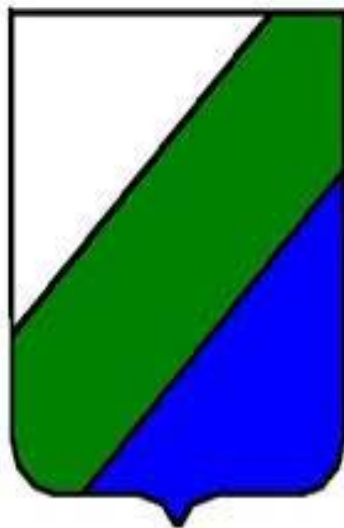


**REGIONE
ABRUZZO**



Giunta Regionale

***SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DEI RISULTATI***

("SISTEMA")

aggiornato al D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017
e al D.L. 9 giugno 2021 n. 80, art. 6

PREMESSA

Il contesto in cui oggi si trovano ad operare le Regioni si caratterizza per una continua riduzione delle risorse disponibili e per i crescenti limiti alle assunzioni, accompagnati da una forte spinta verso il miglioramento complessivo della performance. Ciò che può in prima battuta rappresentare una vera e propria contraddizione, risparmiare e migliorare, assume invece un chiaro significato: il legislatore intende orientare le amministrazioni verso una razionalizzazione delle strutture ed un incremento della produttività del singolo, da realizzarsi attraverso l'introduzione di principi e strumenti di meritocrazia e premialità.

La riforma attuata con il D.Lgs. n.150/2009 e s.i.m. (d'ora in avanti Decreto) collega il principio del merito al principio della misurazione, quindi della valutazione: esprime cioè la convinzione che la riforma della pubblica amministrazione debba passare in primo luogo attraverso la valutazione dei risultati, ossia che la valutazione della performance debba compiersi a partire dalla verifica delle attività previste dal ruolo in termini quantitativi e qualitativi.

Il processo di adeguamento al Decreto, e in particolare, a quanto contenuto nei Titoli I e II, deve avvalersi di tre importanti passaggi che devono essere rispettati se non contemporaneamente, almeno all'interno di una tempistica congrua:

I. la presa consapevolezza e, quindi, l'accettazione dei principi di base di un approccio al Ciclo della performance;

II. la formalizzazione, attraverso l'adozione di provvedimenti con i quali la Regione assume la responsabilità di quanto è richiesto dal processo di adeguamento, e con i quali stabilisce anche, in un'ottica di trasparenza interna ed esterna, le "regole" e gli strumenti che intende adottare e con quale gradualità;

III. l'attuazione di processi e metodologie adeguati: attuazione che può avvenire ex novo o attraverso la razionalizzazione e/o il completamento di quanto già fino ad oggi realizzato in questo

ambito, percorso, quest'ultimo, scelto dalla Regione Abruzzo - Giunta Regionale.

Le componenti di un tale adeguamento possono essere così elencate:

- a) L'adozione del Ciclo di gestione della performance.
- b) L'elaborazione, adozione, aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance.
- c) L'elaborazione e l'adozione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale.
- d) L'elaborazione della Relazione sulle Prestazioni.
- e) L'individuazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (di seguito anche OIV).
- f) Il monitoraggio dello stato di attuazione del Ciclo di gestione della performance.

La performance viene intesa come contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

La misurazione della performance si effettua in presenza di :

- 1) Indicatori;
- 2) Target;
- 3) Standard di qualità.

Nell'attuale fasi di utilizzo del Sistema, si terrà conto unicamente di quanto previsto ai punti 1 e 2 in quanto il processo di definizione e rilevazione degli standards di qualità presuppone, ai sensi dell'art. 8 comma 1 bis del D.Lgs. 150/2009 così come novellato dal D.Lgs. 74/2017 e dell'art. 19 bis introdotto dal citato D.Lgs. 74/2017, la definizione di appositi modelli da parte della Funzione Pubblica, oltre agli accordi da stipulare in sede di Conferenza Unificata, come previsto dall'art. 16 del medesimo D.Lgs. 150/2009 e s.i.m.

Adottare e aggiornare il sistema significa infatti formalizzare un documento all'interno del quale è descritta l'architettura complessiva (contenente il quadro coerente ed esaustivo delle metodologie e le relative schede, le modalità, le azioni, i soggetti e/o le strutture

coinvolte nel processo) la cui attuazione consente all'Ente di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale, secondo gli step di evoluzione e maturazione della normativa.

L'elaborazione, l'aggiornamento e, quindi, l'adozione del Sistema rappresenta, però, non solo un adempimento, ma anche l'occasione per dotarsi di una modalità coerente ed esaustiva attraverso la quale monitorare e valutare da una parte le strategie e il loro impatto, dall'altra la capacità dell'Ente di realizzarle attraverso un utilizzo ottimale delle risorse.

Da un punto di vista strettamente funzionale alle esigenze gestionali della Regione, l'elaborazione del Sistema diviene anche l'occasione per:

- a) Individuare con chiarezza quali sono le finalità e gli obiettivi del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance.
- b) Esplicitare, all'interno di un unico "*contenitore*" formale e tecnico, attraverso metodologie e strumenti, le diverse esigenze conoscitive e/o informative dei vari soggetti interni ed esterni all'Ente.
- c) Collocare le esperienze e le prassi già maturate incrementandone il valore aggiunto attraverso la loro razionalizzazione e coordinamento; evitando, quindi, duplicazioni o azioni che aumentino la complessità del Sistema senza incrementarne la funzionalità.
- d) Individuare quali aree di misurazione e valutazione della performance non sono ancora state sviluppate al proprio interno e quindi intraprendere delle azioni di miglioramento.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance prende il via con il Piano delle Prestazioni, disciplinato, sino all'anno 2022, dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 e dall'art. 9 della L.R. n.6/2011. Siamo in presenza di un documento che ha una proiezione triennale e che, "in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Legislatore ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, ad eccezione delle scuole di ogni ordine e grado, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), con una disciplina transitoria per il 2022, che ha fissato, solo per tale anno, la scadenza al 30.06.2022.

Trattasi di un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, destinato ad assorbire, in una logica di integrazione e semplificazione, molti degli atti di programmazione di competenza delle Pubbliche Amministrazioni, tra i quali, in particolare per quanto qui interessa, il Piano delle Prestazioni (oltre ad altri Piani quali: il Piano di Prevenzione della Corruzione, il Piano delle Azioni Positive, il Piano dei fabbisogni).

Il medesimo art. 6 del D.L. n. 80/2021, così come modificato dal D.L. n. 228/2021, ai commi 5 e 6, ha rimesso altresì ad uno o più D.P.R., da adottarsi previa intesa in sede di Conferenza Unificata, l'individuazione ed abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal P.I.A.O., nonché, sempre previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ad un D.M. della Funzione Pubblica la predisposizione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

In attuazione delle suddette previsioni, in data 30.06.2022 sulla

G.U. Serie Generale n. 151 è stato pubblicato il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 concernente *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*. Il Decreto, sul cui testo, secondo le previsioni della normativa, era stata sancita l'intesa in sede di Conferenza Unificata in data 9 febbraio 2022, prevede in particolare che per le amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni di quest'ultimo, gli adempimenti relativi ai diversi piani sopra citati, ricompresi nel nuovo strumento di programmazione. Per quanto qui di interesse, il Decreto provvede in particolare la soppressione dell'art. 10, commi 1, lettera a) e 1 - ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 relativo al Piano delle Prestazioni. Pertanto, nelle more dell'aggiornamento della L.R. n. 6/2011 e s.m.i., nell'ambito del presente Sistema, ove si legga il riferimento al Piano delle Prestazioni, lo stesso è da intendersi alla sottosezione Performance e relativi allegati del P.I.A.O. annuale.

Contemporaneamente al D.P.R., sempre in data 24 giugno 2022, è stato adottato, dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia, il Decreto Ministeriale D.M., di cui al comma 6 del citato art. 6, che definisce il contenuto del P.I.A.O. e fornisce lo schema di Piano - tipo per le Amministrazioni Pubbliche, con la guida alla relativa compilazione. Sullo schema del D.M. in questione era stata sancita l'Intesa in sede di Conferenza Unificata già in data 2 dicembre 2021.

Il suddetto D.M. in particolare prevede che il P.I.A.O. vada strutturato in quattro sezioni di programmazione, a loro volta organizzate in apposite sottosezioni: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione, Valore pubblico, Performance e anticorruzione, Organizzazione e capitale umano e Monitoraggio.

Ovviamente, la vera sfida che si pone per le tutte Amministrazioni è quella relativa alla predisposizione di un Documento Integrato, in modo che lo stesso rappresenti, così come nelle intenzioni del Legislatore, un vero e proprio *“testo unico della programmazione”* funzionale al perseguimento degli interessi, dei bisogni e delle aspettative degli utenti finali dell'azione amministrativa, ovvero i cittadini, le imprese, le famiglie e gli stakeholder in generale, e non una mera sommatoria di piani.

I SOGGETTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Gli attori del ciclo della performance assicurano la piena attuazione del relativo procedimento, a partire dalla programmazione e dalla individuazione degli obiettivi che, oggetto di concreta e specifica negoziazione (necessaria per addivenire alla formalizzazione di obiettivi realmente realizzabili e misurabili), vengono poi affidati alle singole strutture per la successiva attuazione. In coerenza con l'ordinamento statale e regionale i soggetti del ciclo della performance restano così individuati:

- a. Presidente della Giunta Regionale che all'atto di insediamento enuncia il programma di legislatura;
- b. Giunta Regionale chiamata, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 165/2001 e s.i.m., a svolgere "le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni" ed a verificare "la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti". Tale programma è elaborato con il supporto della Struttura complessa competente per l'Attuazione del Programma di Governo e del Controllo Strategico.
- c. Ulteriore soggetto della filiera valutativa è l'O.I.V., previsto dalla L.R. 8 aprile 2011 n. 6 e dall'art. 14 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.i.m.;
- d. Struttura Regionale competente per il Controllo di Gestione, in relazione allo svolgimento della relativa attività;
- e. Struttura Regionale competente per il Controllo Ispettivo Contabile, in relazione allo svolgimento della relativa attività;
- f. Strutture regionali preposte alla programmazione economica;
- g. Strutture regionali preposte alla programmazione finanziaria;
- h. I direttori, i dirigenti delle strutture autonome, i dirigenti di servizio, i titolari delle posizioni organizzative, il personale delle

categorie.

LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Propedeutiche alla redazione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale sono:

- 1) **Predisposizione** (ed approvazione) dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria; (fase 1)
- 2) **Definizione** (ed approvazione) degli obiettivi strategici triennali; (fase 2)
- 3) **Elaborazione**, previa opportuna negoziazione, degli obiettivi ed individuazione dei relativi indicatori e target di riferimento, (fase 3 laddove i soggetti coinvolti sono l'Organo Politico, la Conferenza di Direttori, i Dirigenti, e l'OIV.

In questa fase, esperita preliminarmente l'analisi del contesto di riferimento e delle condizioni organizzative dell'Ente, si consegue la programmazione e negoziazione degli obiettivi anche strategici, da realizzarsi attraverso il confronto e la interazione istituzionale dei soggetti di cui sopra. Con riferimento ai target, questi devono essere frutto di un coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni interessati all'obiettivo ed accettati dal gruppo o dall'individuo incaricati di raggiungerlo.

Tale fase di coinvolgimento dei dipendenti interessati si dovrà concretizzare in sede di Conferenza di Servizio. L'attività di negoziazione, formalizzata in specifico verbale, diviene parte integrante della definizione dei target dell'obiettivo assegnato alla Struttura e recepita, quanto ai contenuti sostanziali, nella sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale.

La Pubblicazione sul sito dell'Ente della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale, approvato dalla Giunta Regionale, equivale a notifica a tutte le strutture regionali coinvolte.

Approvata la sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale, il ciclo di gestione della performance prosegue con:

- **Il monitoraggio periodico** (fase 4), da effettuarsi nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio periodico è agevolato dall'utilizzo di un sistema di report strutturato che prevede, sin dalla fase di approvazione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale, la redazione di schede relative allo stato di attuazione al 30 giugno, al 30 settembre, al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

L'art. 4 della L.R. 6/2011 affida ai Direttori la funzione fondamentale di:

1) Promuovere il costante monitoraggio dell'azione amministrativa;

2) Trasmettere semestralmente all'organo politico una relazione che documenta il grado di conseguimento degli obiettivi;

3) Proporre gli eventuali correttivi che dovessero rendersi necessari in corso d'anno.

- **la misurazione e valutazione annuale** (fase 5), con le seguenti scadenze:

1) Relazione di fine esercizio (max entro il 28 Febbraio dell'esercizio successivo). L'Amministrazione adotta un sistema di report strutturato che prevede la redazione di schede di programmazione per ciascun obiettivo strategico/operativo, la descrizione dell'obiettivo, il peso percentuale, le risorse assegnate, l'indicatore, il target annuale atteso, il risultato annuale raggiunto, il grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso in percentuale, nonché il punteggio effettivo.

2) Valutazione performance individuale (max entro il 30 aprile dell'esercizio successivo). Dal momento che, come vedremo nella sezione dedicata alla performance individuale, uno degli elementi di valutazione concerne la "capacità di valutare i propri collaboratori in maniera differenziata", è necessario che le valutazioni dei dipendenti siano formalizzate con anticipo rispetto a quelle dei Dirigenti.

3) Valutazione della performance organizzativa (max entro il 30 Maggio dell'esercizio successivo).

- **La rendicontazione** (fase 6) entro il 30 Giugno dell'esercizio successivo. La rendicontazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. f) della L.R. 6/2011 ha come destinatari:

1) L'Organo Politico

- 2) La Conferenza dei Direttori
- 3) Le Associazioni di consumatori ed utenti
- 4) Le Università e i centri di ricerca
- 5) I cittadini in generale, i soggetti interessati e i destinatari dei servizi.

L'erogazione degli incentivi economici (fase 7), entro il 15 Luglio dell'esercizio successivo.

In sintesi, il ciclo di gestione della performance risulta così articolato:

Fase	Attività	Scadenze
1	Predisposizione (ed approvazione) dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria	31.12 dell'anno precedente
2	Definizione (ed approvazione) degli obiettivi strategici triennali	31.12 dell'anno precedente
3	Elaborazione, previa opportuna negoziazione, degli obiettivi ed individuazione dei relativi indicatori e target di riferimento	Di norma entro il 31.01 dell'esercizio in corso
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE DEL P.I.AO. ANNUALE		Di norma entro il 31 Gennaio
4	Monitoraggio periodico	30/06 - 30/09 - 31/12 dell'esercizio in corso

5		Misurazione e valutazione annuale	<p>max 28/02 dell'esercizio successivo (Relazione di fine esercizio a cura dei Dirigenti).</p> <p>max 30/04 dell'esercizio successivo (Valutazione performance individuale a cura dei Valutatori).</p> <p>max 30/05 dell'esercizio successivo (Valutazione performance organizzativa a cura dell'OIV):</p>
entro il 30 GIUGNO dell'esercizio successivo			
6		Relazione sulle prestazioni	30/06 dell'esercizio successivo
7		Erogazione degli incentivi economici	15/07 dell'esercizio successivo

Per pieno il rispetto delle tempistiche di cui sopra, assume rilievo l'informatizzazione del procedimento relativo al Ciclo Performance, dalla predisposizione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale, fino a tutte le fasi di misurazione e valutazione delle prestazioni comprese, nonché l'assoluto ossequio, da parte di ciascuna struttura regionale coinvolta, delle scadenze e delle modalità di consegna della documentazione necessaria per la misurazione e valutazione annuale della performance, secondo le circolari della Struttura tecnica di Supporto all'OIV.

Quanto sopra descritto è coerente con le previsioni inerenti le fasi del ciclo di gestione della performance, così come enucleate dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m., che di seguito si riportano:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 ter del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m., nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono comunque essere definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

PARTE PRIMA - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Collegare il processo di valutazione alla performance dell'Ente risulta funzionale ad accentuare, in termini lavorativi e di prodotto, il legame con l'Amministrazione. A ciò si aggiunga lo stimolo a migliorare le relazioni lavorative in funzione del raggiungimento degli obiettivi comuni e la possibile interazione tra i fattori che stimolano la performance individuale e quelli che motivano comportamenti funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si basa sui metodi e sugli strumenti attualmente utilizzati dalla Regione Abruzzo, e si propone di valorizzare quanto già esistente procedendo a graduali ma continue innovazioni del Sistema medesimo, in coerenza con lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze organizzative dell'Ente oltre che con l'evoluzione normativa di settore.

La performance viene collegata, ai sensi del citato art. 6 della L.R. 6/2011, all'Amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si pone i seguenti obiettivi:

- la comprensione e l'analisi del complessivo andamento dell'Amministrazione;
- la comprensione e l'analisi dell'andamento dei diversi Dipartimenti, anche attraverso processi di osservazione dal generale al particolare;
- la comprensione e l'analisi delle cause degli scostamenti dei risultati ottenuti rispetto a quanto programmato;
- il supporto alla definizione degli interventi di miglioramento delle performance, sulla base dei risultati dell'analisi degli scostamenti.

1 - LA FUNZIONE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

La funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso è affidata

dall'art. 7, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n.150/2009 e dall'art. 5, comma 4, lett. a), della Legge Regionale n.6/2011, all'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito denominato "OIV". A tal fine, l'OIV è supportato da una Struttura Tecnica Permanente, costituita all'interno di un Servizio del Dipartimento competente nella materia della valutazione del personale dipendente, e si raccorda, nello svolgimento della sua funzione, con l'ANAC e la Funzione Pubblica, utilizzando le delibere e documenti delle stesse quali linee guida per la propria attività. Nell'ambito delle proprie funzioni inerenti la trasparenza e prevenzione della corruzione, l'OIV si rapporta con il Responsabile Regionale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e con i relativi uffici.

L'OIV svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità nonché la performance dell'Ente;
- b) comunica tempestivamente alla Giunta Regionale le eventuali criticità riscontrate;
- c) fornisce supporto tecnico nel processo di definizione degli obiettivi dell'Ente necessari alla elaborazione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale;
- d) supporta i Direttori nella definizione degli obiettivi dei Dirigenti e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori, nonché della valutazione finale, partecipando a tal fine anche alle riunioni dei Comitati di Dipartimento convocati a tale scopo;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa e agli obiettivi dei Direttori;
- g) propone alla Giunta Regionale la valutazione annuale dei Direttori e propone a questi ultimi la valutazione dei Dirigenti, e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato;
- h) valida la relazione sulla performance;

- i) esamina la richiesta di revisione delle valutazioni del personale Dirigente;
- j) promuove e valida l'adeguamento nel tempo del Sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;
- k) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie e strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- l) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- m) espleta ogni altro compito e funzione ad esso ascritti dal D.Lgs. 150/2009 e s.i.m. e dalla L.R. 6/2011, anche sopravvenuti.

2. LE FINALITÀ DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Sistema si riferisce a tutti gli ambiti indicati dall'art.8 del D.Lgs. n.150/2009 e s.i.m. e dall'art. 6 della L.R. 6/2011. Tali ambiti riguardano la misurazione e la valutazione sia dei risultati conseguiti (quantitativi, qualitativi e sociali), sia dell'efficienza dei processi organizzativi interni (utilizzo delle risorse e funzionalità dei processi).

Si riferiscono alla misurazione ed alla valutazione dei risultati conseguiti (quantitativi, qualitativi e sociali) i seguenti ambiti:

- a) i risultati delle politiche attivate ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni ed alle esigenze della collettività;
- b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- c) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Si riferiscono alla misurazione ed alla valutazione dell'efficienza dei processi organizzativi interni (utilizzo delle risorse e funzionalità dei processi) i seguenti ambiti:

- d) la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- e) l'innovazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione

- e delle competenze interne;
- f) lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione finalizzate al miglioramento delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
 - g) la promozione delle pari opportunità nell'ente;
 - h) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

3. MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDERS E INDAGINI SUL LORO GRADO DI SODDISFAZIONE

La Performance Organizzativa è il contributo che una singola struttura o l'organizzazione nel suo complesso 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 *stakeholders*.

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola struttura organizzativa e possono essere portatori di diritti e di interessi.

La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, occorre identificare tutti i gruppi di individui che posseggono gli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholders*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione, prendendosi all'uopo a riferimento gli elementi di cui alle *Linee Guida sulla valutazione Partecipativa* nelle Amministrazioni Pubbliche n. 4/2019 della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m., la funzione di misurazione e valutazione è svolta infatti - oltre che dall'O.I.V. e dai Dirigenti - anche dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione (comma 2 lettera c), partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dagli artt. 8 e 19 bis del medesimo D.Lgs. 150/2009 e s.i.m.: con riferimento a tale aspetto, lo stesso verrà implementato quando il presente Sistema di Valutazione verrà aggiornato all'esito dei modelli di performance organizzativa da definirsi da parte della Funzione Pubblica, ai sensi del citato art. 8.

4. IMPIANTO METODOLOGICO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è stato sinora strutturato in coerenza con quanto indicato dalla delibera n. 89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa della Regione Abruzzo è stato sviluppato sulla base delle caratteristiche organizzative interne, dell'attuale grado di maturazione del sistema di misurazione e valutazione, e delle conoscenze e competenze interne su tali ambiti, oltre che sui principi di cui alle *Linee Guida per la misurazione e valutazione della Performance Individuale* n. 5/2019 della Funzione Pubblica.

ELEMENTO DI PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE
Soddisfazione dei bisogni della collettività	Misurazione degli outcome
Attuazione piani e programmi. Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e	Controllo strategico

delle competenze professionali	
Efficienza nell'impiego delle risorse. Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	Controllo di gestione
Stato di salute dell'Amministrazione	Indicatori finanziari. Indicatori su qualità e quantità delle risorse umane

5. MODALITÀ DI DEFINIZIONE E REVISIONE DI OBIETTIVI E INDICATORI

Nell'ambito della programmazione finalizzata alla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale verranno considerati:

1. gli obiettivi: quali obiettivi strategici si propone l'Ente di raggiungere per avere successo?
2. misure ed eventuali target: quali parametri si possono utilizzare per misurare la prestazione e quali valori quantitativi si vogliono raggiungere in ogni misura?
3. le iniziative: quali iniziative strategiche si metteranno in atto per raggiungere gli obiettivi?

Gli obiettivi e le iniziative strategiche (definiti su un orizzonte temporale triennale) dovranno essere collegati ad obiettivi ed iniziative di carattere operativo (definiti su un orizzonte temporale annuale).

La strategia verrà definita su aree strategiche di intervento; l'operatività invece dovrà essere definita sulle strutture organizzative esistenti (Dipartimenti, Servizi Autonomi e Servizi).

Per realizzare il collegamento tra strategia ed operatività si farà riferimento al cosiddetto "albero della performance" (confronta tavola 1).

Lo schema di tavola 1 evidenzia i due livelli di pianificazione della Regione:

- 1) **livello strategico**, chiamato a definire la missione istituzionale (stabile nel tempo), le aree strategiche (principali ambiti di

intervento della Regione Abruzzo corrispondenti alle aree di bisogno cui è finalizzata la sua azione), gli obiettivi strategici triennali su ciascuna area strategica (ai quali dovranno essere collegati opportuni indicatori), la formalizzazione del livello decisionale strategico che avviene attraverso il piano strategico triennale. Gli obiettivi strategici triennali corrispondono agli obiettivi specifici di cui all'art. 5 comma 01 lettera b) del D.Lgs. 150/2009 così come novellato dal D.Lgs. 74/2017.

2) **livello operativo**, che traduce gli obiettivi strategici sui Dipartimenti e sui Servizi e definisce gli obiettivi operativi annuali delle stesse; la formalizzazione del livello operativo avviene attraverso il piano operativo annuale. Gli obiettivi annuali operativi costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza e che investono strutture diverse, è possibile attribuire obiettivi trasversali.

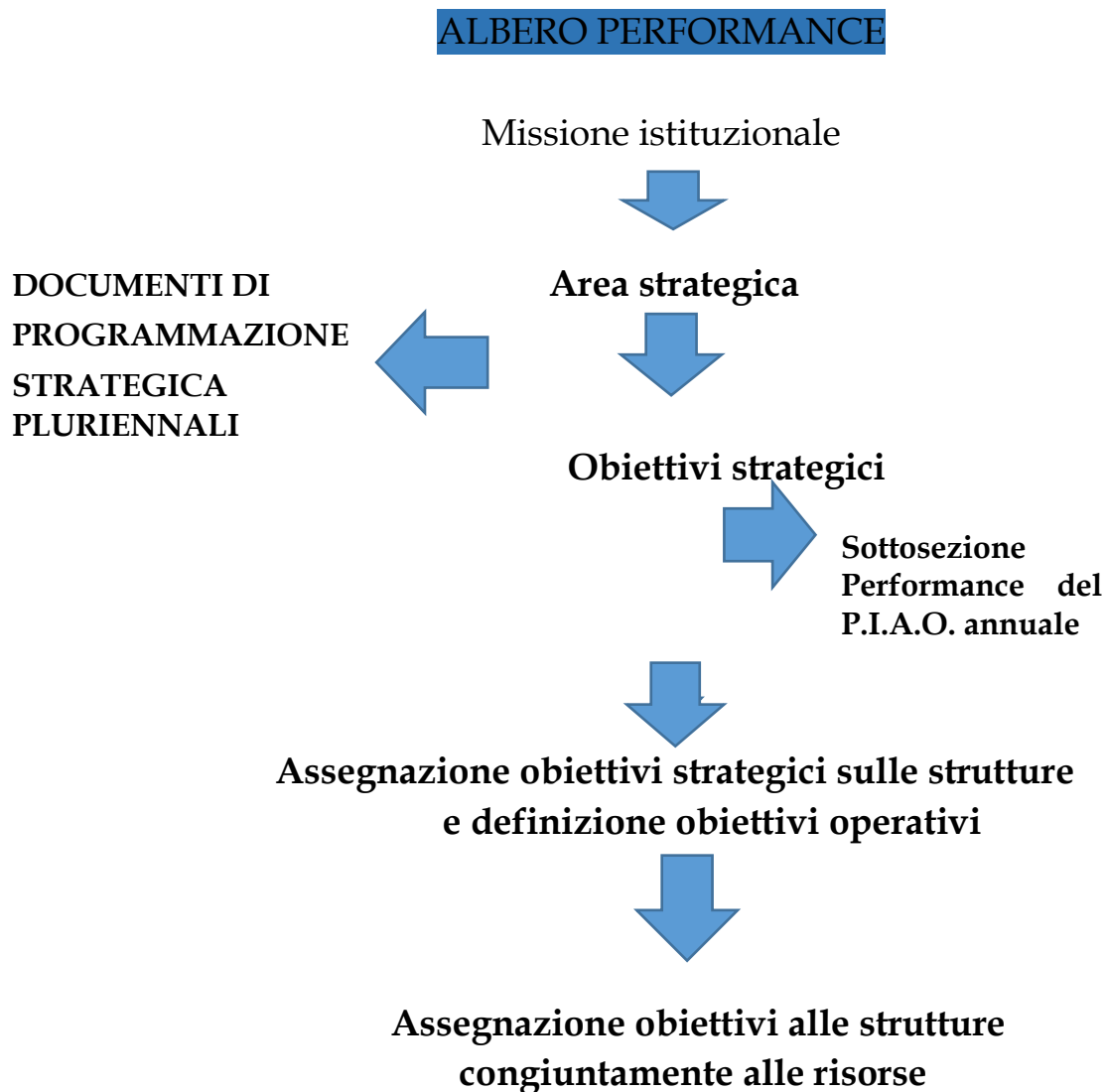
Tali obiettivi sono individuati dal Direttore, qualora coinvolgano Servizi del medesimo Dipartimento, o dalla Conferenza dei Direttori, per ambiti più ampi, che ne attribuisce la responsabilità complessiva e il coordinamento ad un unico Servizio capofila.

Ogni obiettivo annuale operativo contiene i seguenti elementi:

- a) il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi strategici da raggiungere;
- b) la descrizione delle problematiche da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere;
- c) la suddivisione del piano di attività in singole azioni o fasi dettagliate, ove possibile, con il relativo diagramma dei tempi (stato di attuazione al 30/6 al 30/9, al 31/12 dell'anno di riferimento);
- d) gli indicatori di risultato, con i relativi valori e target attesi;
- e) il riferimento alle risorse umane assegnate: per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi;

f) il budget per il raggiungimento dell'obiettivo.

TAVOLA 1
Rappresentazione "Albero della Performance"



Entrambi i livelli sono sintetizzati nella sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale, il quale non costituisce un nuovo documento di pianificazione che si aggiunge ai precedenti, ma la sintesi ragionata dei piani strategico ed operativo, con una valenza prevalentemente comunicativa ed esterna.

La L.R. 6/2011, all'art. 9, stabilisce che al fine di rendere trasparenti, conoscibili e tra loro commisurabili i documenti concernenti il ciclo di gestione delle prestazioni, la Conferenza dei Direttori, sentito l'OIV, redige annualmente il Piano delle Prestazioni, che individua su base triennale gli obiettivi finali e intermedi assegnati

alle unità organizzative e al personale dirigenziale e definisce gli indicatori per la misurazione e valutazione del rendimento. Il termine previsto dalla norma per la redazione del Piano è fissato, di norma, al 31 Gennaio.

Siamo in presenza di un documento che ha una proiezione triennale e che, “in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Il legislatore definisce con sufficiente precisione il contenuto ed i requisiti che deve avere questo documento. In particolare, per il contenuto, si deve evidenziare la necessità che esso contenga sia gli obiettivi strategici che quelli operativi. Ed ancora, occorre distinguere al suo interno tra gli obiettivi finali, quindi i livelli da raggiungere nell’arco del triennio, che quelli intermedi, quindi le fasi a cui pervenire nel corso dell’anno. E’ fatta salva l’indicazione degli obiettivi generali di cui al comma 01 lettera a) dell’art. 5 del D.Lgs. 150/2009 così come novellato dal D.Lgs. 74/2017, all’esito del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previa intesa di Conferenza unificata per gli Enti Territoriali, giusta art. 5 comma 1 del citata D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Strettamente collegata in termini logici è la considerazione che il documento deve contenere o comunque poter essere riferibile agli elementi per la misurazione sia della prestazione (performance) organizzativa dell’ente e delle sue articolazioni organizzative che di quella individuale dei singoli dirigenti. Ovviamente tali obiettivi devono essere accompagnati dagli indicatori che li rendono misurabili. Ed ancora, la norma richiede espressamente che l’assegnazione degli obiettivi sia accompagnata dalla allocazione delle risorse necessarie.

5.1 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi devono essere:

- a) riferiti ad un arco temporale determinato corrispondente ad un anno;
- b) rappresentativi dei risultati attesi dalla prestazione;
- c) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche, alle strategie dell'amministrazione ed all'efficiente funzionamento dell'ente;
- d) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- e) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- f) definiti in modo sintetico e tenendo conto delle condizioni esterne;
- g) associati a indicatori quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti in fase di assegnazione.

Al fine di garantire la massima conoscenza e condivisione degli obiettivi, il Direttore/Dirigente illustra gli obiettivi dell'anno a tutto il personale assegnato, individuando altresì gli indirizzi operativi e le modalità organizzative necessarie per il loro utile raggiungimento. Detta comunicazione sarà resa nel corso di una Conferenza di Servizio appositamente convocata ai fini dell'attribuzione degli obiettivi ai singoli uffici ed al personale ivi assegnato. Tutto il personale deve risultare assegnatario di almeno un obiettivo.

5.2 DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE E TARGET

Ad ogni obiettivo operativo sono associati max n. 2 indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve avere le seguenti caratteristiche:

COMPRESIBILITA': l'indicatore deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche.

RILEVANZA: l'indicatore deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e associabile ad attività chiave fra quelle svolte dall'Amministrazione.

CONFRONTABILITA': l'indicatore deve consentire una attività di *benchmarking* ovvero comparazioni diacroniche (che presuppongono il possesso di dati storici sullo stesso indicatore) e/o comparazioni sincroniche (che presuppongono la conoscenza o l'acquisizione di dati sullo stesso indicatore di realtà organizzative simili a quella della Giunta Regionale). Questo criterio non trova applicazione in presenza di obiettivi totalmente innovativi e non confrontabili.

FATTIBILITA': la raccolta dei dati per la misurazione dell'indicatore deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie nonché di sistemi informativi.

AFFIDABILITA': l'indicatore deve misurare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Gli indicatori di risultato devono essere strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e mirare ad esprimere risultati che siano attinenti a questi. L'insieme degli indicatori disponibili deve essere in grado di misurare la performance. A seconda dei diversi ambiti cui si riferiscono, gli indicatori si distinguono in indicatori di attività e in indicatori di processo.

Possono essere utilizzati indicatori del tipo "stato di avanzamento" ovvero "di fase" solo se associati ad indicatori finali. In questo caso il piano di attività o il progetto devono esplicitare entrambi i tipi di indicatore con i relativi target. Con riferimento agli obiettivi che hanno impatto diretto su *stakeholders* esterni, devono essere utilizzati, di norma, indicatori di *outcome*. Gli indicatori devono dar luogo, attraverso i target, a misurazioni di tipo quantitativo e qualitativo. I target a loro volta devono essere:

- raffrontabili con precedenti performance;
- ambiziosi ma realistici;
- quantificabili e misurabili;
- frutto di un coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni interessati

all'obiettivo ed accettati dal gruppo o dall'individuo incaricati di raggiungerlo.

Nel determinare i target si tiene conto degli standard di qualità dei servizi pubblici, definiti sulla base di leggi o regolamenti, delle carte dei servizi, dalle indagini di *customer satisfaction*, dai livelli raggiunti da altre amministrazioni e da altre indicazioni che pervengono dai cittadini interessati. Sono a tal proposito fatti salvi i modelli di cui al comma 1 bis dell'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m., nonché la sottoscrizione dell'accordo di cui all'art. 16 comma 2 II periodo del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m., anche con riferimento all'rt. 19 bis.

In coerenza di quanto sopra, il presente Sistema di valutazione contempla e si conforma allo svolgimento della prestazione lavorativa sia in presenza, sia in modalità agile. Ciò sia con riferimento al format della scheda degli obiettivi, che prevede dunque il collegamento di questi ultimi a specifici e ben definiti indicatori di risultato e target, che in quanto tali sono misurabili indipendentemente dalla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del soggetto che concorre al raggiungimento degli stessi, sia con riferimento alle competenze organizzative e gestionali che, così come declinate nel prosieguo, possono essere applicate anche ai lavoratori agili.

Tali previsioni del Sistema sono conformi anche alla recente normativa di cui al D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, che introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), quale documento unitario di programmazione dell'Ente, in cui vanno a confluire, tra gli altri, gli obiettivi programmatici e strategici della performance, nonché la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

5.3

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E COLLEGAMENTO CON LE RISORSE

Fase 1: Definizione indirizzi strategici

Definizione e proposizione, previa verifica con l'Organo di direzione politica, degli indirizzi strategici triennali desumibili dai principali documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente, a cura della Struttura competente.

E' fatta salva l'emanazione degli obiettivi generali di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previa intesa con la Conferenza unificata di cui all'art. 8 della L. 131/2003, giusta art. 5 comma 1 del D.Lgs. 150/2009 così come novellato dal D.Lgs. 74/2017.

Fase 2: Condivisione degli indirizzi con i Direttori

Proposizione/Comunicazione dei predetti indirizzi strategici alla Conferenza dei Direttori e condivisione degli stessi con i Direttori.

Fase 3: Individuazione, previa negoziazione, degli obiettivi strategici tra Direttori e Componenti la Giunta competenti per materia

Individuazione condivisa, nell'ambito dei predetti indirizzi e previo espletamento della necessaria fase di negoziazione, degli obiettivi strategici triennali da parte di ciascun Componente la Giunta per le materie oggetto di delega con i responsabili apicali delle diverse strutture regionali, coerentemente con le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate e sottoscrizione congiunta degli obiettivi in argomento. Al fine di garantire l'incisività degli obiettivi programmati, gli obiettivi di ciascun Dipartimento vanno di norma contenuti in max n. 10 obiettivi, oltre a quelli trasversali eventuali.

Fase 4: Verifica da parte dell'O.I.V. degli obiettivi strategici individuati

Verifica da parte dell'O.I.V. degli obiettivi strategici elaborati al fine di omogeneizzare la natura degli stessi, proporre miglioramenti e/o integrazioni, valutare la conformità degli stessi ai principali documenti di programmazione dell'Ente.

Fase 5: Individuazione, previa negoziazione, degli obiettivi annuali operativi tra Direttori e Dirigenti

Elaborazione da parte di ciascun Direttore con i propri Dirigenti degli obiettivi operativi assegnabili a quest'ultimi coerentemente con gli obiettivi strategici triennali definiti e le risorse complessivamente attribuite a ciascun Servizio. Al fine di garantire l'incisività degli obiettivi programmati, gli obiettivi di ciascun Servizio vanno di norma contenuti in max n. 5 obiettivi, oltre quelli trasversali eventuali.

Fase 6: Predisposizione sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale

Predisposizione definitiva della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale da parte della Struttura competente.

Fase 7: Trasmissione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale alla Conferenza dei Direttori

Trasmissione della sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale alla Conferenza dei Direttori per la necessaria validazione ed acquisizione da parte della stessa del parere dell'O.I.V. sull'intero documento.

Fase 8: Inoltro sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale alla Struttura competente

per la verifica complessiva della coerenza del documento e per la predisposizione della deliberazione di Giunta di approvazione.

Fase 9: Monitoraggio in corso d'anno

Per quanto concerne questa fase, si rimanda a quanto esplicitato nel paragrafo 5.4.

Fase 10: Valutazione finale

Per la valutazione della *performance* individuale si rinvia alla parte seconda del presente Sistema.

L'OIV, in collaborazione con i Direttori, misura entro il 30/05 la performance organizzativa. La valutazione della performance organizzativa è effettuata per le strutture di livello direttoriale e dirigenziale. A tal fine, l'OIV predispone per ciascuna struttura un'apposita *scheda di sintesi* d'intesa con il Direttore ed il Dirigente.

La tecnostruttura nel suo complesso si intende valutata all'esito della definizione da parte dell'OIV delle schede di performance organizzativa per tutte le strutture Direttoriali/Dirigenziali, d'intesa con la Conferenza dei Direttori e la Giunta Regionale.

A seguito del D.Lgs. 74/2017 che ha novellato il D.Lgs. 150/2009 con l'introduzione del comma 1 bis dell'art. 8, le valutazioni della performance organizzativa vanno predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'art. 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Pertanto, sino all'emanazione dei modelli di cui sopra da parte della funzione pubblica e sino alla sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 16 comma 2 II periodo dell'art. 16 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m., non si procede alla modellizzazione ed alla elaborazione da parte dell'OIV della *scheda di sintesi* di cui sopra e la *performance* organizzativa, per ciascuna unità organizzativa e per l'Amministrazione nel suo complesso, coinciderà con la quota parte della performance individuale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5.4

MONITORAGGIO E VERIFICA INTERMEDIA DEGLI OBIETTIVI

I Direttori e i Dirigenti sono tenuti ad effettuare un monitoraggio costante dell'andamento della performance di propria competenza al fine di attivare le eventuali azioni correttive. A tal fine è opportuno prevedere un report periodico sulla performance di ogni Dipartimento/Servizio mediante il quale il Direttore/Dirigente verifica e comunica alle strutture competenti l'andamento degli obiettivi secondo la tempistica prevista.

Nella fase di valutazione intermedia, qualora situazioni eccezionali e imprevedute al momento della definizione degli obiettivi dovessero evidenziare l'opportunità di modificare uno o alcuni di questi, potrà essere richiesta la loro sostituzione e/o modifica.

La sostituzione e/o modifica di uno o alcuni obiettivi e dei relativi indicatori è sottoposta alla verifica da parte dell'OIV, il quale potrà chiedere chiarimenti in proposito.

6 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E RETRIBUZIONE

Il sistema incentivante del personale dirigente e non dirigente è collegato al riconoscimento della performance organizzativa non direttamente correlata alla misurazione della prestazione individuale.

Detta scelta è finalizzata a:

- rafforzare il senso di appartenenza all'organizzazione;
- valorizzare ed incoraggiare lo svolgimento di tutte quelle attività e compiti di natura prevalentemente collaborativa e relazionale a favore di altri soggetti e/o articolazioni organizzative e che spesso sono determinanti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati agli stessi;
- garantire il giusto equilibrio tra la motivazione al raggiungimento degli obiettivi individuali e la necessaria attenzione a contribuire agli obiettivi generali dell'ente e dell'articolazione organizzativa di appartenenza.

Gli elementi relativi alla definizione del rapporto tra performance organizzativa e retribuzione, saranno formalizzati all'esito dell'emanazione dei modelli da parte della funzione pubblica relativi alla performance organizzativa, di cui all'art. 8 comma 1 bis del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e all'esito della sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 16 comma 2 II periodo dell'art. 16 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m.; nelle more di tale definizione, la performance organizzativa coincide con la quota parte della performance individuale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e il premio è collegato, per tutto il personale, alla performance individuale.

7. PUBBLICITÀ DEL SISTEMA E REVISIONE PERIODICA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è comunicato in modo trasparente a tutti gli interessati, secondo logiche di condivisione e partecipazione.

Almeno una volta l'anno sono realizzate apposite indagini sulle possibili modalità di miglioramento del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Sebbene il comma 5 dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. relativo alle indagini di benessere organizzativo sia stato abrogato, se ritenuto utile dall'Amministrazione possono essere condotte indagini sul livello di benessere organizzativo di tutto il personale dipendente, mediante l'utilizzo dei modelli ANAC.

Ogni due anni, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa sarà sottoposto a un giudizio valutativo critico, finalizzato ad un suo continuo miglioramento. Tale giudizio terrà conto sia del grado di maturazione dei sistemi informativi interni, sia dei cambiamenti organizzativi avvenuti nell'Ente, sia degli eventuali mutamenti dei bisogni e delle richieste espresse dagli interlocutori sociali. Il processo di continuo miglioramento del Sistema avverrà in modo trasparente e secondo i criteri di condivisione e partecipazione con tutti i soggetti interessati.

PARTE SECONDA

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di misurazione si sviluppa, dunque, su due dimensioni: la performance individuale e la performance organizzativa, laddove la prima si considera parte della seconda in quanto la performance individuale misura i contributi dei singoli dipendenti, la performance organizzativa misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini. I due sistemi di misurazione si integrano rispetto all'oggetto in quanto entrambi mettono al centro le persone: la performance organizzativa mette al centro l'Ente e la sua capacità di conseguire, in termini di efficacia ed efficienza, gli obiettivi strategici dell'organo politico al fine di soddisfare le esigenze degli *stakeholders* (i portatori di interessi); la performance individuale mette al centro le persone in qualità di dipendenti.

La **performance individuale** non rappresenta una semplice risposta alle previsioni normative, ma parte dall'esigenza dell'ente di trovare nuove modalità di gestione del personale tenendo conto del particolare momento che sta attraversando. Detto documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della prestazione individuale dell'Amministrazione Regionale secondo i principi dettati:

- dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e s.i.m. *“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”*;
- dalla Legge Regionale 8 aprile 2011, n.6 *“Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali”*;
- dalle deliberazioni di cui alla Commissione istituita ai sensi dell'art.13 del citato decreto legislativo 150/2009 e s.i.m.

Il Sistema di misurazione della performance individuale, che decorre dal 2012, trova applicazione:

- per il personale dirigenziale
- per i titolari di posizione organizzativa
- per i dipendenti.

E' utile specificare che la valutazione in base al presente Sistema è rivolta al personale che partecipa alla realizzazione degli Obiettivi di cui alla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale della Regione Abruzzo, e cioè al personale a tempo determinato e indeterminato, in servizio effettivo, delle strutture amministrative della Regione (a cui sono estranee le c.d. segreterie politiche, e cioè gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Regione e dei componenti l'Esecutivo regionale - cfr. D.G.R. n. 351/2015 e s.m.i.); nonché al personale in posizione di comando in entrata, di distacco in entrata, di avvalimento in entrata, con salvezza degli Atti e degli Accordi stipulati dalle Strutture regionali con i relativi Enti di provenienza.

Per il personale in distacco sindacale, sono fatte salve le previsioni del CCNL e della contrattazione integrativa.

E' cura del valutatore procedere alla valutazione del relativo personale secondo il presente Sistema, redigere con precisione e completezza tutte le schede di valutazione del personale avente titolo, e curarne la trasmissione nell'ambito di tutte le fasi del procedimento annuale di valutazione.

Si specifica che nell'ambito della procedura di cui al presente Sistema, i dati sono trattati nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di privacy (D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).

La misurazione e valutazione della prestazione del personale dirigente riguarda due ambiti:

1. gli obiettivi conseguiti.
2. le competenze organizzative e gestionali dimostrate. Nella valutazione delle competenze si fa riferimento anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori in maniera differenziata.

La misurazione e valutazione della prestazione del personale titolare di posizione organizzativa riguarda due principali ambiti:

1. gli obiettivi conseguiti nel contesto del Servizio di appartenenza
2. i comportamenti organizzativi agiti nell'esercizio del ruolo attribuito con il conferimento dell'incarico, unitamente alla capacità di valutare i propri collaboratori in maniera differenziata.

La misurazione e valutazione della prestazione del personale dipendente di categoria A, B, C e D riguarda:

1. I comportamenti professionali agiti nell'esercizio dei compiti assegnati;
2. il livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati, anche tenendo conto dell'assiduità in servizio;

Il periodo di valutazione va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. In caso di avvicendamento del personale nel corso dell'anno, il valutatore finale provvederà alla compilazione della scheda di valutazione, avvalendosi, per il periodo di riferimento, del contributo del valutatore iniziale. Il contributo del valutatore iniziale dovrà sostanziarsi in una breve relazione con la finalità di fornire al valutatore finale elementi utili all'espressione del giudizio che andrà poi a concretizzarsi nella compilazione della scheda di valutazione a cura di quest'ultimo.

Le risultanze del Sistema di valutazione sono utilizzate:

- A) per l'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato al risultato secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa e nel rispetto dei principi fissati dalla legge regionale 8 aprile 2011, n.6;
- B) per l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito.

La valutazione complessiva si considera negativa per punteggi inferiori o pari a 40. In caso di valutazione negativa dei dirigenti, si applicano le disposizioni dei contratti collettivi, nonché le disposizioni

di cui all'art. 3 comma 5 bis del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono quelli di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m.

Performance individuale e Codice di Comportamento

Il livello di osservanza delle regole maturate nel codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale d'Abruzzo costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il presente "Sistema", per l'intero personale regionale.

La verifica sul rispetto del codice da parte dei dirigenti/direttori, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del codice presso le loro strutture, è svolta dall'OIV sulla base delle risultanze comunicate dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione dell'indennità di risultato.

Il controllo sul rispetto del codice da parte del personale del comparto e dei titolari di posizione organizzativa è svolto dai dirigenti/direttori con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione rispettivamente del salario di produttività e dell'indennità di risultato. Il valutatore (OIV/Dirigenti/Direttori) tiene conto delle violazioni del codice accertate e sanzionate nell'anno di riferimento, dandone atto nelle schede di valutazione.

Fermo quanto previsto dal codice di comportamento, la grave o reiterata violazione, accertata e sanzionata, delle regole contenute nel codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità per tutto il personale regionale.

Per tutto il personale regionale, si considerano reiterate le violazioni pari o superiori a 4 (quattro).

Per il personale dirigente, si considerano gravi le violazioni previste dall'art. 36, commi 6, 7, 8 e 9 del CCNL 17/12/2020. Per le violazioni che non siano gravi e reiterate, si procede come di seguito:

decurtazione per violazione del codice

Punti 3

decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 5
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 7

Per il personale non dirigente, si considerano gravi le violazioni previste dall'art. 59, commi 8 e 9 del CCNL 21/05/2018.

Per le violazioni che non siano gravi o reiterate, e con esclusione del primo rimprovero verbale, si procede come di seguito:

decurtazione per violazione del codice (sarà valutata in aggravante alla successiva violazione)	Punti 0
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 3
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 5

1 - L'ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Tenuto conto di quanto sopra esposto, si definisce un sistema di valutazione delle prestazioni individuali basato su un meccanismo che permetta di effettuare una valutazione finale che sia l'esito di una comparazione tra una pluralità di elementi, provenienti da fonti diverse.

I soggetti coinvolti nel percorso di valutazione saranno perciò:

- 1 L'Organo Politico;
- 2 I dirigenti di Servizio/Servizio Autonomo ed i direttori regionali;
- 3 Il personale titolare di posizione organizzativa;
- 4 Il personale dipendente
- 5 L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) soggetto proponente "il Sistema di misurazione e valutazione dei risultati" ai sensi dell'art. 5 della L.R. 8 aprile 2011, n. 6 e soggetto a cui compete il parere vincolante sull'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 150/2009 e s.i.m.
- 6 I cittadini e gli altri utenti finali, secondo le previsioni degli artt. 7, 8 e 19 bis del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.: tali soggetti saranno coinvolti nel Sistema di

Valutazione all'esito dell'emanazione dei modelli di cui all'art. 8 comma 1 bis del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. da parte della funzione pubblica e all'esito della sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 16 comma 2 II periodo dell'art. 16 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.).

Con riferimento alle valutazioni dei direttori e dei dirigenti dei Servizi Autonomi, per le quali la legge regionale ed il presente Sistema prevedono come soggetto proponente l'O.I.V. e come soggetto valutatore l'organo politico, le relative schede sono predisposte dall'O.I.V. ed approvate con deliberazione della Giunta Regionale. Prima della formale approvazione da parte della Giunta Regionale, le schede contenenti la proposta di valutazione sono notificate ai direttori ed ai dirigenti dei Servizi Autonomi per acquisire le eventuali osservazioni e consentire ai valutati di produrre eventuali richieste di riesame.

Con riferimento alle valutazioni dei dirigenti, per le quali la legge regionale prevede come soggetto proponente l'O.I.V. e come soggetto valutatore il direttore, le relative schede sono predisposte dall'O.I.V. e firmate congiuntamente con il direttore competente.

Con riferimento alla valutazione dei Titolari di P.O., le relative schede sono predisposte dal dirigente (o direttore per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Dipartimento).

I giudizi che, a vario titolo, dovranno esprimersi avranno per oggetto ambiti di valutazione che fanno riferimento:

- Al grado di raggiungimento dei risultati (obiettivi)
- Alle competenze organizzative, gestionali e professionali.

Tali ambiti verranno analizzati mediante percorsi di valutazione, finalizzati a massimizzare il coinvolgimento e la trasparenza dei risultati della valutazione e a ribadire la funzione di stimolo al cambiamento da parte del sistema di valutazione adottato.

Gli strumenti per l'applicazione della metodologia sono i seguenti:

- Documenti ufficiali di programmazione e controllo (DEFR - Bilanci ecc.);
- Sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale;
- Relazione dei direttori e dirigenti sulle prestazioni e sui

- risultati raggiunti;
- Colloqui con i direttori e dirigenti;
- Atti e documentazioni specifici ritenuti utili;
- Relazione sulle Prestazioni.

Fatte tali premesse il percorso di valutazione proposto è il seguente:

1.1 - FASI PROPEDEUTICHE ALLA VALUTAZIONE

Visionati i documenti ufficiali di programmazione strategica ed operativi dell'Ente, la valutazione si baserà:

a) Rapporto sui risultati dell'esercizio:

Relazione redatta dai direttori, dirigenti e titolari di posizione organizzativa, sulla base di un modello predisposto (Allegato 1.1 per i direttori, 1.2 per i dirigenti di servizio, 1.3 per i dirigenti dei Servizi Autonomi, 1.4 per i titolari di posizione organizzativa), avente per oggetto le attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed i risultati ottenuti nell'anno di riferimento. Questa fase non vedrà coinvolti i dipendenti.

Tale relazione dovrà tener conto di quanto previsto dalla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale, che dovrà individuare, su base triennale, gli obiettivi strategici e gestionali, finali e intermedi, assegnati alle unità organizzative, nonché le attività annuali.

Dette relazioni dovranno essere trasmesse entro il 28.02 dell'esercizio successivo a quello oggetto di valutazione con i tempi e le modalità previste dalle circolari annuali della Struttura tecnica di Supporto all'OIV. Il valutatore non procede a valutazione, in assenza della Relazione da parte del valutato.

b) Colloqui e conoscenza diretta dell'attività del valutato

c) Elementi aggiuntivi di valutazione:

Ulteriore documentazione acquisita autonomamente dai valutatori.

1.2 - VALUTAZIONE DEI DIRETTORI

Si procede a valutazione esclusivamente per i Direttori incaricati e relativi periodi lavorativi, ricompresi negli elenchi del Servizio competente in materia di incarichi dirigenziali; non sono prese in considerazione ai fini della valutazione, eventuali comunicazioni di incarichi/periodi lavorati che non siano supportate dalle rituali comunicazioni del Servizio competente in materia di incarichi dirigenziali.

Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione, tra cui assumono particolare rilievo le notizie assunte tramite l'Allegato 1.1 relativo ai direttori, l'organo politico, su proposta dell'O.I.V., formula la valutazione del direttore sul modello Allegato 2.1.

Eventuali osservazioni alla valutazione da parte del valutato, vanno presentate al valutatore, perentoriamente entro 7 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

1.3 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Si procede a valutazione esclusivamente per i Dirigenti incaricati e relativi periodi lavorativi, ricompresi negli elenchi del Servizio competente in materia di incarichi dirigenziali; non sono prese in considerazione ai fini della valutazione, eventuali comunicazioni di incarichi/periodi lavorati che non siano supportate dalle rituali comunicazioni del Servizio competente in materia di incarichi dirigenziali.

Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione, tra cui assumono particolare rilievo le notizie assunte tramite l'Allegato 1.2 relativo ai dirigenti di servizio e 1.3 relativo ai dirigenti di Servizio Autonomo, il direttore per i primi e l'organo politico per i secondi, su proposta dell'O.I.V., formulano la

valutazione dei dirigenti sui modelli Allegati 2.2 e 2.3.

Nel caso in cui si evidenziassero dubbi in ordine alle risultanze della valutazione derivanti dalle fonti di informazione come sopra individuate, i valutatori si riservano la possibilità di un supplemento di analisi, al solo fine di acquisire ulteriori elementi di giudizio utili alla definizione della valutazione.

Eventuali osservazioni alla valutazione da parte del valutato, vanno presentate al valutatore, perentoriamente entro 7 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

1.4 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione, tra cui assumono particolare rilievo le notizie assunte tramite l'Allegato 1.4, il dirigente formula la valutazione dei titolari di posizione organizzativa sul modello Allegato 2.4.

Nel caso in cui si evidenziassero dubbi in ordine alle risultanze della valutazione derivanti dalle fonti di informazione come sopra individuate, i valutatori si riservano la possibilità di un supplemento di analisi, al solo fine di acquisire ulteriori elementi di giudizio utili alla definizione della valutazione.

Eventuali osservazioni alla valutazione da parte del valutato, vanno presentate al valutatore, perentoriamente entro 7 giorni dalla notifica della scheda di valutazione.

1.5 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il titolare di posizione organizzativa formula, sulla base degli obiettivi raggiunti, la proposta di valutazione del personale dipendente sul modello Allegato 2.5 e la rimette al dirigente per l'approvazione.

Il Dirigente di riferimento, con la sottoscrizione della scheda di

valutazione proposta dal titolare di posizione organizzativa per i dipendenti, conferma il giudizio espresso.

Nel caso in cui ritenesse di non dover confermare il giudizio, predispone una nuova scheda di valutazione, sentito il titolare di posizione organizzativa.

Eventuali osservazioni alla valutazione da parte del valutato, vanno presentate al valutatore, perentoriamente entro 7 giorni dalla notifica della scheda di valutazione.

1.6 - DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

Al personale delle categorie professionali che in esito alla valutazione effettuata in base al presente Sistema risulti aver conseguito le valutazioni più elevate, viene attribuita una maggiorazione del premio correlato alla *performance* individuale. La misura di detta maggiorazione, la quota di personale a cui viene applicata, nonché i criteri di attribuzione, con particolare riferimento ai casi di *ex aequo*, sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa. L'Amministrazione è libera di adottare anche per le Posizioni Organizzative un meccanismo simile, attraverso la contrattazione integrativa dei criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato, come previsto dall'art. 7, comma 4 lett. v) del CCNL del 21.05.2018 (cfr. parere Aran CFL161 del 21.07.2022).

1.7 - DIFFERENZIAZIONE E VARIABILITA' DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Al personale dirigenziale che in esito alla valutazione effettuata in base al presente Sistema risulti aver conseguito le valutazioni più elevate, è attribuita una retribuzione di risultato differenziata e variabile secondo le disposizioni di cui all'art. 30 del CCNL del 17.12.2020. La misura della differenziazione, la quota di personale dirigenziale a cui viene applicata, nonché i criteri di attribuzione, con particolare riferimento ai casi di *ex aequo*, sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

2 - LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRETTORI, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione delle prestazioni dei direttori, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa viene sintetizzata in un indicatore percentuale ottenuto considerando i punteggi attribuiti a distinti fattori oggetto di valutazione. Tali punteggi sono riservati e visibili solo dal valutato.

In linea generale, l'insieme dei fattori di valutazione e dei relativi punteggi assegnabili comporta un livello di valutazione massimo raggiungibile pari a 100 punti, in modo che l'espressione in termini percentuali risulti direttamente dalla sommatoria dei punteggi analitici assegnati. L'articolazione dei fattori di valutazione e dei relativi punteggi è riportata nella seguente Tabella:

Fattori	Punteggio massimo attribuibile
1) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	60
2) Competenze organizzative, gestionali e professionali	40
TOTALE	100

2.1 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il punteggio assegnabile per i direttori, dirigenti e titolari di posizione organizzativa per gli obiettivi rilevabili dalla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale va da 0 a 60 punti e riguarda il livello di conseguimento dei diversi progetti assegnati.

2.2 - COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Il punteggio assegnabile va da 10 a 40 punti e deriva dalla

sommatoria dei punteggi analitici articolati in fattori che esprimono le competenze coerenti con il significato della posizione in esame e facilitano l'espressione del giudizio valutativo graduato secondo una scala che va da 1 a 4 punti attribuiti con i criteri riportati nella scheda B) di ciascun allegato 2.

Per quanto concerne il personale dirigenziale, le funzioni risultano differenziate tra il direttore, il dirigente di Servizio Autonomo ed il dirigente di servizio.

Si ritiene, pertanto, di attuare per detta valutazione i seguenti criteri differenziati per i direttori, i dirigenti di Servizio Autonomo, i dirigenti di servizio e titolari di posizione organizzativa.

2.2.1 - DIRETTORE REGIONALE

Competenze organizzative e gestionali:

1.Autonomia:

- Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei dirigenti dei Servizi del Dipartimento con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità omogenee.

2.Coordinamento delle risorse umane:

- Capacità di attuare la mobilità a livello di Dipartimento, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna al Dipartimento.
- Capacità di differenziare la valutazione dei valutati.

3.Soluzione dei problemi:

- Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.

- Capacità di emanare direttive tecniche in relazione a questioni di particolare complessità.

4.Programmazione:

- Capacità di proporre i programmi, gli obiettivi ed i budget di Dipartimento, di assegnare obiettivi specifici ai dirigenti per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi contenuti nelle linee guida generali della Giunta Regionale.

5.Organizzazione del Dipartimento:

- Capacità di definire e portare all'approvazione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi ed alle procedure di funzionamento del Dipartimento.
- Capacità di assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e proporre interventi di miglioramento.
- Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati

6.Rapporti interni/esterni:

- Capacità di gestione dei rapporti interni con altri Dipartimenti e Servizi.
- Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri.
- Capacità di curare i rapporti sindacali.
- Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.

7.Gestione:

- Capacità di definire con i dirigenti di servizio gli standard

- di riferimento dei servizi erogati e la responsabilità di specifici progetti e gestioni;
- Capacità di coordinare i dirigenti di Servizio per la piena e tempestiva attuazione dei piani, programmi e progetti secondo gli indirizzi politico - amministrativi;
 - Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti esterni attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.

8.Sensibilità economica:

- Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività del Dipartimento, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati.

9.Controllo:

- Capacità di assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Dipartimento, verificando la coerenza con gli obiettivi, vigilando sull'attività dei dirigenti del Dipartimento con l'esercizio del potere sostitutivo ed accertamento delle responsabilità.

10.Conoscenza dei processi:

- Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.

2.2.2 - DIRIGENTE DI SERVIZIO AUTONOMO

Competenze organizzative e gestionali:

1.Autonomia:

- Capacità di esercitare il coordinamento delle attività del Servizio Autonomo con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità omogenee.

2.Valorizzazione delle risorse umane:

- Capacità di attuare la mobilità a livello di Servizio Autonomo, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna al Servizio Autonomo.
- Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità e promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.

3.Soluzione dei problemi:

- Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.

4.Programmazione:

- Capacità di definire attività, gli obiettivi ed i budget di spesa delle diverse attività degli Uffici e Servizi, proponendo piani e programmi.

5.Gestione:

- Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate al Servizio Autonomo, adottando gli atti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa necessari.

6.Rapporti interni/esterni:

- Capacità di gestione dei rapporti interni con Dipartimenti e Servizi.
- Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri.
- Capacità di curare i rapporti sindacali.
- Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.

7.Negoziazione e gestione dei conflitti:

- Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti esterni attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.

8.Organizzazione del Servizio Autonomo:

- Capacità di migliorare l'organizzazione e il funzionamento del Servizio Autonomo.
- Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti.
- Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.

9.Controllo:

- Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della

gestione del Servizio Autonomo.

10. Conoscenza dei processi:

- Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.

2.2.3 - DIRIGENTE DI SERVIZIO E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Competenze organizzative, gestionali e professionali:

1. Autonomia:

- Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse.

2. Valorizzazione delle risorse umane:

- Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.

3. Soluzione dei problemi:

- Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.

4.Programmazione:

- Capacità di definire le attività, gli obiettivi ed i budget di spesa delle diverse attività del Servizio o dell'Ufficio, proponendo piani e programmi.

5.Gestione:

- Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate al Servizio o all'Ufficio, adottando gli atti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa necessari.

6.Rapporti interni/esterni:

- Capacità di gestione dei rapporti interni e di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri.
- Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.

7.Negoziiazione e gestione dei conflitti:

- Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti esterni attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.

8.Organizzazione del Servizio:

- Capacità di migliorare l'organizzazione e il funzionamento del Servizio o Ufficio.
- Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti.
- Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.

9. Controllo:

- Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione del Servizio o Ufficio.

10. Conoscenza dei processi:

- Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.

Con riferimento alla valutazione delle "competenze organizzative" dei titolari di P.O., privi di personale assegnato all'ufficio, e/o che non gestiscono risorse finanziarie, si evidenzia che:

- il punteggio del fattore valutazione di cui al punto 2) "Valorizzazione delle risorse umane" della relativa scheda, va sommato al fattore "Autonomia" di cui al punto 1) che, pertanto, avrà un punteggio minimo di 4 e massimo di 8.

- con riferimento al punto 5) "Gestione" il parametro riguardante la *capacità di gestire le risorse finanziarie* non va preso in considerazione ai fini della valutazione, fermo restando il punteggio minimo e massimo attribuibile per la *capacità di gestire le risorse strumentali affidate all'ufficio, adottando gli atti di gestione tecnica e amministrativa necessari;*

- con riferimento al punto 8) "Organizzazione del Servizio" il parametro riguardante la *capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti* non va preso in considerazione ai fini della valutazione, fermo restando il punteggio minimo e massimo attribuibili per la *capacità di migliorare l'organizzazione del funzionamento del Servizio o ufficio e la capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.*

Con riferimento alla valutazione delle "competenze organizzative"

dei Dirigenti privi di risorse finanziarie da gestire, si evidenzia che con riferimento al punto 5) “Gestione” il parametro riguardante la *capacità di gestire le risorse finanziarie* non va preso in considerazione ai fini della valutazione, fermo restando il punteggio minimo e massimo attribuibile per la *capacità di gestire le risorse strumentali affidate al Servizio, adottando gli atti di gestione tecnica e amministrativa necessari*.

3 - FASCE DI VALUTAZIONE

Le fasce di valutazione applicate sono le seguenti:

fascia A:	da 81 a 100	punti Ottimo
fascia B:	da 61 a 80	punti Buono
fascia C:	da 41 a 60	punti Sufficiente
fascia D:	da 15 a 40	punti Insufficiente

Con riferimento ai dirigenti, saranno oggetto di valutazione coloro che siano stati presenti in servizio effettivo (nдр: presenza in sede, *smart working* missione), nel corso dell’anno di riferimento, per un periodo superiore a 90 giorni lavorativi.

Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa, saranno oggetto di valutazione coloro i quali saranno stati presenti in servizio effettivo (nдр: presenza in sede, *smart working* missione), nell’arco dell’anno di riferimento, per un periodo pari almeno a 60 giorni lavorativi. Maturato il periodo minimo di presenza in servizio effettivo, che dà diritto all’avvio del processo di valutazione, resta fermo il principio generale secondo il quale, ai fini della erogazione dei compensi relativi all’indennità di risultato debba trovare applicazione il criterio della valutazione dell’intensità e del grado di effettiva partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per presenze in servizio effettivo inferiori ai termini di cui sopra, il processo di valutazione non viene aperto.

In caso di modifica in corso d'anno del relativo inquadramento (cat. D che in corso d'anno diventa Titolare di P.O.; cat. D che entra nel ruolo dirigenziale, dirigente che diventa direttore), fermo restando il requisito del raggiungimento del periodo minimo di presenza in servizio effettivo presso la Regione, trova applicazione il principio generale secondo il quale, ai fini della erogazione dei compensi relativi all'indennità di risultato debba trovare applicazione il criterio della valutazione dell'intensità e del grado di effettiva partecipazione del lavoratore al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per il solo personale cessato o neoassunto in corso d'anno, i premi sono corrisposti in dodicesimi in proporzione al servizio prestato ed in base al punteggio conseguito nel processo di valutazione, in coerenza con quanto previsto dal D.L. n. 78/2010, art.9, comma 2bis, in materia di determinazione del fondo.

Si precisa che la retribuzione di risultato verrà corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito.

Es. per un punteggio conseguito pari a 85 punti, verrà corrisposto l'85% della indennità di risultato. In presenza di valori decimali, si procederà all'arrotondamento del punteggio finale all'unità superiore.

Per punteggi inferiori o pari a 40 non verrà erogata l'indennità di risultato.

Nelle more dell'informatizzazione della procedura, la scheda di valutazione può essere notificata anche a mezzo dei sistemi informatici di posta in uso alla Regione.

Con riferimento al personale di categoria, saranno oggetto di valutazione i dipendenti che siano stati presenti in servizio effettivo (ndr: presenza in sede, *smart working* missione), nell'arco dell'anno di riferimento, per un periodo pari almeno a 60 giorni lavorativi. Maturato il periodo minimo di presenza in servizio effettivo, che dà diritto all'avvio del processo di valutazione, resta fermo il principio generale secondo il quale, ai fini della erogazione dei compensi relativi al salario accessorio debba trovare applicazione il criterio della

valutazione dell'intensità e del grado di effettiva partecipazione del lavoratore al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per presenze in servizio effettivo inferiori ai termini di cui sopra, il processo di valutazione non viene aperto.

- In caso di modifica in corso d'anno del relativo inquadramento (es. passaggio di categoria, cat. D che in corso d'anno diventa Titolare di P.O.; cat. D che entra nel ruolo dirigenziale), fermo restando il requisito del raggiungimento del periodo minimo di presenza in servizio effettivo presso la Regione, resta fermo il principio generale secondo il quale, ai fini della erogazione dei compensi relativi all'indennità di risultato debba trovare applicazione il criterio della valutazione dell'intensità e del grado di effettiva partecipazione del lavoratore al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per il solo personale cessato o neo-assunto in corso d'anno, i premi sono corrisposti in dodicesimi in proporzione al servizio prestato ed in base al punteggio conseguito nel processo di valutazione, in coerenza con quanto previsto dal D.L. n. 78/2010, art.9 comma 2bis, in materia di determinazione del fondo.

Si precisa che la retribuzione di risultato verrà corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito.

Es. per un punteggio conseguito pari a 85 punti, verrà corrisposto l'85% della indennità di risultato. In presenza di valori decimali, si procederà all'arrotondamento del punteggio finale all'unità superiore.

Per punteggi inferiori o pari a 40 non verrà erogata l'indennità di risultato.

Nelle more dell'informatizzazione della procedura, la scheda di valutazione può essere notificata anche a mezzo dei sistemi informatici di posta in uso alla Regione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1.1

TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEI DIRETTORI DEL RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO

La relazione dei direttori dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

- 1) Indicazione degli obiettivi programmati, rilevabili dalla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale;
- 2) Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- 3) Motivazione degli scostamenti;
- 4) Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- 5) Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
- 6) Indicazione delle attività svolte dal Dipartimento, anche con riferimento alle risorse assegnate;
- 7) Indicazione sulle attribuzioni delle risorse ai dirigenti e delle risorse umane che permangono alle dirette dipendenze del Dipartimento;
- 8) Relazione sui punti di criticità rilevati sulle attività dei dirigenti del Dipartimento;
- 9) Indicazione sull'attività del Comitato di Dipartimento svolte nell'anno e sulle partecipazioni dei dirigenti;
- 10) Indicazione sulle attività della Conferenza dei Direttori svolte nell'anno e relative partecipazioni.

ALLEGATO 1.2

TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI SERVIZIO DEL RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO

La relazione dei dirigenti dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

- 1) Indicazione degli obiettivi programmati, rilevabili dalla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale;
- 2) Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- 3) Motivazione degli scostamenti;
- 4) Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- 5) Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
- 6) Indicazione delle attività svolte dal Servizio, anche con riferimento alle risorse assegnate;
- 7) Indicazione sulle attribuzioni delle risorse ai responsabili degli Uffici del Servizio;
- 8) Indicazione sulle attività del Comitato di Dipartimento dell'anno e relative partecipazioni.

ALLEGATO 1.3

TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI DI SERVIZIO AUTONOMO DEL RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO

La relazione dei dirigenti dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

- 1) Indicazione degli obiettivi programmati, rilevabili dalla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale;
- 2) Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- 3) Motivazione degli scostamenti;
- 4) Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- 5) Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
- 6) Indicazione delle attività svolte dal Servizio Autonomo, anche con riferimento alle risorse assegnate;
- 7) Indicazione sulle attribuzioni delle risorse ai dirigenti e ai responsabili degli Uffici del Servizio Autonomo, nonché delle risorse umane che permangono alle dirette dipendenze del Servizio Autonomo;
- 8) Indicazione sulle attività della Conferenza dei direttori dell'anno e relative partecipazioni.

ALLEGATO 1.4

TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO

La relazione dei titolari di posizione organizzativa dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

- 1) Indicazione degli obiettivi mutuati dagli obiettivi assegnati al Servizio, ovvero di quelli assegnati al Dipartimento per le posizioni organizzative poste alle dirette dipendenze del Dipartimento;
- 2) Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- 3) Motivazione degli scostamenti;
- 4) Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- 5) Indicazione di ogni altro elemento utile ad esprimere le criticità rilevate;
- 6) Indicazione delle attività svolte dall'Ufficio, anche con riferimento alle risorse assegnate dai propri dirigenti;
- 7) Indicazione sulle attribuzioni delle risorse al personale assegnato.

ALLEGATO 2.1

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE REGIONALE

ANNO _____
PERIODO: DAL _____ AL _____

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e Nome	
Titolo di studio	
Matricola	

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	
--	--

OBIETTIVI DEL DIPARTIMENTO									
SCHEDA OBIETTIVI ANNO									
Dipartimento									
Direttore									
N.	PESO % (a)	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL			GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO % (b)	PUNTEGGIO EFFETTIVO =60x(a)x(b)
					30-giu	30-set	31-dic		
TOTALE									
RISORSE FINANZIARIE									
OBIETTIVO N.	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO	COMPETENZA (Scegliere SI / NO)				RESIDUI (Scegliere SI / NO)		
NOTE									
RISORSE UMANE									
Per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi									

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con la data di approvazione della relativa Sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale)

Data verifica obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con il 31.12. dell'anno di riferimento)

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio	Motivazione
	1	2	3	4		
1 - Autonomia: Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei dirigenti dei servizi del Dipartimento con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità omogenee.	1	2	3	4		
2 - Coordinamento delle risorse umane: Capacità di attuare la mobilità a livello di direzione, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna al Dipartimento. Capacità di differenziare la valutazione dei valutati.	1	2	3	4		
3 - Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione. Capacità di emanare direttive tecniche in relazione a questioni di particolare complessità.	1	2	3	4		
4 - Programmazione: Capacità di proporre i programmi, gli obiettivi ed i budget di Dipartimento, di assegnare obiettivi specifici ai dirigenti per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi contenuti nelle linee guida generali della Giunta Regionale.	1	2	3	4		
5 - Organizzazione del Dipartimento: Capacità di definire e portare all'approvazione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi ed alle procedure di funzionamento del Dipartimento. Capacità di assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e proporre interventi di miglioramento. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.	1	2	3	4		
6- Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni con altri Dipartimenti e Servizi. Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri. Capacità di curare i rapporti sindacali. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4		
7 - Gestione: Capacità di definire con i dirigenti di Servizio gli standard di riferimento dei servizi erogati e la responsabilità di specifici progetti e gestioni. Capacità di coordinare i dirigenti di Servizi per la piena e tempestiva attuazione dei piani, programmi e progetti secondo gli indirizzi politico-amministrativi. Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti esterni attraverso la negoziazione e di	1	2	3	4		
8 - Sensibilità economica: Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività del Dipartimento, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati.	1	2	3	4		
9 - Controllo: Capacità di assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Dipartimento, verificando la coerenza con gli obiettivi, vigilando sull'attività dei dirigenti del Dipartimento con l'esercizio del potere sostitutivo ed accertamento delle responsabilità.	1	2	3	4		
10 - Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	1	2	3	4		

Suggerimenti per il miglioramento della Prestazione:

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ___)	
Totale valutazione conseguita	

D) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

(Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.)

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Amministrazione ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Data _____

Il Presidente O.I.V.

I Componenti O.I.V.

L'organo politico
Delibera di G.R. n. _____ del _____

E) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Data _____

Firma del valutato _____

ALLEGATO 2.2

VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE DI SERVIZIO

ANNO _____

PERIODO: DAL _____ AL _____

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e Nome	
Titolo di studio	
Matricola	

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	
--	--

OBIETTIVI DEL SERVIZIO	
SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020	
Dipartimento	
Servizio	
Dirigente	

N.	PESO % (a)	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL			GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO % (b)	PUNTEGGIO EFFETTIVO =60x(a)x(b)
					30-giu	30-set	31-dic		
TOTALE									
RISORSE FINANZIARIE									

OBIETTIVO N.	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO	COMPETENZA (Scegliere SI / NO)	RESIDUI (Scegliere SI / NO)
NOTE				
RISORSE UMANE				
Per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi				

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con la data di approvazione della relativa sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale)

Data verifica obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con il 31.12. dell'anno di riferimento)

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio	Motivazione
	1	2	3	4		
1 - Autonomia: Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse.	1	2	3	4		
2 - Valorizzazione delle risorse umane: Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	4		
3 - Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	1	2	3	4		
4 - Programmazione: Capacità di definire le attività, gli obiettivi ed i budget di spesa delle diverse attività del Servizio, proponendo piani e programmi.	1	2	3	4		
5 - Gestione : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate al Servizio, adottando gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa necessari.	1	2	3	4		
6 - Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni e di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4		
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4		
8 - Organizzazione del servizio: Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.	1	2	3	4		
9 - Controllo: Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione del Servizio.	1	2	3	4		
10 - Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'Ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	1	2	3	4		

Suggerimenti per il miglioramento della Prestazione:

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ___)	
Totale valutazione conseguita	

D) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

(Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.)

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Amministrazione ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Data _____

Il Presidente O.I.V.

I Componenti O.I.V.

Il Direttore

**E) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE
COMPLESSIVA**

Data _____

Firma del valutato _____

ALLEGATO 2.3

VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE DI SERVIZIO AUTONOMO

ANNO _____

PERIODO: DAL _____ AL _____

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e Nome	
Titolo di studio	
Matricola	

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	
--	--

OBIETTIVI DEL SERVIZIO AUTONOMO									
SCHEDA OBIETTIVI ANNO									
Servizio Autonomo									
Dirigente di Servizio Autonomo									
N.	PESO % (a)	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL			GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO % (b)	PUNTEGGIO EFFETTIVO =60x(a)x(b)
					30-giu	30-set	31-dic		
TOTALE									
RISORSE FINANZIARIE									
OBIETTIVO N.	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO	COMPETENZA (Scegliere SI / NO)				RESIDUI (Scegliere SI / NO)		
NOTE									
RISORSE UMANE									
Per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi									

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con la data di approvazione del relativo Piano delle Prestazioni – P.I.A.O.)

Data verifica obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con il 31.12. dell'anno di riferimento)

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio	Motivazione
	1	2	3	4		
1 - Autonomia: Capacità di esercitare il coordinamento delle attività del Servizio Autonomo con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei Programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità omogenee.						
2 - Valorizzazione delle risorse umane: Capacità di attuare la mobilità a livello di Servizio Autonomo, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna al Servizio Autonomo. Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità e promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.						
3 - Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.						
4 - Programmazione: Capacità di definire le attività, gli obiettivi ed i budget di spesa delle diverse attività degli Uffici e Servizi, proponendo piani e programmi.						
5 - Gestione: Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate al Servizio Autonomo, adottando gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa necessari.						
6 - Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni con Dipartimenti e Servizi. Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri. Capacità di curare i rapporti sindacali. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.						
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.						
8 - Organizzazione del Servizio Autonomo: Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Autonomo. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.						
9 - Controllo: Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione del Servizio Autonomo.						
10 - Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'Ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.						

Suggerimenti per il miglioramento della Prestazione:

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ____)	
Totale valutazione conseguita	

F) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

(Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.)

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Amministrazione ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

data _____

Il Presidente O.I.V.

I Componenti O.I.V.

L'organo politico
Delibera di G.R. n. _____ del _____

G) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Data _____

Firma del valutato _____

ALLEGATO 2.4

VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO ----- PERIODO: DAL ----_AL ----

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e nome

Matricola

Categoria di appartenenza

Regime di full time/part time

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento

Risorse finanziarie:

Obiettivo n.....: €.....cap.....competenza SI NO (barrare la voce che interessa); residui SI NO (barrare la voce che interessa)

N.B.

RIPETERE PER CIASCUN OBIETTIVO, ANCHE IN CASO IN CUI NON SIANO NECESSARIE RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane: per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi.

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con la data di approvazione della relativa sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale)

Data verifica obiettivi: (se non diversamente esplicitato, coincide con il 31.12. dell'anno di riferimento)

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio
	1	2	3	4	
1 - <u>Autonomia</u> : Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e l'impiego delle risorse.	1	2	3	4	
2 - <u>Valorizzazione delle risorse umane</u> : Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	4	
3 - <u>Soluzione dei problemi</u> : Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	1	2	3	4	
4 - <u>Programmazione</u> : Capacità di proporre attività funzionali al miglior conseguimento degli obiettivi assegnati. Affidabilità nel rispetto delle scadenze proprie del Servizio di appartenenza.	1	2	3	4	
5 - <u>Gestione</u> : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate all'Ufficio.	1	2	3	4	
6 - <u>Rapporti interni/esterni</u> : Capacità di gestione dei rapporti interni. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4	
7 - <u>Negoziazione e gestione dei conflitti</u> : Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4	
8 - <u>Organizzazione dell'Ufficio</u> : Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.	1	2	3	4	
9 - <u>Controllo</u> : Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi e di impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione dell'Ufficio.	1	2	3	4	
10 - <u>Conoscenza dei processi</u> : Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	1	2	3	4	

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento (max ____)	
Totale valutazione conseguita	

D) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

(Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.)

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Amministrazione ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Data _____

Il Dirigente

**E) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE
COMPLESSIVA**

Data di notifica _____

Firma del valutato _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ALLEGATO 2.5

DIPARTIMENTO/SERVIZIO AUTONOMO

SERVIZIO

UFFICIO

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____
PERIODO DAL _____ AL _____

PRESTAZIONE LAVORATIVA PARI A N° ORE _____ SETTIMANALI

DIPENDENTE _____ CAT _____ MATR. _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A - PRESTAZIONI INDIVIDUALI - punti a disposizione 40

- | | | | |
|----|--|-------------|------------|
| a) | Apporto professionale e livello di autonomia anche propositiva | Punti _____ | (da 2 a 8) |
| b) | Grado di responsabilità | Punti _____ | " |
| c) | Capacità di relazione | Punti _____ | " |
| d) | Qualità, precisione e quantità del lavoro | Punti _____ | " |
| e) | Capacità di rispondere al cambiamento | Punti _____ | " |

* Totale punti _____

B - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI - punti a disposizione 60

Livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati tenendo anche conto della assiduità in servizio:

- | | |
|---|----------|
| - obiettivi non realizzati da 0 a 30% | Punti 18 |
| - obiettivi realizzati in parte da 31 a 70% | Punti 42 |
| - obiettivi interamente realizzati da 71 a 100% | Punti 60 |

* Totale punti _____

C - DECURTAZIONE per violazione del CODICE DI COMPORTAMENTO Punti

* Totale punti (A + B) _____ G.d.R. _____

*MOTIVAZIONI (Obbligatorie) _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Amministrazione ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Data di notifica _____

Firma del dipendente _____

Legende

A) PRESTAZIONI INDIVIDUALI

a) APPORTO PROFESSIONALE E LIVELLO DI AUTONOMIA ANCHE PROPOSITIVA Punti max 8

- Si trova spesso in difficoltà di fronte agli imprevisti 2
- Se la cava discretamente 4
- Riesce quasi sempre ad affrontare e risolvere autonomamente le difficoltà 6
- Affronta e risolve autonomamente i problemi 8

b) GRADO DI RESPONSABILITA' Punti max 8

- Evita le responsabilità. Necessita di molto controllo 2
- Accetta normalmente le responsabilità e ne affronta le conseguenze 4
- Assume volentieri nuove responsabilità applicandosi ai problemi fino alla conclusione 6
- Cerca nuove responsabilità dando ottimi risultati 8

c) CAPACITÀ DI RELAZIONE Punti max 8

- Tende alla suscettibilità 2
- Va generalmente d'accordo con tutti 4
- E' cordiale ed affiatato 6
- Mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di tutti: offre supporto ed aiuto ai colleghi 8

d) QUALITÀ, PRECISIONE E QUANTITÀ DEL LAVORO Punti max 8

- Livello scarso. E' lento e discontinuo nella esecuzione del lavoro 2
- Livello normale di rendimento nei tempi previsti 4
- Livello buono. Si nota il suo impegno a realizzare anche di più di quanto gli viene richiesto 6
- Livello ottimo. La sua esperienza e il suo impegno gli permettono di raggiungere ottimi risultati 8

e) CAPACITÀ DI RISPONDERE AL CAMBIAMENTO Punti max 8

- Si mostra disorientato da qualsiasi cambiamento 2
- Pone qualche resistenza a svolgere compiti 4
- Accetta situazioni nuove 6
- Accetta molto positivamente situazioni nuove 8

B) GRADO DI RENDIMENTO

	* Totale punti	% di erogazione
I) inadeguato	(fino a 10)	Negativo
II) appena adeguato	(da 11 a 40)	Negativo
III) sufficiente	(da 41 a 60)	*
IV) buono	(da 61 a 80)	
V) ottimo	(da 81 a 100)	*

* Per punteggi da 41 a 100, gli incentivi economici verranno corrisposti in termini percentuali al punteggio conseguito.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DEI DIRETTORI, DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DATI GENERALI

In questa sezione vengono indicati i dati anagrafici e professionali relativi al valutato, con riferimento al periodo preso in esame.

A - RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

In questa sezione devono essere indicati gli obiettivi assegnati al valutato rilevabili dalla sottosezione Performance del P.I.A.O. annuale ed i punti attribuiti, distinti secondo le categorie riportate nella sezione stessa.

B - COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Tali categorie sono articolate in fattori analitici che esprimono potenziali attitudini coerenti con il significato delle stesse e facilitano l'espressione del giudizio valutativo. Il valutatore formulerà un giudizio graduandolo su ogni fattore analitico di valutazione secondo una scala che va da 1 a 4. La scala deve essere interpretata ed applicata secondo i seguenti criteri:

valore 4 - prestazione ottima - la prestazione ha superato significativamente le attese del ruolo assegnato al soggetto, ed è caratterizzata da costanti comportamenti molto positivi;

valore 3 - prestazione buona - la prestazione ha superato le attese del ruolo assegnato al soggetto, ed è inoltre caratterizzata da alcuni profili di comportamento significativamente positivi;

valore 2 - prestazione sufficiente - la prestazione ha corrisposto alle attese del ruolo assegnato al soggetto e i comportamenti risultano in linea con quanto richiesto;

valore 1 - prestazione insufficiente - la prestazione non ha raggiunto le attese del ruolo assegnato ed i comportamenti sono difformi da quanto richiesto.

C - VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Assegnati i punteggi a ciascun fattore di valutazione, si giungerà al punteggio totale attribuito al valutato e al giudizio complessivo.

D - GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

In questa sede, oltre al giudizio complessivo finale, è possibile evidenziare elementi di analisi e di motivazione delle valutazioni espresse con riferimento a obiettivi e competenze, nonché fornire suggerimenti per migliorare il risultato e/o le competenze e i comportamenti collegandoli anche ad eventuali percorsi formativi.

Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.

E - OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

In questa sede il valutato può riportare eventuali osservazioni acquisite in sede di partecipazione della valutazione.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDE DEI DIPENDENTI

DATI GENERALI

In questa sezione vengono indicati i dati anagrafici e professionali relativi al valutato, con riferimento al periodo preso in esame.

PRESTAZIONI INDIVIDUALI

In questa sezione deve essere riportato il punteggio relativo alla qualità della prestazione.

GRADI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

In questa sezione deve essere riportato il punteggio relativo al livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi e alle attività.

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

In questa sezione il valutato può riportare eventuali osservazioni acquisite in sede di partecipazione della valutazione.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

La valutazione complessiva è data dalla somma del punteggio ottenuto per la prestazione individuale ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Le procedure di conciliazione previste dall'art.7, comma 2 bis, del D.Lgs. n.150/2009 e s.i.m. sono relative all'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati. Si tratta di iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della prestazione individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Le predette procedure costituiscono dunque una fase eventuale ed esterna al procedimento di valutazione, volta a conseguire il raggiungimento dell'accordo tra le parti. La procedura da seguire è diversa tra Dirigenti, Direttori e personale non dirigenziale.

Personale non dirigenziale

Il personale del comparto ed i Titolari di Posizione Organizzativa, possono chiedere il riesame della propria scheda di valutazione fornendo le proprie osservazioni, per iscritto, al Direttore del Dipartimento/Servizio Autonomo di appartenenza e per conoscenza alla Struttura Tecnica Permanente di Supporto all'O.I.V., perentoriamente entro sette giorni dalla notifica della stessa. Entro e non oltre i successivi dieci giorni, il Direttore della struttura di appartenenza del ricorrente è tenuto ad attivare la procedura per la costituzione di apposito Collegio di Conciliazione, costituito da tre componenti ed esterno alla stessa, con le seguenti modalità:

- deve nominare tre Dirigenti, esterni all'articolazione regionale di appartenenza del valutato, di cui uno con funzioni di Presidente, che avrà anche il compito di convocare il Collegio;
- entro i successivi dieci giorni il Presidente del Collegio deve procedere alla convocazione dello stesso;
- l'ufficio è obbligatorio, salvo motivate ragioni.

Entro lo stesso termine, il Direttore della struttura di appartenenza del ricorrente trasmette l'istanza di revisione al valutatore, il quale può presentare controdeduzioni entro i tre giorni antecedenti la data di convocazione del Collegio.

Il dipendente che intenda essere ascoltato dal Collegio di Conciliazione, deve farne richiesta e, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia o da un rappresentante sindacale (RSU o territoriale).

Il Collegio di Conciliazione provvede a:

1. verificare la correttezza della procedura posta in essere dal valutatore;
2. esaminare le motivazioni oggetto della richiesta di riesame e le controdeduzioni del valutatore;
3. verificare la corretta applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati. Le decisioni del Collegio di Conciliazione sono valide se assunte con la presenza di tutti i componenti e a maggioranza. Della seduta viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso entro i successivi tre giorni al valutatore, il quale ne dovrà tenere conto ai fini della valutazione definitiva, da adottare entro dieci giorni, motivando, se del caso, le proprie diverse determinazioni che confermano il giudizio oggetto di osservazioni. In caso di inadempimento o impedimento del Dirigente del Servizio, trascorso il termine, provvede, in via sostitutiva, il competente Direttore. In caso di inadempimento o impedimento di quest'ultimo o di un Dirigente di Servizio Autonomo, provvede in via sostitutiva, il Direttore del Dipartimento ove è incardinata la Struttura Tecnica Permanente di Supporto all'O.I.V. La valutazione definitiva viene notificata al dipendente e contestualmente trasmessa alla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV e ai competenti Servizi del Dipartimento Risorse Umane, per i successivi atti di competenza. Il Direttore della struttura di appartenenza del ricorrente dà impulso ai soggetti coinvolti nella procedura di conciliazione, affinché siano garantite le tempistiche di cui sopra.

Direttori, Dirigenti dei Servizi Autonomi e Dirigenti di Servizio

La richiesta di riesame della valutazione deve essere presentata alla Struttura Tecnica Permanente di Supporto all'OIV della Giunta Regionale, perentoriamente entro venti giorni dalla notifica della scheda di valutazione. La richiesta deve essere motivata e supportata da elementi concreti a sostegno delle motivazioni.

La Struttura Tecnica Permanente, decorso il termine di cui sopra,

attiva la procedura per la convocazione dell'OIV incardinato presso altra Pubblica Amministrazione con la quale la Giunta Regionale abbia stipulato apposita convenzione. L'OIV convenzionato, entro i successivi quindici giorni, esamina le richieste e convoca successivamente il Dirigente/Direttore per un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni ed opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il Dirigente/Direttore può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Gli elementi essenziali del colloquio sono riportati nel verbale di riunione.

L'OIV convenzionato provvede a:

1. verificare la correttezza della procedura posta in essere;
2. esaminare le motivazioni oggetto della richiesta di riesame e le eventuali controdeduzioni dei valutatori;
3. verificare la corretta applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati.

L'OIV convenzionato si esprime definitivamente nei successivi dieci e può confermare la valutazione espressa dai valutatori o invitare i medesimi a rivedere la valutazione indicando l'esito del riesame e le relative motivazioni. In quest'ultimo caso, la nuova valutazione deve essere formulata dai valutatori regionali entro i successivi dieci giorni motivando, se nel caso, le proprie diverse determinazioni che confermano il giudizio oggetto di osservazioni. La valutazione definitiva viene notificata al Dirigente/Direttore a cura della Struttura Tecnica Permanente, che assicura altresì i successivi adempimenti.