuati nel PEG/PDO/PP;
 - b) Performance organizzativa della struttura dirigenziale o di vertice amministrativo, che rappresenta il grado di attuazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, assegnati alla medesima struttura.
3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi strategici e operativi, fissati nel PEG/PDO/PP, misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati, cui è correlato un determinato risultato atteso.
4. Concorrono alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa dell'ente le strutture dirigenziali o, comunque, quelle apicali nell'ambito dell'organizzazione dell'ente.
5. Concorrono alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa della struttura dirigenziale i servizi o le strutture dotati di autonomia operativa ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 13

La performance individuale

1. La performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dagli organi di vertice amministrativo (Direttore Generale e Segretario Generale), dai dirigenti e dagli altri dipendenti che operano nell'organizzazione dell'ente.
2. I parametri di valutazione della performance individuale sono:
 - a) i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel PEG/PDO/PP;
 - b) i comportamenti, che attengono alle modalità di svolgimento dell'attività da parte dei dipendenti all'interno dell'ente; nell'ambito della valutazione dei comportamenti

dei dirigenti una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Art. 14

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

1. Le competenze e i comportamenti professionali e organizzativi sono fattori di valutazione che prendono in considerazione le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale, sia dal punto di vista professionale che organizzativo.

Art. 15

Programmazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi, unitamente ai valori attesi di risultato e ai rispettivi indicatori, sono definiti ed assegnati nel PEG/PDO/PP in coerenza con il DUP e il bilancio di previsione.
2. Nel predetto documento sono individuati:
 - a) gli obiettivi strategici, individuali e collettivi, di competenza delle strutture apicali dell'ente;
 - b) gli obiettivi operativi di competenza dei servizi intermedi e delle strutture di staff;
 - c) le azioni o le attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi e i tempi di attuazione;
 - d) gli indicatori e i valori attesi di risultato.
3. La descrizione degli obiettivi e degli indicatori si conforma a quanto previsto dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009.
4. Gli obiettivi, gli indicatori e i valori attesi di risultato sono proposti dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti.
5. Il PEG/PDO/PP è approvato entro i termini previsti dall'art. 169, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale, al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa, adotta il PEG/PDO/PP provvisorio entro il 28 febbraio dell'anno di esercizio.
7. Entro venti giorni dall'approvazione del PEG/PDO/PP, anche provvisorio ogni dirigente adotta il Piano settoriale di lavoro, nel quale sono individuati ed attribuiti gli obiettivi con le rispettive azioni ed articolate tutte le attività pertinenti al settore, prevedendo le risorse umane impegnate nel perseguimento degli obiettivi e nello svolgimento delle attività ed i tempi di attuazione.

Art. 16

Monitoraggio della performance

1. L'OIV verifica, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati nel PEG/PDO/PP, segnalando al Direttore Generale, al Segretario Generale e al Presidente della Provincia, in caso di scostamento, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi da adottare in corso di esercizio.
2. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi, degli indicatori e dei valori attesi della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), del presente regolamento.
3. All'esito dell'attività di monitoraggio, l'OIV predispose un report che viene inviato al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e al Direttore Generale per le conseguenti valutazioni.
4. Per le attività di monitoraggio, l'OIV può accedere alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e gestione dell'ente.

Art. 17

La relazione annuale sulla performance

1. La Relazione annuale sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel PEG/PDO/PP. La Relazione evidenzia, altresì, le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.
2. La Relazione di cui al comma 1 viene proposta dal Direttore Generale e viene predisposta dal servizio cui ne è attribuita la competenza in base al funzionigramma dell'Ente, coadiuvato dal settore Finanziario, previa acquisizione delle relazioni dei Dirigenti sul grado di attuazione degli obiettivi di performance e di tutte le attività svolte dai rispettivi settori. Le modalità di redazione delle relazioni e i termini entro cui trasmetterle sono fissati dal Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
3. La Relazione sulla Performance è validata dall'OIV ed approvata unitamente al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del Dlgs n. 267/2000, cui viene unificata.

Art. 18

Incontri di calibrazione

1. Al fine di conseguire la massima condivisione ed equità del sistema di valutazione della performance, sono previsti incontri di calibrazione sia nella fase di programmazione degli obiettivi quanto in quella finale della valutazione: il Direttore Generale assume l'iniziativa, l'OIV e i dirigenti partecipano agli incontri.
2. La finalità degli incontri di cui al precedente comma, nella fase della programmazione, è quella di garantire una ponderazione degli obiettivi, in modo che i dirigenti abbiano lo stesso livello di responsabilità nel raggiungimento della performance organizzativa.
3. La finalità degli incontri, nella fase finale della valutazione, è quella di individuare metodi di valutazione basati su stili omogenei e modelli standard in modo da favorire una reale ed uniforme differenziazione dei giudizi.

CAPO II

La misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art. 19

Le unità di analisi

1. La misurazione della performance organizzativa è riferita a tre diverse unità di analisi:
 - a) l'ente nel suo complesso;
 - b) i settori;
 - c) processi e progetti.
2. Il parametro di riferimento per misurare la performance organizzativa è costituito dalle attività poste in essere dalle strutture organizzative dell'ente.

Art. 20

La valutazione

1. La valutazione della performance organizzativa si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.

2. La fase di valutazione si conclude con la formulazione di un giudizio o con l'assegnazione di un punteggio.
3. Gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa devono essere documentati mediante un report definito dall'ente e devono confluire nella Relazione sulla performance.

Art. 21

La partecipazione dei cittadini e degli utenti

1. La partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa implica l'adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione, anche al fine di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.
2. Tale partecipazione può essere espressa secondo due modalità:
 - a) in modo sistematico ed organico attraverso le indagini di customer satisfaction volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, sia esterni che interni, in relazione ai servizi erogati dall'Ente;
 - b) in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni all'OIV secondo le modalità definite dallo stesso OIV per la raccolta delle segnalazioni.
3. La progettazione e la metodologia di svolgimento delle indagini, nonché la scelta tra le predette modalità, sono disposte dall'OIV.
4. Le indagini sono curate ed effettuate dal settore/servizio cui è assegnata la relativa competenza nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente e si concludono con la formulazione di un giudizio e con l'assegnazione di un punteggio. Gli esiti della rilevazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.
5. L'OIV verifica l'effettiva realizzazione delle indagini, l'adeguatezza del processo di interazione con l'utenza (esterna ed interna) messo in atto nonché la pubblicazione dei dati.

CAPO III

Sistema di valutazione dei dipendenti

Art. 22

Valutazione della performance del Segretario e del Direttore Generale

1. La performance del Direttore Generale e del Segretario Generale è composta dai seguenti fattori di valutazione:
 - a) risultati dell'ente (performance organizzativa dell'ente);
 - b) risultati legati agli obiettivi annuali assegnati alla struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa della struttura);
 - c) risultati agli obiettivi individuali assegnati dal Presidente della Provincia (performance individuale);
 - d) competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale).
2. La valutazione della performance del Direttore Generale e del Segretario Generale è effettuata dal presidente della Provincia, previa acquisizione di parere dell'OIV.
3. La definizione, la pesatura dei fattori valutativi e la scheda di valutazione sono riportati nell'allegato 1.

Art. 23

Valutazione della performance dei dirigenti

1. La performance dei dirigenti è composta dai seguenti fattori di valutazione:
 - a) risultati dell'ente (performance organizzativa);
 - b) risultati legati agli obiettivi annuali assegnati alla struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance individuale);
 - c) competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale).
2. La valutazione della performance dei dirigenti è effettuata dall'OIV.
3. La definizione, la pesatura dei fattori valutativi e la scheda di valutazione sono riportati nell'allegato 2.

Art. 24

Valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa

1. La performance dei titolari di posizione organizzativa è composta dai seguenti fattori di valutazione:
 - a) risultati della struttura dirigenziale o apicale di appartenenza (performance organizzativa);
 - b) risultati legati agli obiettivi annuali assegnati alla struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance individuale);
 - c) competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale).
2. La valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal dirigente del settore dove presta servizio il funzionario titolare dell'incarico.
3. La definizione, la pesatura dei fattori valutativi e la scheda di valutazione sono riportati nell'allegato 3.

Art. 25

Valutazione della performance del personale

1. La performance del personale è composta dai seguenti fattori di valutazione:
 - a) risultati legati agli obiettivi annuali assegnati alla struttura organizzativa (servizio) di diretta assegnazione (performance organizzativa);
 - b) obiettivi o attività assegnati individualmente nell'ambito del PSL (performance individuale);
 - c) competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale).
2. La valutazione della performance del personale è effettuata dal dirigente del settore dove presta servizio il dipendente.
3. La definizione, la pesatura dei fattori valutativi e la scheda di valutazione sono riportati nell'allegato 4.

Art. 26

Scheda di valutazione

1. La valutazione di ogni dipendente viene riportata nella scheda di valutazione.
2. La scheda deve riportare tutti gli elementi di seguito indicati:
 - a) la descrizione del fattore di valutazione;
 - b) il peso ponderale attribuito ad ogni fattore di valutazione;
 - c) l'attribuzione del punteggio in relazione al singolo fattore di valutazione;
 - d) una sintetica motivazione del punteggio attribuito;
 - e) un'adeguata ed idonea motivazione in caso di scostamento del punteggio rispetto alla misurazione oggettiva;
 - f) il totale del punteggio attribuito per i singoli fattori e collocazione nella fascia di merito;
 - g) data e sottoscrizione del valutatore;

- h) sottoscrizione del valutato;
- i) le eventuali considerazioni del dipendente sulla valutazione ricevuta;
- j) l'eventuale dichiarazione del valutato di non accettare la valutazione e di ricorrere alla procedura di conciliazione;
- k) customer satisfaction.

Art. 27

Variabili che incidono sulla valutazione

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni oggettive dei fattori valutativi quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza di variabili oggettive, imprevedibili e non controllabili, derivanti da fattori esterni o interni. In ogni caso, deve essere data idonea ed adeguata motivazione nella scheda di valutazione del dipendente.

Art. 28

Fasi e tempistica della valutazione

1. L'OIV effettua la valutazione finale dei dirigenti entro 60 giorni dall'approvazione della Relazione finale sulla performance. A tal fine, può acquisire, altresì, le risultanze del controllo strategico e del controllo di gestione. Su richiesta o di propria iniziativa, l'OIV può procedere, altresì, ad audizioni dei singoli dirigenti.
2. Acquisita la relazione sulla performance, l'OIV può chiedere ai dirigenti ulteriori elementi e/o documenti necessari per la valutazione. Ai dirigenti che, entro il termine di venti giorni dal ricevimento delle predette richieste, non le riscontrano in alcun modo, viene decurtata la retribuzione di risultato relativa alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale) in misura pari al 10 %. Trascorsi ulteriori 20 giorni, l'OIV provvede ad inoltrare l'ultimo sollecito e, nel caso di ulteriore inadempienza da parte del dirigente, conclude il procedimento valutativo dichiarandolo "non valutabile" relativamente alla retribuzione di risultato riguardante la performance individuale.
3. La scheda di valutazione, prima di essere consegnata al Presidente della Provincia per le decisioni finali, viene trasmessa ai singoli dirigenti. L'OIV, in merito alla proposta di valutazione, è tenuto ad ascoltare i dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni prodotte.
4. L'OIV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal dirigente interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
5. I dirigenti effettuano la valutazione dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture, compresi i titolari di posizione organizzativa, entro il termine previsto dal Contratto decentrato integrativo ovvero entro i termini fissati dal decreto di cui al successivo comma 6. La scheda di valutazione viene trasmessa ai dipendenti che la sottoscrivono per accettazione. Il dirigente è tenuto ad ascoltare i dipendenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni prodotte.
6. La procedura di valutazione e di liquidazione delle retribuzioni di risultato e della produttività e la struttura cui è assegnata la responsabilità dell'istruttoria sono determinati con decreto del Direttore Generale.

Art. 29

Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

1. Le modalità e i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance, organizzativa e individuale, sono definiti nel CCNL e nel Contratto decentrato integrativo.

TITOLO IV CONCILIAZIONE

CAPO I Procedura di conciliazione

Art. 30 Finalità della procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione prevista dal presente capo è finalizzata a dirimere in via preventiva le eventuali controversie in sede giurisdizionale derivanti dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti.
2. La procedura di conciliazione si ispira ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.
3. L'attivazione della procedura di conciliazione non preclude le forme di tutela giurisdizionale previste dall'ordinamento.

Art. 31 Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione può essere attivata ogni qualvolta il Direttore Generale, il Segretario Generale, il dirigente, il funzionario titolare di posizione organizzativa e il restante personale lamentino una lesione della propria sfera giuridico-soggettiva derivante dalla violazione del sistema di valutazione e misurazione della performance disciplinato dal presente regolamento.
2. La procedura è avviata con istanza dell'interessato entro 10 giorni dalla notifica o dalla ricezione della scheda di valutazione.
3. Nell'istanza, che va indirizzata al collegio di conciliazione di cui all'articolo successivo, debbono essere indicati:
 - a) nome, cognome e recapito presso cui si intende ricevere eventuali comunicazioni;
 - b) categoria e settore di assegnazione;
 - c) nome e cognome del dirigente valutatore, nel caso in cui sia contestata la valutazione di pertinenza dei dirigenti;
 - d) fotocopia del documento di identità in corso di validità;
 - e) sintetica e chiara esposizione delle ragioni sottese alla presentazione dell'istanza;
 - f) eventuale designazione del procuratore ovvero del rappresentante dell'associazione sindacale, cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, che presta assistenza.
4. Alla predetta istanza devono essere allegati la scheda di valutazione ed ogni atto o documento ritenuto utile ai fini della decisione.
5. Il collegio di conciliazione svolge l'attività istruttoria, convoca l'istante per acquisire con maggior dettaglio le motivazioni che stanno alla base della richiesta e dispone l'audizione dell'OIV - o di un suo rappresentante - o del dirigente valutatore per le eventuali controdeduzioni. Nel caso di particolare complessità della controversia ovvero ogniqualvolta lo ritenga necessario, il collegio di conciliazione può stabilire un'audizione in contraddittorio tra le parti.
6. Il collegio di conciliazione conclude il procedimento, entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, mediante l'adozione di una motivata decisione di rigetto ovvero, qualora ritenga fondata l'istanza, di decisione di riforma o di revisione della valutazione effettuata dall'OIV o dal dirigente.
7. La decisione finale viene notificata all'OIV o al dirigente valutatore e all'istante, entro 5 giorni dall'adozione, tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui i predetti soggetti dispongano

di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Copia della decisione finale è trasmessa, altresì, al settore competente in materia di gestione delle risorse umane, per gli adempimenti di competenza, e all'OIV, per le conseguenti valutazioni della condotta tenuta dal dirigente valutatore ai fini della performance.

8. L'attivazione della procedura di conciliazione non sospende, nelle more della sua definizione, lo svolgimento del procedimento di valutazione e gli effetti allo stesso conseguenti.

Art. 32

Il collegio di conciliazione

1. Il collegio di conciliazione è composto da tre membri così individuati:
 - a) dal Direttore Generale se nominato, in mancanza dal dirigente del settore Personale;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) da un rappresentante sindacale scelto dalle organizzazioni sindacali in sede di tavolo trattante. Il componente nominato dalle organizzazioni sindacali dura in carica un anno e viene eletto nel corso della prima seduta dell'anno del tavolo trattante. In mancanza di nomina, è automaticamente prorogato l'incarico del rappresentante sindacale in carica.
2. Per lo svolgimento dell'attività istruttoria il collegio si avvale delle strutture di staff della direzione generale, ovvero della struttura cui è stato demandato il procedimento.
3. Il collegio di conciliazione si riunisce senza particolari formalità e delibera a maggioranza dei componenti. Il plenum del collegio è richiesto solo allorquando deve adottarsi la decisione finale di cui al comma 6 del precedente articolo.
4. In ipotesi d'incompatibilità di uno dei componenti, questi viene sostituito da un dirigente dell'ente con decreto del Direttore Generale. Qualora l'incompatibilità riguardi il Direttore Generale o il Segretario Generale, il decreto di nomina del sostituto viene adottato dal presidente della Provincia.

TITOLO V

TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 33

Trasparenza

1. Tutti i documenti e le informazioni concernenti il sistema di misurazione e valutazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
2. Il mancato assolvimento, totale o parziale, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza incide sulla valutazione della *performance* dei dirigenti ed i funzionari preposti agli uffici coinvolti.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34
Norme abrogate

1. Sono o restano abrogate le seguenti disposizioni:
 - a) gli articoli 229 e 232 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'allegato E del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c) gli articoli 3 e 4 dell'allegato Q del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - d) il regolamento sulla disciplina recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. n. 471 del 20 dicembre 2010 e modificato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 296 del 10 ottobre 2011, n. 164 dell'8 giugno 2012 e n. 67 del 12 aprile 2013.

Art. 35
Norme finali e transitorie

1. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni assegnate dal presente regolamento sono esercitate secondo le modalità indicate negli articoli del medesimo regolamento; in caso di mancata previsione, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Generale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni applicabili agli enti locali del decreto legislativo n. 150 del 2009.
3. Le disposizioni contenute nel Titolo III del presente regolamento si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2019.
4. Per la valutazione della performance e l'erogazione dei premi correlati, relativi all'anno 2018, continua ad applicarsi il sistema previsto dal regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 471/2010 e modificato con deliberazioni di Giunta provinciale n. 296/2011, n. 164/2012 e n. 67/2013. La predetta disciplina si applica, altresì, alla valutazione della performance delle alte professionalità sino alla soppressione dell'istituto.
5. L'applicabilità della disposizione di cui all'art. 29 (Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance) alla dirigenza è subordinata alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Nazionale e del Contratto collettivo decentrato. Sino al perfezionamento dei predetti atti negoziali, l'attribuzione dei premi correlati alla performance ai dirigenti è disciplinata dall'allegato A del predetto regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 471/2010 e s.m.i.
6. A partire dall'approvazione del presente regolamento sono revocati o, comunque, non applicabili tutti gli altri provvedimenti non compatibili con quanto in esso contenuto.

ALLEGATO 1

Criteri di valutazione della performance del Segretario e del Direttore Generale

Tabella 1
Elementi di valutazione

N	Fattori di valutazione		Peso ponderale	
1	Performance organizzativa dell'ente	Risultati	20	Tot. 20
2	Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Risultati	30	Tot. 35
		Customer satisfaction	5	
3	Obiettivi individuali (<i>performance individuale</i>)		20	
4	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (<i>performance individuale</i>)		25	

Tabella 2
Performance organizzativa dell'ente¹

Obiettivo strategico	Peso ponderale	Grado di attuazione (in percentuale)	Punteggio

Totale _____

Indagine di customer satisfaction	Esito	Punteggio

Tabella 3
**Performance organizzativa
della struttura di diretta responsabilità²**

Obiettivo operativo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione	Punteggio complessivo

¹ La performance organizzativa dell'ente rappresenta il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici fissati nel PEG/PDO/PP

² La performance organizzativa della struttura dirigenziale di diretta responsabilità rappresenta il grado di attuazione degli obiettivi operativi assegnati alla medesima struttura.

			<i>(in percentuale)</i>	

Totale _____

Indagine di customer satisfaction	Esito	Punteggio

Tabella 4
Obiettivi individuali
(performance individuale)³

Obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione <i>(in percentuale)</i>	Punteggio complessivo

Totale _____

Tabella 5
Competenze e comportamenti
professionali e organizzativi
(performance individuale)

Parametri valutativi	Descrizione	Punteggio attribuibile	Punteggio assegnato
Innovazione e propositività	<i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	<i>da 0 a 2</i>	
Interazione con gli organi di indirizzo politico	<i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di vertice e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo politico</i>	<i>da 0 a 5</i>	
Gestione delle risorse umane	<i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane dell'ente, con particolare riferimento alla dirigenza</i>	<i>da 0 a 3</i>	
Gestione economica ed	<i>Capacità di usare le risorse disponibili con</i>	<i>da 0 a 2</i>	

³ La performance individuale rappresenta il grado di attuazione degli obiettivi individuali assegnati dal Presidente della Provincia.

organizzativa	<i>criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>		
Autonomia	<i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori</i>	da 0 a 2	
Decisionalità	<i>Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza</i>	da 0 a 2	
Tensione al risultato	<i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	da 0 a 2	
Aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	<i>Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali</i>	da 0 a 2	

Tabella 6
Scheda di valutazione

N	Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione	Punteggio attribuito all'esito della valutazione	Note del valutatore
1	Performance organizzativa dell'Ente	20			
2	Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	35			
3	Obiettivi individuali (<i>performance individuale</i>)	20			
4	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (<i>performance individuale</i>)	25			
	ESITO	Tot. 100	Tot. _____	Tot. _____	

ALLEGATO 2
Criteria di valutazione della performance dei dirigenti

Tabella 1
Elementi di valutazione

N	Fattori di valutazione		Peso ponderale	
1	Performance della struttura di diretta responsabilità (<i>performance individuale</i>)	Risultati	55	Tot. 60
		Customer satisfaction	5	
2	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(<i>performance individuale</i>)		40	

Tabella 2
Performance della struttura di diretta responsabilità(*performance individuale*)

Obiettivo operativo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione (<i>in percentuale</i>)	Punteggio complessivo

Totale _____

Indagine di customer satisfaction	Esito	Punteggio

Tabella 4
**Competenze e comportamenti professionali e organizzativi
(*Performance individuale*)**

	Descrizione	Punteggio Attribuibile	Punteggio attribuito
Area Relazionale	Capacità di orientare le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei colleghi	da 0 a 4	
	Capacità di prevenire l'insorgere di conflitti interpersonali e gestirli con efficacia nel caso si manifestino.	da 0 a 3	
	Capacità di utilizzare una modalità organizzata e sistemica per garantire periodicamente ai propri collaboratori momenti di confronto utili anche a valutarne le diverse capacità e prestazioni e per assicurare costantemente feedback sul loro	da 0 a 3	

	operato.		
--	----------	--	--

	Descrizione	Punteggio Attribuibile	Punteggio attribuito
Area dell'Innovazione	<i>Capacità di analizzare situazioni nuove o complesse e valutare opportunità, impatti e rischi. Proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative</i>	da 0 a 4	
	<i>Capacità di sviluppare e patrimonializzare le competenze fondamentali per la propria professione e per quella dei colleghi/collaboratori. Disponibilità a trasmettere le proprie competenze</i>	da 0 a 3	
	<i>Capacità di comprendere le ragioni dei cambiamenti introdotti nell'amministrazione e nella propria struttura, facilitandone la realizzazione e adattando il proprio comportamento lavorativo alle mutate condizioni organizzative e gestionali introdotte</i>	da 0 a 3	

	Descrizione	Punteggio Attribuibile	Punteggio attribuito
Area dell'Efficacia	<i>Capacità di lavorare efficacemente in differenti situazioni e/o con diverse persone o gruppi. Agire con flessibilità e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari</i>	da 0 a 4	
	<i>Qualità della prestazione professionale: costante attenzione all'accuratezza e qualità del proprio operato nell'espletamento delle attività e delle responsabilità affidate in conformità agli obiettivi dell'Ente</i>	da 0 a 3	
	<i>Capacità di coinvolgimento diretto ed attivo nei processi e nelle attività. Orientare il proprio comportamento professionale al raggiungimento degli obiettivi stabiliti</i>	da 0 a 3	

	Descrizione	Punteggio Attribuibile	Punteggio attribuito
Area realizzativa	<i>Capacità di trasferire attività ai propri collaboratori, in funzione delle competenze e potenzialità, per rendere più veloce ed efficiente il funzionamento organizzativo e favorire lo sviluppo professionale</i>	da 0 a 4	
	<i>Capacità di predefinire le attività da svolgere, identificare le priorità, organizzare le risorse disponibili e strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri per il raggiungimento degli obiettivi</i>	da 0 a 3	
	<i>Capacità di garantire una continua ed appropriata verifica dell'avanzamento dei progetti e intervenire a correzione di eventuali scostamenti, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati. Semplificare i processi di lavoro</i>	da 0 a 3	

Tabella 5
Scheda di valutazione

N	Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione	Punteggio attribuito all'esito della valutazione	Note del valutatore
1	Performance della struttura di diretta responsabilità (performance individuale)	60			
2	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale)	40			
	ESITO	Tot. 100	Tot. _____	Tot. _____	

ALLEGATO 3

Criteri di valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa

Tabella 1
Elementi di valutazione

N	Fattori di valutazione	Peso ponderale		
1	Performance della struttura dirigenziale di appartenenza <i>(performance organizzativa)</i>	Risultati	15	Tot. 20
		Customer satisfaction	5	
2	Performance della struttura di diretta responsabilità <i>(performance individuale)</i>	50		
3	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi <i>(performance individuale)</i>	30		

Tabella 2
Performance organizzativa della struttura dirigenziale di appartenenza

Obiettivo operativo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione <i>(in percentuale)</i>	Punteggio complessivo

Totale _____

Indagine di customer satisfaction	Esito	Punteggio

Tabella 3
**Performance della struttura di diretta responsabilità
*(performance individuale)***

Obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione <i>(in percentuale)</i>	Punteggio complessivo

Totale _____

Tabella 4
Competenze e comportamenti
professionali e organizzativi
(performance individuale)

Parametri valutativi	Descrizione	Punteggio attribuibile	Punteggio assegnato
Innovazione e propositività	<i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	<i>da 0 a 5</i>	
Interazione con il dirigente	<i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative del dirigente della struttura di appartenenza e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dal medesimo</i>	<i>da 0 a 8</i>	
Gestione delle risorse umane	<i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati</i>	<i>da 0 a 4</i>	
Gestione economica ed organizzativa	<i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>	<i>da 0 a 2</i>	
Tensione al risultato	<i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	<i>da 0 a 2</i>	
Flessibilità	<i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro</i>	<i>Da 0 a 2</i>	
Attenzione alla qualità	<i>Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito</i>	<i>Da 0 a 2</i>	
Aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	<i>Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali</i>	<i>Da 0 a 5</i>	

Tabella 5
Scheda di valutazione

N	Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione	Punteggio attribuito all'esito della valutazione	Note del valutatore
1	Performance della struttura dirigenziale di appartenenza (performance organizzativa)	20			
2	Performance della struttura di diretta responsabilità (performance individuale)	50			
3	Competenze e	30			

	comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale)				
	ESITO	Tot. 100	Tot. _____	Tot. _____	

ALLEGATO 4
Criteria di valutazione della performance individuale del personale⁴

Tabella 1
Elementi di valutazione

N	Fattori di valutazione	Peso ponderale		
1	Performance della struttura organizzativa (servizio) di diretta assegnazione (performance organizzativa)	Risultati	15	20
		Customer satisfaction	5	
2	Obiettivi o attività assegnati individualmente nell'ambito del PSL (<i>performance individuale</i>)	50		
3	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (<i>performance individuale</i>)	30		

Tabella 2
Performance organizzativa
della struttura dirigenziale di appartenenza

Obiettivo operativo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione (in percentuale)	Punteggio complessivo
Totale _____				

Indagine di customer satisfaction	Esito	Punteggio

Tabella 3
Obiettivi o attività assegnati individualmente nell'ambito del PSL
(*performance individuale*)

⁴ Personale di fascia B,C e D (non titolare di p.o.)

Obiettivo/attività	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di attuazione (in percentuale)	Punteggio complessivo
Totale _____				

Tabella 4
Competenze e comportamenti
professionali e organizzativi
(performance individuale)

Cat. B

Parametri valutativi	Descrizione	Punteggio attribuibile	Punteggio assegnato
Tensione al risultato	Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	da 0 a 10 punti	
Iniziativa	Livello di iniziativa professionale	da 0 a 5 punti	
Clima lavorativo e rapporto con i colleghi	Contributo all'instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	da 0 a 5 punti	
Rapporti con l'utenza	Orientamento all'utenza, capacità di ascolto e comportamento con gli utenti	da 0 a 5 punti	
Flessibilità	Flessibilità e duttilità nelle prestazioni	da 0 a 5 punti	

Cat. C

Parametri valutativi	Descrizione	Punteggio attribuibile	Punteggio assegnato
Tensione al risultato	Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	da 0 a 5 punti	
Iniziativa	Livello di iniziativa professionale	da 0 a 5 punti	
Rapporti con l'utenza	Orientamento all'utenza, capacità di ascolto e comportamento con gli utenti	da 0 a 5 punti	
Clima lavorativo e rapporto con i colleghi	Contributo all'instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	da 0 a 5 punti	
Arricchimento professionale	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	da 0 a 5 punti	
Orientamento alla soluzione dei problemi	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie e le innovazioni tecnologiche ai fini della soluzione dei problemi	da 0 a 5 punti	

Cat. D

Parametri valutativi	Descrizione	Punteggio attribuibile	Punteggio assegnato
Tensione al risultato	Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	da 0 a 2 punti	
Iniziativa	Livello di iniziativa professionale	da 0 a 3 punti	
Rapporti con l'utenza	Orientamento all'utenza, capacità di ascolto e comportamento con gli utenti	da 0 a 5 punti	
Clima lavorativo e rapporto con i colleghi	Contributo all'instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	da 0 a 5 punti	
Arricchimento professionale	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	da 0 a 5 punti	
Orientamento alla soluzione dei problemi	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie e le innovazioni tecnologiche ai fini della soluzione dei problemi	da 0 a 5 punti	
Grado di autonomia e responsabilità	Capacità di attuare gli obiettivi o di svolgere i compiti assegnati in modo autonomo e con assunzione di responsabilità	da 0 a 5 punti	

Tabella 5
Scheda di valutazione

N	Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione	Punteggio attribuito all'esito della valutazione	Punteggio finale (Punteggio attribuito all'esito della valutazione x coefficiente di presenza)
1	Performance della struttura organizzativa (servizio) di diretta assegnazione (performance organizzativa)	20			
2	Obiettivi o attività assegnati individualmente nell'ambito del PSL (performance individuale)	50			
3	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (performance individuale)	30			
	ESITO	Tot. 100	Tot. _____	Tot. _____	Tot. _____

COEFFICIENTE DI PRESENZA = _____