

DELIBERA N.	742
SEDUTA N.	153
DATA	19/12/2018

LEGISLATURA N. X

Oggetto: **Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Consiglio - Assemblea legislativa regionale**

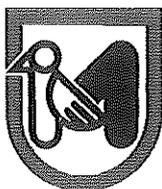
Il 19 dicembre 2018 ad Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Antonio Mastrovincenzo	- Presidente	X	
Renato Claudio Minardi	- Vicepresidente	X	
Piero Celani	- Vicepresidente	X	
Mirco Carloni	- Consigliere segretario		X
Boris Rapa	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Massimo Misiti**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



DELIBERA N.	742
SEDUTA N.	153
DATA	19 DIC. 2010

OGGETTO: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del personale dirigente e non dirigente del Consiglio regionale-Assemblea legislativa.

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio riportato nella presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi riportati in tale documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno del Consiglio - Assemblea legislativa;

VISTA la proposta del Segretario generale, che contiene il parere favorevole di legittimità e di regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale);

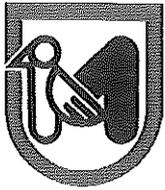
Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1) di approvare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del personale dirigente e non dirigente del Consiglio regionale-Assemblea legislativa, allegato quale parte integrante del presente atto.

Il Presidente del Consiglio - Assemblea legislativa
(Antonio Mastrovincenzo)

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
(Massimo Misiti)



DELIBERA N.	742
SEDUTA N.	153
DATA	19 DIC. 2010

pag.	3
------	---

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Il D.lgs. 150/2009 prevede, all'articolo 3, che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 (Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124), introduce modifiche in tema di misurazione e valutazione della performance. L'articolo 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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), modificato dall'articolo 12 del D.lgs. 74/2017 prevede che le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata.

La Regione Marche si è adeguata ai principi del D.lgs. 150/2009 mediante l'adozione della L.R. n. 22/2010. L'Ufficio di Presidenza ha poi deliberato in tema di valutazione del personale. Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 867 del 17/12/2017 e n. 1428 del 27/07/2014 dispongono in merito al personale non dirigente e il Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV/OIV) nel verbale del 21/10/2016 in sede di Relazione dell'Organismo indipendente di valutazione si è espresso sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il sistema di misurazione della performance dei dirigenti in essere è quello descritto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1322 del 14/07/2014 e si basa, integrandolo, sull'impianto della deliberazione n. 1015 del 16/04/2008. Le modifiche recepiscono le indicazioni del Comitato di controllo e valutazione interno ed erano finalizzate all'individuazione di un ciclo di gestione in maniera coerente con i contenuti e con la programmazione finanziaria e di bilancio (verbale COCIV del 21/10/2016).

Le modifiche introdotte dal d.lgs. 74/2017 si collocano, salvo che per la differenziazione dei trattamenti economici, nell'ambito del quadro definito dal d.lgs. 150/2009, incidendo, tra l'altro, sul rilievo dell'azione dell'OIV e sulla partecipazione degli organi di controllo interni ed esterni. Tuttavia, la modifica più significativa è quella che riguarda l'articolo 19, risolta con il completo superamento delle fasce retributive, dove, nel sistema previgente, pregiudizialmente doveva essere collocato il personale dipendente, ed il rinvio ad un ambito negoziale, quello del contratto nazionale, prima, e successiva mente in sede decentrata, per l'individuazione delle risorse da destinare alla performance, e dei criteri di differenziazione retributiva. Si modificano anche gli ambiti di valutazione, ora descritti dall'articolo 9, commi 1 e 2, riservati, da un lato, ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzative, dall'altro, al personale non dirigente.

La modifica più significativa, ai fini della valutazione dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzative (Posizioni organizzative), è quella che riguarda gli ambiti di valutazione, ora descritti dall'articolo 9, comma 1. In particolare, è dato rilievo prevalente, nell'ambito della performance individuale, agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.



DELIBERA N.	742
SEDUTA N.	153
DATA	19 DIC. 2010

pag.	4
------	---

Il sistema di valutazione è stato redatto previo confronto con il COCIV, adeguando, in particolare, il documento per consentire la più ampia comprensione dei processi decisionali che assume il Consiglio – Assemblea legislativa. Nelle more di acquisire il formale parere del COCIV, si propone pertanto, l'adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del personale dirigente e non dirigente del Consiglio regionale-Assemblea legislativa, allegato quale parte integrante del presente atto.

Il responsabile del procedimento
(Fabio Stronati)

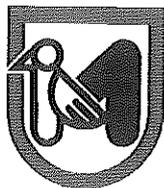
PARERE DEL DIRIGENTE COMPETENTE

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Il dirigente del Servizio
Risorse umane, finanziarie e strumentali
(Antonio Russi)

La presente deliberazione si compone di ³⁷37 pagine, di cui ³³33 di allegati.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
(Massimo Misiti)



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

ALLEGATO A

**Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del personale del
Consiglio – Assemblea legislativa regionale**

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del personale NON DIRIGENTE del Consiglio – Assemblea legislativa regionale

Introduzione

Il D.lgs 150/2009 prevede, all'articolo 3, che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 (Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124), introduce modifiche in tema di misurazione e valutazione della performance.

L'articolo 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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), modificato dall'articolo 12 del d.lgs 74/2017 prevede che le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata.

Si richiama qui di seguito il contesto normativo di riferimento, ricordando peraltro che la Regione Marche si è adeguata ai principi del d.lgs 150/09 mediante l'adozione della L.R. 22/2010. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale delle Marche ha poi deliberato in tema di valutazione del personale. Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n.867 del 17/12/2017 e n.1428 del 27/7/2014 dispongono in merito al personale non dirigente e il Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV/OIV) nel verbale del 21/10/2016 in sede di Relazione dell'Organismo indipendente di valutazione si è espresso sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Le modifiche introdotte dal d.lgs74/2017 si collocano, salvo che per la differenziazione dei trattamenti economici, nell'ambito del quadro definito dal d.lgs150/09, incidendo, tra l'altro, sul rilievo dell'azione dell'OIV e la partecipazione agli organi di controllo interni ed esterni. Tuttavia, la modifica più significativa è quella che riguarda l'articolo 19, risolta con il completo superamento delle fasce retributive, dove, pregiudizialmente, doveva essere collocato il personale dipendente, ed il rinvio ad un ambito negoziale, quello del contratto nazionale, prima, e successivamente in sede decentrata, per l'individuazione delle risorse da destinare alla performance e dei criteri di differenziazione retributiva. Si modificano anche gli ambiti di valutazione, ora descritti dall'articolo 9, commi 1 e 2, riservati, da un lato, ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzative, dall'altro, al personale non dirigente.

Il Ciclo di gestione della performance

(art.4)

Ai fini dell'**attuazione dei principi generali** enunciati dall'art. 3 le amministrazioni sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei relativi indicatori, **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione sulla performance dell'anno precedente;**
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo di 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.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale

Lo strumento metodologico alla base del processo di valutazione è il Sistema di misurazione e valutazione della performance, delineato negli articoli 7, 8 e 9 del D.lgs. 150/09, che nell'assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione e valutazione e rendicontazione delle performance, garantisce la valorizzazione del merito e delle competenze del personale.

Identifica:

- lo schema e gli ambiti di per la misurazione e valutazione della performance: **organizzativa e individuale** (art.7, comma 1);
- le modalità di misurazione e di valutazione dei risultati di performance;
- esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione e di rendicontazione della performance.

Le amministrazioni adottano e **aggiornano annualmente**, previo **parere vincolante** dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art.7, comma 1) .

I soggetti che esercitano la funzione di misurazione e valutazione della performance

(art.7, comma 2)

La funzione di misurazione e valutazione è svolta:

- dagli organismi indipendenti di valutazione della performance
- dai dirigenti
- dai cittadini o **dagli altri utenti finali** in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, **partecipando alla valutazione della performance organizzativa**

Premialità e trattamento retributivo

(art.3, comma 5)

Il rispetto delle disposizioni concernenti la Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance (Titolo II D.Lgs 150/09) è **condizione necessaria** per l'erogazione:

- di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance;

rileva:

- ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche
- dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale
- del conferimento di incarichi di responsabilità al personale
- del conferimento degli incarichi dirigenziali

La valutazione negativa (art.3, comma5 bis), come disciplinata nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance

rileva:

- ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale
- ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art.55-quater, comma 1 D.lgs 165/01

I criteri per la differenziazioni delle valutazioni

(art.19)

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3 bis, del d.lgs 165/01, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lett. d), corrisponda un'effettiva differenziazione dei trattamenti economici correlati.

Le procedure di conciliazione

(art. 7, comma 2 bis)

Il Sistema deve prevedere **le procedure di conciliazione a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il ciclo di gestione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del Consiglio – Assemblea legislativa regionale

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 4 della L.R. 22/2010, il **Programma annuale e triennale di attività e di gestione**, di cui all'articolo 14 della l.r. 14/2003, e il **piano dettagliato degli obiettivi**, adottato annualmente dal Segretario generale previo parere dell'Ufficio di Presidenza, rappresentano il "Piano della performance" di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del d.lgs.150/2009; mentre la relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente, presentata dal Segretario generale all'Ufficio di Presidenza entro il 31 marzo di ogni anno, rappresenta la "**Relazione sulla performance**" di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. 150/2009

Ai sensi del comma 4 dell'art. 4 della L.R. 22/2010 il Programma annuale e triennale e la relazione sui risultati conseguiti del Segretario generale sono rispettivamente allegati al bilancio di previsione annuale e al bilancio consuntivo dell'Assemblea.

Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

- Programma annuale e triennale di attività e gestione
- Piano dettagliato degli obiettivi
- Scheda di performance individuale
- Scheda di performance organizzativa
- Relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente

Gli attori del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

- Assemblea legislativa
- Ufficio di presidenza
- Conferenza dei Presidenti dei gruppi
- Segretario generale
- Dirigenti
- Comitato di direzione
- OIV/COGIV
- Collegio dei revisori

Le fasi del ciclo di misurazione e valutazione

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 6	Fase 7
<i>In occasione dell'approvazione Bilancio del Consiglio regionale</i>	<i>Entro il 31 marzo</i>	<i>Entro il 31 marzo</i>	<i>30 giugno</i>	<i>31 dicembre</i>	<i>Entro il 31 marzo (anno successivo)</i>	<i>Entro il 31 marzo (anno successivo)</i>
Predisposizione del Piano annuale e triennale di attività e gestione	Predisposizione Piano degli obiettivi ed assegnazione ai dirigenti	Assegnazione da parte dei dirigenti degli obiettivi al personale e alle PO, mediante le schede di performance individuale ed organizzativa	Verifica realizzazione obiettivi infrannuali e valutazione prestazioni semestrali	Verifica realizzazione obiettivi e valutazioni di performance organizzativa ed individuale annuali	Relazione sui risultati conseguiti	Attribuzione dei premi secondo criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale • Comitato di direzione • Ufficio di presidenza • Conferenza Pres. Gruppi • Assemblea legislativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale • Dirigenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale • Dirigenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale • Dirigenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale • Ufficio di presidenza • OIV / COCIV • Collegio dei revisori 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario generale • Dirigenti • Ufficio di presidenza • OIV / COCIV • Collegio dei revisori

Il Programma annuale e triennale di attività

Contiene l'indicazione delle iniziative che devono essere intraprese nel periodo di riferimento, individuando gli **obiettivi**, le **direttive**, i **criteri per le strutture cui le strutture consiliari devono attenersi**. Esso precisa, altresì, le risorse, le strutture ed i poteri che vengono conferiti ai dirigenti per la realizzazione del programma di attività.

1. Il Programma annuale e triennale di attività è predisposto dal Segretario generale	2. Il Segretario generale acquisisce il parere e le proposte del Comitato di direzione	3. L'Ufficio di Presidenza acquisisce il parere della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari integrata dai Presidenti delle Commissioni	4. L'Ufficio di Presidenza propone al Consiglio, che lo approva annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio del Consiglio regionale, il Programma annuale e triennale di attività
---	--	---	---

Il Piano dettagliato degli obiettivi

5. Sulla base del programma annuale e triennale di attività e gestione approvato dal Consiglio, Il Segretario generale formula gli obiettivi di gestione e gli eventuali piani e progetti attuativi	6. Il Segretario generale assegna gli obiettivi ai dirigenti delle strutture assembleari
---	--

La performance organizzativa nel Consiglio - Assemblea legislativa regionale

Gli **obiettivi operativi** devono avere carattere innovativo e comunque, anche ove siano a valenza pluriennale, devono realizzare l'incremento della quantità o della qualità dei servizi offerti, ovvero l'ottimizzazione dell'uso delle risorse; essi devono naturalmente collegarsi con quelli indicati nel **piano degli obiettivi** essendo **unitario il ciclo della performance**, anche se non strettamente biunivoco, spettando a ciascun dirigente di sviluppare un'autonoma progettualità in attuazione degli indirizzi fondamentali dell'amministrazione.

<p>Entro il 31 marzo di ogni anno, il dirigente di ciascuna struttura assembleare (Direzione, Servizi, P.F) procede all'assegnazione degli obiettivi operativi, mediante apposite schede.</p> <p>Gli obiettivi potranno avere carattere annuale o infrannuale, con verifica del loro effettivo raggiungimento entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi operativi (annuali / infrannuali) <p>assegnati ai titolari di Posizione organizzativa / Alta professionalità</p>	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi operativi (annuali / infrannuali) <p>assegnati ai gruppi di dipendenti</p>
--	---	---

La ripartizione delle risorse

<p>1.</p> <p>Ad ogni struttura assembleare è assegnato un budget pari al _____ della quota nominale dei dipendenti assegnati</p> <p>(_____ quota nominale x numero dipendenti di ciascuna categoria presente nella struttura)</p>	<p>2.</p> <p>Il dirigente ripartisce il budget assegnato tra i diversi obiettivi della struttura, attribuendo un peso a ciascuno di essi, sulla base della loro rilevanza e del numero del personale coinvolto. Il dirigente individua inoltre l'indicatore sulla base del quale verrà verificato l'effettivo conseguimento e il target assegnato, stabilendo il termine di realizzazione.</p>	<p>3.</p> <p>Alla verifica dell'effettivo raggiungimento di ciascun obiettivo, in corrispondenza delle valutazioni e del grado di raggiungimento, sarà disposta l'erogazione della corrispondente quota del budget assegnato.</p>	<p>4.</p> <p>Il budget di ciascun obiettivo verrà ripartito tra i dipendenti interessati sulla base dell'apporto alla realizzazione dell'obbiettivo riconosciuto dal dirigente a ciascuno di essi, a seguito della valutazione, senza alcun riferimento alla categoria di appartenenza.</p> <p>Gli eventuali avanzi (derivanti dal mancato o parziale raggiungimento degli obbiettivi assegnati in ciascuna struttura) sono assegnati alla Performance individuale</p>
---	--	--	---

La valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa del personale avviene nel contesto degli obiettivi assegnati alla struttura con il piano dettagliato degli obiettivi ed è mirata a premiare il grado di partecipazione di ciascun dipendente nel gruppo che collabora alla realizzazione degli obiettivi operativi che il dirigente individua ed assegna annualmente.

In particolare sono oggetto di valutazione le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio, incidendo tutte le causali di assenza e di riduzione d'orario (part time) sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo che suppliscono all'assenza, fatta salva, in ogni caso la facoltà del dirigente di valutare complessivamente l'apporto di ognuno sulla base della qualità della prestazione del dipendente.

La performance organizzativa del dipendente non potrà comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nel semestre inferiore a trenta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza ivi incluse le ferie.

La valutazione della performance individuale

Il sistema di valutazione della Performance individuale prevede la valutazione, su base annuale, dei seguenti ambiti correlati a:

- | |
|--|
| • raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali |
| • qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza |
| • competenze dimostrate |
| • comportamenti organizzativi e professionali |

La scala di valutazione e l'attribuzione dei premi

<p>1.</p> <p>Entro il 31 marzo di ciascun anno, per ogni dipendente è redatta e distribuita una scheda ricognitiva delle prestazioni e dei comportamenti individuali attesi, con attribuzione del relativo peso in funzione del ruolo svolto da ciascun dipendente</p> <p><i>(Allegato n. 2)</i></p>	<p>2.</p> <p>La scala di valutazione è determinata da 0 a 100 punti.</p> <p>La risorsa disponibile sarà erogata in modo proporzionale al punteggio attribuito, solo ma per valori superiori a 50 punti, al di sotto dei quali non viene corrisposto alcun compenso.</p>	<p>3.</p> <p>I resti che si determinano in esito a valutazioni inferiori a 100, sono ridistribuiti proporzionalmente al punteggio ottenuto, esclusivamente tra i dipendenti con valutazione superiore ad 80 punti.</p>	<p>4.</p> <p>La valutazione della performance individuale e la liquidazione dei relativi compensi, sono effettuate, rispettivamente, entro il mese di gennaio ed entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.</p> <p>La performance individuale del dipendente non potrà comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nell'anno inferiore a 60 giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza, ivi incluse le ferie.</p>
--	--	---	--

I criteri per la differenziazioni delle valutazioni

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3 bis, del d.lgs 165/01, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lett.d), corrisponda un'effettiva differenziazione dei trattamenti economici correlati.

La differenziazione del premio individuale di cui all'articolo 69 del CCNL del 21.5.2018, è attuata con la seguente modalità:

- Si calcola l'ammontare del fondo distribuito al personale con valutazione positiva, diviso per il numero dei valutati positivamente, e si ottiene così il valore medio;
- Viene poi calcolata, su tale valore medio, la maggiorazione del 30% da attribuire a coloro che hanno acquisito valutazioni di eccellenza (tra 99 e 100);
- A carico del fondo attribuito è posto il risultato della maggiorazione per il numero degli aventi diritto;
- Le quote dei valutati positivamente sono conseguentemente diminuite di un importo pari al quoziente relativo alla divisione tra il risultato della maggiorazione ed i valutati positivamente.
- L'esito è una differenziazione che assicura una redistribuzione non inferiore al 30% della quota media distribuita ai valutati come eccellenza (tra 99 e 100);

La valutazione della performance delle Posizioni organizzative

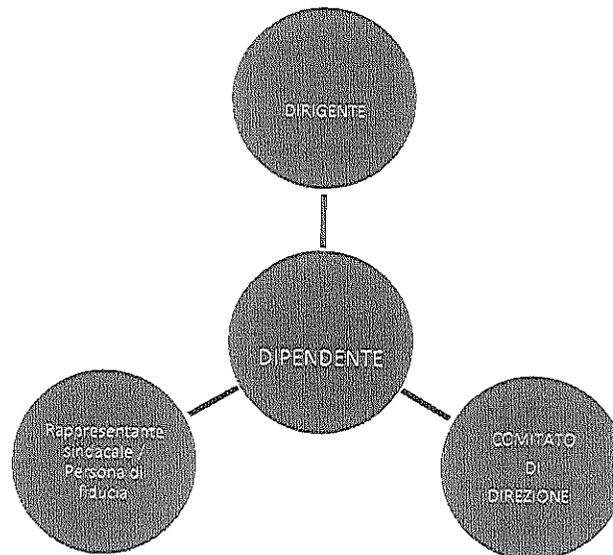
Il sistema di valutazione della Performance individuale delle Posizioni organizzative / Alta professionalità prevede la valutazione, su base annuale, dei seguenti ambiti correlati a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva
- raggiungimento di obiettivi specifici
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate

<p>1.</p> <p>Nell'ambito della relativa scheda (Allegato n. 4) il dirigente procede alla pesatura degli elementi di ciascun parametro, individuando per la parte relativa agli obiettivi anche gli indicatori ed il target.</p>	<p>2.</p> <p>La retribuzione di risultato è erogata in base al punteggio acquisito secondo le seguenti fasce:</p> <ul style="list-style-type: none">- fino a 50 punti: nessun compenso- da 51 a 70 punti: 60% dell'indennità di risultato max attribuibile- da 71 a 90 punti: 80% dell'indennità di risultato max attribuibile- da 91 a 100 punti: 100% dell'indennità di risultato max attribuibile	<p>3.</p> <p>La valutazione delle prestazioni, dei risultati conseguiti e dei comportamenti dei titolari di PO/AP e la liquidazione dei relativi compensi, sono effettuate, rispettivamente, entro il mese di gennaio ed entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>
--	---	---

Le procedure di conciliazione

- In caso di disaccordo sul giudizio di valutazione relativo alla performance individuale, il **dipendente** può, entro cinque giorni dalla consegna della scheda di valutazione, presentare osservazioni scritte.
- Il **dirigente** convoca il dipendente interessato entro i successivi cinque giorni per un contraddittorio e si pronuncia entro dieci giorni con provvedimento motivato.
- In caso di dissenso sulla decisione assunta dal dirigente, il dipendente può proporre istanza al **Comitato di direzione**, che decide entro i successivi dieci giorni. Il dipendente può farsi assistere da un **rappresentante sindacale e/o persona di sua fiducia**.
- L'esito della conciliazione che comporti una modifica del punteggio attribuito, determinerà una conseguente variazione del premio nell'anno successivo a quello di competenza.



Allegati:

1. Il contesto organizzativo del Consiglio-Assemblea regionale: articolazione, funzioni e destinatari dei Servizi assembleari
2. Scheda di performance individuale del personale non dirigente
3. Scheda di performance organizzativa del personale non dirigente
4. Scheda di performance delle Posizioni organizzative/ Alta professionalità

Allegato 1

Il contesto organizzativo del Consiglio-Assemblea legislativa regionale: articolazione, funzioni e destinatari dei Servizi assembleari

L'articolo 4, comma 1, della L.R. n. 14/2003 stabilisce che la struttura del Consiglio - Assemblea legislativa regionale (di seguito indicato come Consiglio) è organizzata in un unico Dipartimento cui è preposto un Segretario generale. Il comma 2 del suddetto articolo prevede che il Dipartimento è articolato in Servizi e in Aree organizzative complesse ai quali sono preposti i dirigenti. La deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 619 del 23/01/18, con la quale è stato adottato l'Atto di organizzazione degli uffici del Consiglio, prevede che il Dipartimento del Consiglio sia articolato in una Segreteria generale e in tre Servizi: "Segreteria dell'Assemblea e delle commissioni permanenti", "Risorse umane, finanziarie e strumentali" e "Supporto agli Organismi regionali di garanzia". Presso la Segreteria generale è istituita, ai sensi del comma 5 dell'articolo 4 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14, la Posizioni di funzione "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza". Nell'ambito del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti" è istituita la Posizione di funzione "Legislativo e valutazione delle politiche". Nell'ambito del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" sono istituite la Posizione di funzione "Beni e Servizi", la Posizione di funzione "Bilancio e Ragioneria" e la Posizione di funzione "Organizzazione e personale". Nell'ambito del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia" è istituita la Posizione di funzione "Corecom".



Segreteria generale

Il Segretario generale del Consiglio - Assemblea legislativa partecipa alle riunioni dell'Ufficio di presidenza con funzioni di Segretario e può assistere alle sedute del Consiglio - Assemblea legislativa e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi con le funzioni indicate dalla lettera a), del comma 1, dell'art. 9 della l.r. 14/03.

Il Segretario generale è il Datore di lavoro del Consiglio - Assemblea legislativa regionale; in tale veste assume le responsabilità ed assolve alle funzioni previste dal D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla restante normativa in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro.

E' altresì Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del Consiglio - Assemblea legislativa.

E' Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio - Assemblea legislativa.

Cura le attività relative alla predisposizione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo del Consiglio - Assemblea legislativa. Per tali attività il Segretario generale si avvale della Posizione di funzione "Bilancio e ragioneria".

Nell'ambito della Segreteria generale la Posizione di funzione "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza" provvede all'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito dalla L. 190/2012 e dai suoi decreti attuativi (dlgs 33/2013 e 39/2013), curando in particolar modo l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Consiglio - Assemblea legislativa regionale, il coordinamento, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione delle misure dirette a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Assemblea legislativa e sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Svolge le funzioni di Segreteria dell'Ufficio di presidenza fornendo i servizi necessari per lo svolgimento dell'attività e per l'esecuzione delle sue deliberazioni, elabora gli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza non assegnati ad altre strutture, cura gli altri adempimenti specifici affidati dal Segretario e dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea anche sulla base di quanto previsto dal programma annuale e triennale di cui all'articolo 14 della l.r. 14/03. Cura altresì gli adempimenti previsti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di tutela e protezione dei dati personali nell'ambito dell'Assemblea legislativa. Effettua l'analisi del fabbisogno formativo e provvede all'adesione al Piano formativo della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Regione per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa regionale.

Presso la Segreteria generale sono altresì collocati l'Ufficio stampa del Consiglio - Assemblea legislativa ed altre specifiche articolazioni organizzative finalizzate alla cura del cerimoniale, al conferimento dei patrocini e partecipazioni, all'archivio e protocollo generale del Consiglio - Assemblea legislativa, allo svolgimento di convegni ed altre iniziative pubbliche, progetti speciali dell'Ufficio di presidenza. Per l'attuazione del progetto speciale "Conoscere il Consiglio" il Segretario generale si avvale del personale del Centro documentazione e biblioteca, nonché di quello assegnato ad altre strutture consiliari.

Cura, inoltre, la segreteria del Consiglio delle Autonomie locali (CAL) e del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)

Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

Il Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti" è preordinato all'organizzazione e gestione dei servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni proprie del Consiglio - Assemblea legislativa regionale e delle Commissioni.

In particolare, il Servizio cura le attività finalizzate alla programmazione e svolgimento dei lavori assembleari, di Segreteria del Consiglio e della Conferenza dei presidenti dei gruppi; fornisce il supporto giuridico per l'interpretazione e applicazione del Regolamento interno e per le altre questioni di competenza dell'Assemblea. Il Servizio, inoltre, fornisce il supporto organizzativo, l'assistenza e consulenza nei lavori delle Commissioni consiliari e più in generale nell'iter di approvazione delle leggi e degli altri atti di competenza del Consiglio - Assemblea legislativa regionale. Collabora alla redazione dei testi normativi, fornisce studi e ricerche, formula pareri in merito all'attività di competenza dell'Assemblea e dei suoi uffici, fornisce il supporto per l'esercizio dell'attività di controllo nei confronti dell'esecutivo, per la valutazione dell'attuazione degli atti approvati dall'Assemblea e più in generale per la valutazione delle politiche regionali, cura le attività di competenza della Giunta per il Regolamento. Fornisce, altresì, consulenza ed assistenza per le attività riguardanti la partecipazione dell'Assemblea alla formazione ed attuazione del diritto dell'Unione europea e per la verifica del loro impatto nel territorio regionale. Cura, inoltre, le attività relative alle nomine di competenza dell'Assemblea.

Nell'ambito del Servizio della Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti la Posizione di funzione "Legislativo e valutazione delle politiche", fornisce assistenza e consulenza nella predisposizione di progetti di legge o di altri atti di competenza dell'Assemblea; provvede alla redazione di pareri ed effettua studi e ricerche vertenti su materie di interesse del Consiglio - Assemblea legislativa regionale o delle strutture consiliari; provvede alla verifica di attuazione delle leggi, all'attività di monitoraggio delle politiche e alla valutazione dei risultati raggiunti, all'attività di controllo nei confronti dell'esecutivo, effettua la verifica ex-ante sulle proposte di legge e di atto amministrativo di competenza del Consiglio, al fine di individuare l'eventuale presenza di un aiuto di Stato nei provvedimenti che dispongono l'utilizzo di risorse pubbliche a vantaggio delle imprese (cd. Distinct Body).

Risorse umane, finanziarie e strumentali

Il Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" è preordinato alla gestione giuridica ed economica del personale del Consiglio - Assemblea legislativa, all'acquisizione dei beni e servizi, all'approntamento delle attività e dei mezzi necessari al funzionamento del Consiglio - Assemblea legislativa, dei suoi organismi interni e dei suoi uffici, tra i quali le dotazioni e le infrastrutture informatiche. Il Servizio cura inoltre le attività relative al trattamento economico e giuridico dei consiglieri regionali, gestisce il patrimonio ed i servizi generali dell'Assemblea, tra i quali il centro stampa. Provvede alla gestione del Bilancio, alla verifica della copertura finanziaria degli atti amministrativi, predispone i mandati di introito e pagamento, cura i rapporti con la Cassa Speciale del Consiglio e la Tesoreria regionale. Si occupa altresì degli adempimenti tributari, previdenziali e assicurativi relativi agli emolumenti, ai compensi ed alle indennità che fanno carico al bilancio del Consiglio - Assemblea legislativa regionale.

Al dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" è affidata la responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Nell'ambito del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali"

a) la Posizione di funzione "Bilancio e ragioneria", su indicazione del Segretario generale, cura le attività relative alla predisposizione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Assemblea; provvede altresì ai provvedimenti di spesa.

b) la Posizione di funzione "Organizzazione e personale" cura gli adempimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, quelli connessi alla stipula di contratti collettivi decentrati, alla concertazione e consultazione sindacale, alle convenzioni, contratti per le consulenze e le collaborazioni attivate dal Consiglio - Assemblea legislativa regionale, per la realizzazione di studi e ricerche e gestione dei relativi rapporti economici e giuridici.

c) la Posizione di funzione "Beni e servizi" cura gli adempimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Assemblea.

Supporto agli Organismi regionali di garanzia

Il Servizio fornisce il supporto organizzativo per lo svolgimento delle funzioni di competenza degli organismi regionali di garanzia che hanno sede presso il Consiglio - Assemblea legislativa regionale, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli stessi organi. In particolare:

- al Difensore Civico, all'Ufficio del Garante per l'infanzia e l'adolescenza, all'Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti e all'Ufficio del Garante dei diritti degli immigrati così come disciplinate dalla L.R. 28.07.2008, n. 23;
- al Comitato regionale per le Comunicazioni (CORECOM) come individuate dalla legge regionale 27.03.2001, n. 8;
- alla Commissione per le Pari Opportunità fra uomo e donna, secondo quanto previsto dalla legge regionale 18.04.1986, n. 9 e dai programmi annuali approvati dalla stessa;
- all'Associazione degli ex Consiglieri della Regione Marche di cui alla legge regionale 02.08.2007 n. 10;
- all'Associazione Università per la Pace di cui all'articolo 15 della legge regionale 18.06.2002, n. 9.

Fermo restando il potere di indirizzo proprio di ciascuna Autorità, il Servizio in particolare provvede ad assicurare la migliore gestione delle risorse finanziarie assegnate, l'impiego ottimale dei mezzi e del personale, le consulenze e l'assistenza per l'assolvimento delle funzioni previste dalla legge.

Al dirigente del Servizio è affidata la gestione del "Centro di documentazione e biblioteca" del Consiglio - Assemblea legislativa.

Allo stesso è affidata la responsabilità dell'accesso civico di cui all'art. 5 del Dlgs n. 33/2013.

Nell'ambito del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia", la Posizione di funzione "Corecom" cura le attività e fornisce il supporto organizzativo in ordine alle funzioni proprie e delegate dell'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni (Agcom).

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Anno 20__

Servizio _____

Nome Cognome _____

Categoria e profilo professionale _____

Incarico di responsabilità: _____

Scheda di valutazione

• RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI: MAX 20 PUNTI (*)

Descrizione obiettivi	Pesatura	Valutazione
VALUTAZIONE MAX	20	

QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA: MAX 10 PUNTI ()**

Valutazione

• COMPETENZE DIMOSTRATE: MAX 40 PUNTI ()**

Elenco attività oggetto di valutazione	Pesatura	Valutazione
VALUTAZIONE MAX	40	

• COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI: MAX 30 PUNTI ()**

	Pesatura	Valutazione
Autonomia e capacità risolutiva		
Produttività e tensione al risultato		
Propensione al miglioramento e all'innovazione		
Collaborazione e comunicazione interna ed esterna		
Programmazione e gestione ottimale dei tempi		
Disponibilità al cambiamento organizzativo e flessibilità nell'adempimento		
Attendibilità del lavoro prodotto		
VALUTAZIONE MAX	30	

TOTALE VALUTAZIONE

Note: Il Dirigente al momento della consegna della scheda procede alla pesatura delle singole linee di attività e dei singoli comportamenti. Successivamente in sede di valutazione il Dirigente attribuirà il punteggio nella misura massima del peso attribuito a ciascuna linea di attività e a ciascun comportamento

(*) art.9, comma 2, lett a) D.Lgs 150/2009 - (**) art.9, comma 2, lett b) D.Lgs 150/2009

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 20__

_ Semestre

Servizio

Budget _____

OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

Scheda di valutazione

Obiettivo operativo:

Peso/Budget Obiettivo	Indicatore	Target	Grado conseg. obiettivo %	Personale coinvolto	Grado partecipazione

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Anno 20__

Servizio _____

Nome Cognome _____

Categoria e profilo professionale _____

Posizione organizzativa / Posizione di alta professionalità _____

Scheda di valutazione

INDICATORI DI PERFORMANCE RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA': MAX 60 PUNTI
art.9, comma 1, lett a) D.Lgs 150/2009

	Peso	Indicatori di misura	Target	Raggiungimento	
				Percentuale	Grado

VALUTAZIONE MAX 60 0

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI, COMETENZE MANAGERIALI, CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE: MAX:
art.9, comma 1, lett c) D.Lgs 150/2009

	Pesatura	Valutazione
Qualità del contributo alla performance generale	□	□
Autonomia e capacità risolutiva	□	□
Produttività e tensione al risultato	□	□
Propensione al miglioramento e all'innovazione	□	□
Collaborazione e comunicazione interna ed esterna	□	□
Programmazione e gestione ottimale dei tempi	□	□
Disponibilità al cambiamento organizzativo e flessibilità nell'adempimento	□	□
Competenza professionale e attendibilità del lavoro prodotto	□	□
Collaborazione con il dirigente nella valutazione dei propri dipendenti	□	□
	VALUTAZIONE MAX 20	0

ATTIVITA' PROFESSIONALI: MAX 20 PUNTI

art.9, comma 1, lett c) D.Lgs 150/2009

Elenco attività oggetto di valutazione

	Pesatura	Valutazione
	□	□
	□	□
	□	□
	□	□
	□	□
	VALUTAZIONE MAX 20	0

TOTALE VALUTAZIONE 0

Note: Il Dirigente al momento della consegna della scheda procede alla pesatura delle singole linee di attività e dei singoli comportamenti. Successivamente in sede di valutazione il Dirigente attribuirà il punteggio nella misura massima del peso attribuito a ciascuna linea di attività e a ciascun comportamento

1 PREMESSA

Il sistema di misurazione della performance dei dirigenti in essere è quello descritto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.1322 del 14 luglio 2014, e si basa, integrandolo, sull'impianto della deliberazione n.1015 del 16.4.2008. Le modifiche recepite le indicazioni del Comitato di controllo e valutazione interno ed erano finalizzate all'individuazione di un ciclo di gestione in maniera coerente con i contenuti e con la programmazione finanziaria e di bilancio (verbale COCIV del 21.10.2016).

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74 (*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*), introduce modifiche in tema di misurazione e valutazione della performance, che si collocano, tuttavia, nell'ambito del quadro definito dal d.lgs150/09. La modifica più significativa, ai fini della valutazione dei dirigenti, è quella che riguarda gli ambiti di valutazione, ora descritti dall'articolo 9, commi 1. In particolare, è dato rilievo prevalente, nell'ambito della performance individuale, agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

2 FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE

Con la definizione del nuovo sistema di valutazione dei dirigenti, il Consiglio regionale intende:

- incrementare la performance complessiva;
- accrescere nei dirigenti la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo professionale dei collaboratori;
- valorizzare il ruolo e il contributo di ciascun dirigente;
- migliorare il clima organizzativo attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo;
- assicurare il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e/o di gruppo;
- orientare la prestazione dei dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente e di valorizzarne la cultura organizzativa e la capacità di performance;
- costituire il presupposto per l'assegnazione della retribuzione di risultato.

3 OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale. Articolo 9 d.lgs150/09 modificato dall'articolo 7 del d.lgs 74/2017.

L'oggetto della valutazione dei Dirigenti si basa sui seguenti parametri:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è **attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva.** (Peso 60)
- b) raggiungimento di obiettivi specifici (Peso 20)
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi (c+d Peso 20)

comma 1Bis: La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La valutazione complessiva è la risultante della somma tra la valutazione assegnata ai diversi ambiti di valutazione di cui alle lettere a),b) c) e d), per un valore massimo pari a 100 punti (vedi scheda allegata).

(Rispetto al sistema di valutazione di cui alla deliberazione 1322/2014 si evidenzia che l'ambito della valutazione indicato alla lettera b) era già previsto nella sezione **Rendimento** 70%, mentre quelli delle lettere c) e d) erano ricomprese nella sezione **Comportamento** 30%. Nuovo è l'ambito di cui alla lettera a): indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è **attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva.**)

4 PROCESSO VALUTATIVO E PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Nessun modello valutativo può prescindere dalla pianificazione delle attività e dalla determinazione di obiettivi.

Gli steps dei processi di definizione degli obiettivi sono:

1. approvazione del Programma annuale e triennale da parte dell'Ufficio di Presidenza su proposta o in collaborazione del Segretario generale;

2. eventuale formulazione delle linee di indirizzo da parte dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente e sentito il Segretario generale;
3. adozione del Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.o.) da parte del Segretario generale, previa discussione e condivisione da parte dell'Ufficio di presidenza. Il P.d.o. contiene gli obiettivi da assegnare ai dirigenti e i relativi indicatori e target; gli obiettivi devono essere idoneamente ponderati (pesatura degli obiettivi) in relazione alla loro complessità e al loro valore strategico. Ai fini dell'elaborazione del P.d.o. il Segretario generale acquisisce preventivamente le proposte dei Dirigenti consiliari;
4. elaborazione da parte dei Dirigenti del Master plan delle attività di area necessarie per la realizzazione degli obiettivi assegnati coinvolgendo i Dirigenti e i responsabili delle Posizioni organizzative e di alta professionalità (P.O.) ;
5. il Segretario generale e i Dirigenti di Servizio, individuano ed assegnano gli obiettivi da perseguire da parte dei Dirigenti e dei titolari delle P.O. delle rispettive strutture di riferimento.

Il Segretario generale, in particolare:

- a) presenta la proposta (ex articolo 3 della L.R. 14/2003) all'Ufficio di Presidenza del Programma annuale e triennale di attività e gestione da allegare alla proposta di bilancio del Consiglio regionale ;
- b) formula, sulla base del Programma annuale e triennale di attività e gestione approvato dal Consiglio e degli eventuali indirizzi di cui al precedente punto 2, gli obiettivi di gestione e gli eventuali piani e progetti attuativi (articoli 7 e 9 L.R. 14/2003);
- c) assegna gli obiettivi ai Dirigenti secondo quanto indicato nel precedente punto 3;
- d) dirige la struttura ai fini del conseguimento dei risultati previsti dagli obiettivi, fatta salva l'autonomia dei Dirigenti.

Il P.d.O. può essere variato nel corso dell'anno in relazione alle mutate esigenze e situazioni che dovessero presentarsi. A tal fine viene introdotta una opportuna fase del ciclo della performance "la sessione intermedia", da tenersi entro il 30 settembre di ogni anno, che consente il monitoraggio in esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'eventuale revisione degli stessi. Oltre alla predetta sessione intermedia , su richiesta dei Dirigenti o del Segretario generale, possono svolgersi in corso d'anno altre sessioni di verifica e adeguamento del P.d.o..

5 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE - ACCETTAZIONE DELL'OBIETTIVO

Gli steps 1, 2 e 3 indicati nel capitolo n. 4 "Processo valutativo e programmazione degli obiettivi", prevedono l'obbligatorietà della consultazione dei Dirigenti interessati da parte del Direttore generale.

In particolare nella fase di definizione del P.d.O., il Segretario preciserà tempi, risorse umane strumentali e finanziarie a disposizione del Dirigente. Questi potrà avanzare osservazioni propositive anche alternative; il Segretario, in sede di redazione del P.d.o., assumerà motivatamente le definitive determinazioni che saranno comunicate dando luogo a formale ed automatica assegnazione degli obiettivi.

6 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

(art.9,comma 1lett. b): raggiungimento di obiettivi specifici)

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi assegnati nel P.d.o., dei quali si andrà a verificare il raggiungimento, per essere considerati tali dovranno avere determinate caratteristiche.

In particolare:

- essere significativi e/o innovativi, distinti tra attinenti l'ordinaria attività e non;
- essere definiti in modo che, almeno potenzialmente, siano suscettibili di oggettiva valutazione,
- essere chiari e realistici;
- essere proiettati in un congruo arco temporale ;
- essere chiaramente imputabili, anche pro quota, al valutato.

Nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi bisognerà in ogni caso tenere conto sia degli elementi di contesto (favorevoli e sfavorevoli), escludendo una valutazione negativa nel caso in cui il loro mancato raggiungimento sia dovuto a cause non fronteggiabili dal Dirigente della struttura.

7 AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA'

(art.9,comma 1lett. a): indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità)

Accanto alla valutazione degli obiettivi, si dovrà anche procedere alla valutazione **dell'ordinaria attività di competenza di ciascuna struttura**. A tal fine tale ambito valutativo si ritiene possa essere ricompreso nella sopra richiamata lett.a): *indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva*, per il quale ambito è prevista una apposita sezione nella scheda a cui è attribuito il peso prevalente di 60.

Gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità di cui all'articolo 9, comma1 lett.a) sono correlati alla performance organizzativa della struttura di riferimento del dirigente, in particolare, agli obiettivi operativi assegnati ed al loro grado di conseguimento, indicato nelle schede di performance organizzativa.

Tali obiettivi possono essere i medesimi di cui all'articolo 9, comma 1 lett b). Tuttavia, quest'ultimi possono, eventualmente, essere diversi, per tipologia, specificità e/o ampiezza, rispetto a quelli assegnati alla struttura.

8 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

(art.9,comma 1lett. c - d: qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate; capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi)

Per quanto concerne la valutazione dei comportamenti, i parametri considerati - a ciascuno dei quali , in sede di prima applicazione, è attribuito un peso paritario corrispondente al 20% - sono i seguenti:

- Organizzazione e direzione peso 20%

intesa come la capacità dimostrata di individuare e chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate.

Nello specifico:

1. rapporto tra risorse impiegate (personale, strumenti e disponibilità finanziarie) rilevate dai centri di costo e "valore" del prodotto conseguito: quantità di risorse in sede di programmazione e progettazione delle attività per il risultato;
2. definizione degli obiettivi e grado di adesione-collaborazione dimostrate in sede di programmazione e progettazione della proposta di linee di indirizzo e dei contenuti del P.d.o.;
3. capacità dimostrata di gestire e programmare il proprio tempo, quantità di lavoro svolto dal gruppo diretto, rapporto tra l'entità delle risorse umane e il livello di risultato conseguito;
4. capacità dimostrata di attivare processi di controllo e di automonitoraggio funzionale al lavoro come il controllo di gestione.

- Innovazione e autonomia progettuale peso 20%

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza dei collaboratori.

Nello specifico:

1. rilevazione del tasso di innovazione, senza scosse eccessive ed inutili, previste in sede di programmazione e progettazione delle attività per il risultato e realizzate;
2. rilevazione degli interventi direzionali in sede di gestione e loro effettività;
3. livello tecnologico, organizzativo e procedurale applicati;
4. livello dell'intraprendenza dei collaboratori sul piano tecnologico.

- **Integrazione** peso 20%

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi.

Nello specifico:

1. capacità dimostrata di gestire le relazioni con le risorse umane di altri uffici e servizi;
2. capacità dimostrata di definire e rispettare regole di una programmazione intersettoriale.

- **Orientamento al cliente** peso 20%

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Amministrazione.

Nello specifico:

1. sondaggio tra i fruitori interni dei servizi;
2. sondaggio tra i fruitori esterni dei servizi.

- **Valutazione dei collaboratori** peso 20%

intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori nell'ambito della complessiva valutazione in ordine alle relazioni intercorrenti ed al clima ambientale generale.

Nello specifico:

- g) analisi delle valutazioni date;
- h) analisi delle reazioni conseguenti alle valutazioni comunicate;
- i) analisi del "clima" interno alla struttura ed esterno;
- j) capacità dimostrata di motivare i collaboratori.

9 METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

La valutazione avviene sulla base delle scheda allegata (vedi allegato 1). La valutazione complessiva della performance si ottiene mediante alla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione delle componenti di cui alle lettere a), b), c) e d) del punto 3. La graduazione dei valori della valutazione complessiva, fatto pari a 100 il valore massimo, è la seguente:

fino a 50 - performance insufficiente
da 51 - 70 - performance parzialmente in linea con le attese
da 71 - 90 - performance in linea con le attese
da 91 - 100 - performance più che in linea con le attese

Nel caso in cui non sia stato possibile conseguire l'obiettivo per ragioni oggettive non dipendenti dal dirigente, la percentuale di raggiungimento non viene rilevata e l'obiettivo non viene considerato nella valutazione della performance. Il punteggio relativo all'obiettivo non valutato viene ridistribuito sugli altri obiettivi assegnati al dirigente.

Quando il risultato finale dipende da una decisione politica degli organi consiliari, l'obiettivo si considera raggiunto se la struttura ha ottemperato, per quanto di sua competenza, alle richieste del piano, predisponendo atti, programmi, proposte presentati ai medesimi organi, che nella loro autonomia decidono se e come provvedere.

10 SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

L'Ufficio di Presidenza valuta il Segretario generale e i Dirigenti tenuto conto delle osservazioni del Comitato di cui all'art. 13 della L.r. 14/2003.

11 STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

1. Relazione sui risultati conseguiti. I Dirigenti presentano annualmente entro il mese di gennaio una relazione illustrativa sui risultati conseguiti e sulle altre iniziative assunte nell'anno precedente. La relazione costituisce un utile strumento per la piena comprensione delle condizioni in cui si è svolta l'attività, delle problematiche incontrate, dei risultati conseguiti e degli altri aspetti relativi al comportamento e alle valutazioni di competenza.
2. Proposte dei Dirigenti relative al nuovo P.d.o.. L'indicazione da parte dei Dirigenti degli obiettivi e delle attività da inserire nel nuovo P.d.o. può essere contenuta anche nella relazione di cui al punto 1.

3. Scheda di valutazione. Lo strumento attraverso il quale si estrinseca la valutazione è la scheda di valutazione. Tale scheda si compone di tre parti dedicate agli ambiti di valutazione previsti dall'articolo 9, comma 1 del dlgs150/09. La scheda prevede espressamente le eventuali osservazioni del valutato e la sua firma oltre alla indicazione delle azioni utili e necessarie a migliorare la performance esaminata.
4. Sessioni intermedie di reporting. Lo strumento attraverso il quale si procede al monitoraggio in corso di esercizio e all'attivazione di eventuali interventi correttivi, come previsto all'articolo 4, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 150/2009, consentendo di introdurre attraverso, l'attivazione di eventuali adeguamenti e/o modifiche agli obiettivi che possono cambiare rispetto al mutato contesto, in coerenza con il ciclo della performance. Tali sessioni sono convocate in presenza di variazioni significative della programmazione dell'attività, secondo le modalità indicate nel precedente punto 4 .

12 PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Il procedimento valutativo prevede le seguenti fasi successive:

1. I Dirigenti dei Servizi valutano i titolari di AP e P.O. e i dipendenti loro assegnati e presentano la relazione sui risultati e sull'attività svolta nell'anno precedente, dando conto del processo valutativo di competenza (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento). Qualora l'Ufficio di Presidenza e i Dirigenti ritenessero di non dover o poter valutare tempestivamente i titolari di AP e P.O. e i dipendenti loro assegnati, il rimanente processo valutativo potrà essere comunque svolto.
2. Successivamente l'Ufficio di Presidenza valuta i Dirigenti dei Servizi e gli altri Dirigenti ad egli assegnati (**entro il mese di febbraio** dell'anno successivo a quello di riferimento) ed approva la relazione illustrativa sui risultati e sull'attività svolta nell'anno precedente, dando conto del processo valutativo di competenza.
3. L'Ufficio di Presidenza valuta il Segretario generale secondo quanto indicato al paragrafo n. 12 (**entro il 31 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento).
4. Il dirigente valutato può richiedere al Segretario generale , entro 5 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, l'attivazione di una procedura di contraddittorio, corredando la richiesta con la documentazione a sostegno delle proprie controdeduzioni. Le controdeduzioni del dirigente possono riguardare solo aspetti relativi al processo di valutazione e alle relative modalità di gestione. Il Cociv verifica la correttezza del processo di valutazione e, nel caso ne valuti l'opportunità, può richiedere al Segretario generale il riesame della valutazione.

13 APPLICABILITÀ DEL SISTEMA E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

I criteri di valutazione del presente Sistema sono applicabili a tutti i Dirigenti del Consiglio e al Segretario generale.

In particolare la direzione della struttura, posta in essere dal Direttore generale e i risultati complessivamente conseguiti sono valutati dall'Ufficio di Presidenza tenendo anche conto delle valutazioni attribuite ai risultati conseguiti dai Dirigenti dei Servizi e delle relazioni di sintesi da questi prodotte.

14 MISURA DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

La misura dell'indennità di risultato da corrispondere in relazione all'esito della valutazione, dovrà essere definita dagli organi competenti (Ufficio di Presidenza, Delegazione trattante di parte pubblica, OO.SS.) secondo le procedure previste dalla contrattazione collettiva del comparto della dirigenza.

Nel caso di conferimento di incarichi ad interim, se di durata superiore a tre mesi, viene riconosciuta la retribuzione di risultato relativo all'incarico in proporzione alla durata ed alla percentuale di valutazione conseguita; la retribuzione di risultato collegata all'incarico ad interim viene determinata con riferimento ai soli punti relativi agli obiettivi assegnati ai dirigenti.

La misura dell'indennità di risultato in relazione all'esito della valutazione è la seguente.

Totale punti valutazione: 100

da 1 a 50 punti: nessun compenso

da 51 a 70 punti: 60% del compenso

da 71 a 90 punti: 80% del compenso

da 90 a 100 punti: 100% del compenso

La valutazione si considera come negativa quando non supera il punteggio di 50. La valutazione negativa, oltre alla mancata corresponsione della retribuzione di risultato, comporta le conseguenze previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale dirigente

Anno 20__

dal __/__/20__ al __/__/20__

Servizio

Nome Cognome

Scheda di valutazione

• INDICATORI DI PERFORMANCE RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA': MAX 60 PUNTI

art.9, comma 1, lett a) D.Lgs 150/2009

	Peso	Indicatori di misura	Target	Raggiungimento	
				Percentuale	Grado

Valutazione totale
60

• RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI: MAX 20 PUNTI

art.9, comma 1, lett b) D.Lgs 150/2009

Obiettivi	Peso	Indicatori di misura	Target	Raggiungimento	
				Percentuale	Grado

Valutazione totale
20

• COMPORTAMENTI: MAX 20 PUNTI

art.9, comma 1, lett c) e d) D.Lgs 150/2009

Criteri	Peso	Raggiungimento	
		Percentuale	Grado
Organizzazione e direzione	20%		
Innovazione ed autonomia progettuale	20%		
Integrazione	20%		
Orientamento al cliente	20%		
Valutazione dei collaboratori	20%		

Valutazione totale
20

TOTALE VALUTAZIONE

Osservazioni del valutato

Eventuali azioni ed osservazioni per il miglioramento della performance