

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA DI ENTE
AMMINISTRAZIONE REGIONALE**

Oggetto: SOTTOSCRIZIONE DEL TESTO CONCORDATO PER LA DEFINIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI RELATIVI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA, IN APPLICAZIONE DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE E NORMATIVE DELLE CATEGORIE DEL 13.12.2010 E DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI DI PRIMO LIVELLO RELATIVE ALLA DIRIGENZA DEL 5.10.2011.

Il giorno 11 maggio 2012 alle ore 11.00, presso la sala riunioni del Dipartimento personale e organizzazione, i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali FP/CGIL, CISL/FP, SAVT, UIL/FPL, CSA/SIVDER, DIRVA e la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dell'Amministrazione regionale

SOTTOSCRIVONO

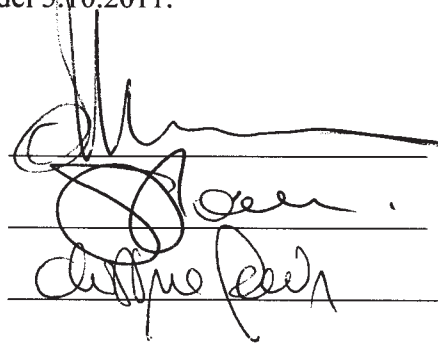
il seguente TESTO DI ACCORDO per la definizione del contratto decentrato dell'Amministrazione regionale per la definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, in applicazione del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del 13.12.2010 e del Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del 5/10.2011.

La Delegazione di parte pubblica

Ornella Badery

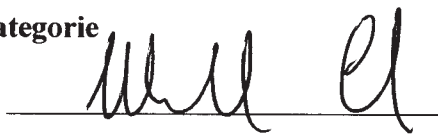
Stefania Fanizzi

Christine Perrin



La Delegazione di parte sindacale – area delle categorie

FP/CGIL



CISL/FP

Barbano Gian Paolo Donatoni

SAVT

ALBERINELLI CLAUDIO

UIL/FPL

[Signature]

CSA/SIVDER

Ripadolefaiè

La Delegazione di parte sindacale – area della dirigenza

~~FP/CGIL~~ CISL/FP

Barbano Gian Paolo Donatoni

CISL/FP ~~FP/CGIL~~

[Signature]

SAVT

ALBERINELLI CLAUDIO

CSA/SIVDER

Ripadolefaiè

DIRVA

[Signature]

Considerato che l'articolo 31 della l.r. 22/2010 dispone che al fine di valutare la performance organizzativa ed individuale, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione. Il sistema in argomento individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Considerato inoltre che la succitata legge regionale all'articolo 76, comma 4, prevede che gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, con il supporto della Commissione indipendente di valutazione della performance, provvedono a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance in modo da assicurarne la piena operatività a partire dal 1° gennaio 2012.

Preso atto di quanto sopra esposto l'Amministrazione regionale ritiene opportuno procedere alla definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della Regione Autonoma Valle d'Aosta da applicarsi sia al personale delle categorie sia alla dirigenza.

**Articolo 1
Durata**

1. Il presente contratto ha durata per il periodo dal 1.1.2012 al 31.12.2013.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Articolo 2
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

INDICE

INTRODUZIONE AL TEMA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

CAPITOLO 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

CAPITOLO 2. PRINCIPI GENERALI, AMBITI DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

CAPITOLO 3. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

3.1. Il sistema degli obiettivi

3.2. Gli indicatori di performance

3.3. Il processo di definizione degli obiettivi

3.4. Monitoraggio ed eventuale ridefinizione degli obiettivi

CAPITOLO 4. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

4.1. La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

4.2. La definizione del coefficiente di presenza

4.3. La valutazione dei comportamenti organizzativi

4.3.1. La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale con qualifica dirigenziale

4.3.2. La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

4.4. Casi particolari nella valutazione della performance individuale

CAPITOLO 5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

5.1. I soggetti del processo di valutazione

5.2. Il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato)

5.3. La rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione e della leadership dei dirigenti

NORMA TRANSITORIA

ALLEGATI

Test di validazione della qualità degli indicatori

Allegato 1. Dizionario delle competenze e dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale e indice dei descrittori

Allegato 2. Dizionario delle competenze e dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie e indice dei descrittori

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'Mr' above it, and several other initials and marks on the right.

INTRODUZIONE AL TEMA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance deriva dall'esigenza di dotare l'Amministrazione regionale di un più efficace sistema di promozione dello sviluppo delle competenze professionali delle risorse umane interne, incoraggiando la responsabilizzazione sul conseguimento dei risultati e consentendo la valorizzazione del merito, oltre a corrispondere a specifiche disposizioni normative.

Si intende dunque porre l'accento sulla gestione della prestazione tenendo conto delle rilevanti responsabilità che ricadono sui dirigenti di strutture in quanto gestori di risorse umane, strumentali e finanziarie.

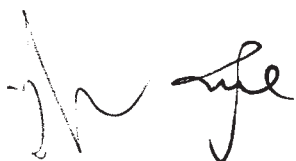
Un nuovo sistema di valutazione del personale configura un diverso ruolo del dirigente, in particolare per quanto riguarda la gestione delle risorse umane e la crescita professionale del personale.

L'attribuzione al dirigente di più incisivi strumenti di valutazione e controllo della performance dei dipendenti rappresenta infatti una rilevante opportunità per accrescere l'efficienza delle strutture e al tempo stesso costituisce una sfida organizzativa e prima ancora culturale, all'interno della pubblica amministrazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance illustrato nel presente documento si pone quale obiettivo principale l'ottenimento di un miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano.

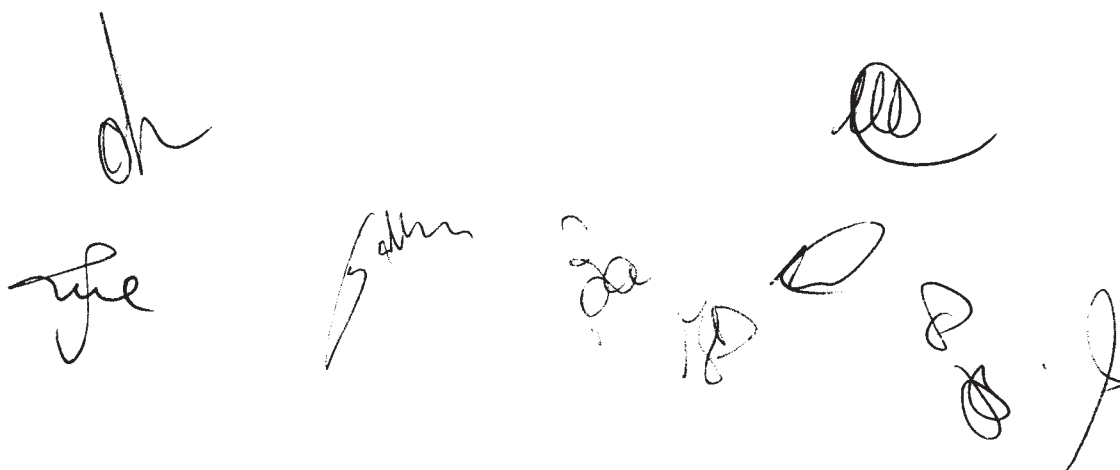
Più in particolare, il Sistema di misurazione e valutazione della performance fa proprie le finalità di seguito indicate:

- a. informare e supportare i processi decisionali
- b. favorire la condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza
- c. incentivare una gestione più efficace delle diverse tipologie di risorse assegnate e delle variabili organizzative
- d. promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità e/o quantità
- e. verificare il conseguimento degli obiettivi da parte delle strutture e delle persone
- f. costituire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente
- g. promuovere l'emersione e lo sviluppo di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione, individuando strumenti premianti, come tra l'altro previsto dalla L.r.22/2010.



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di seguito presentato integra il Piano della performance della Giunta regionale, approvato con deliberazione n. 2451 in data 21 ottobre 2011 e il Piano della performance del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 155 del 22 novembre 2011, di cui costituiscono parte integrante, dopo l'inquadramento e l'illustrazione del sistema della performance nel suo complesso.

Nel presente documento, dopo una rapida rassegna normativa riferita specificatamente ai temi della misurazione e valutazione, si prosegue con la definizione dei principi generali, degli ambiti di applicazione e dei destinatari del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché con la determinazione degli elementi del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale (del personale dirigente e del personale dipendente appartenente alle categorie). Segue la descrizione del processo di valutazione, con l'individuazione di soggetti e fasi del procedimento stesso, per terminare con l'illustrazione delle modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato. Il documento si conclude con alcuni allegati contenenti schede tecniche utili per l'applicazione del Sistema.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. There are approximately ten distinct marks, some appearing to be full names and others as initials or monograms.

CAPITOLO 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 2, disciplina l'organizzazione dell'Amministrazione regionale: le disposizioni concernenti la dirigenza e i rapporti di lavoro sono volte ad assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità, responsabilità, semplificazione, partecipazione ai procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi, coordinamento e collaborazione tra organi e strutture, distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo e le funzioni di gestione dei dirigenti.

L'art. 3 comma 1 della Legge suddetta fissa, in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui "gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'art. 1 comma 1 definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati".

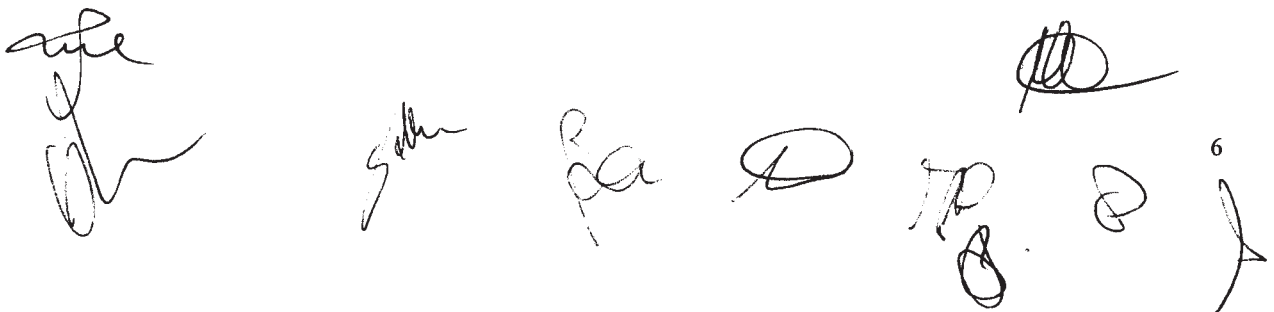
L'art. 3 comma 2 lett. g) precisa poi che gli organi di direzione politico-amministrativa provvedono, in particolare, "al controllo e alla verifica della rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite, secondo le modalità previste dalla Legge e dai provvedimenti di organizzazione".

L'art. 31 della stessa Legge introduce i riferimenti a un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, stabilendo che "al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti di cui all'art. 1 comma 1 adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio."

Gli artt. 32, 33 e 34 della Legge medesima definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'art. 25 della Legge introduce la formazione e l'aggiornamento della dirigenza quale parametro per il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Un secondo riferimento è nella legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3 "Disposizioni in materia di autonomia funzionale e nuova disciplina dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 30 luglio 1991, n. 26 (Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with a circled '6' below it.

Un terzo riferimento normativo in materia di misurazione, valutazione e incentivazione è costituito dal Testo Unico delle Disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, in cui, agli artt. 24 e 25, si definiscono rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti.

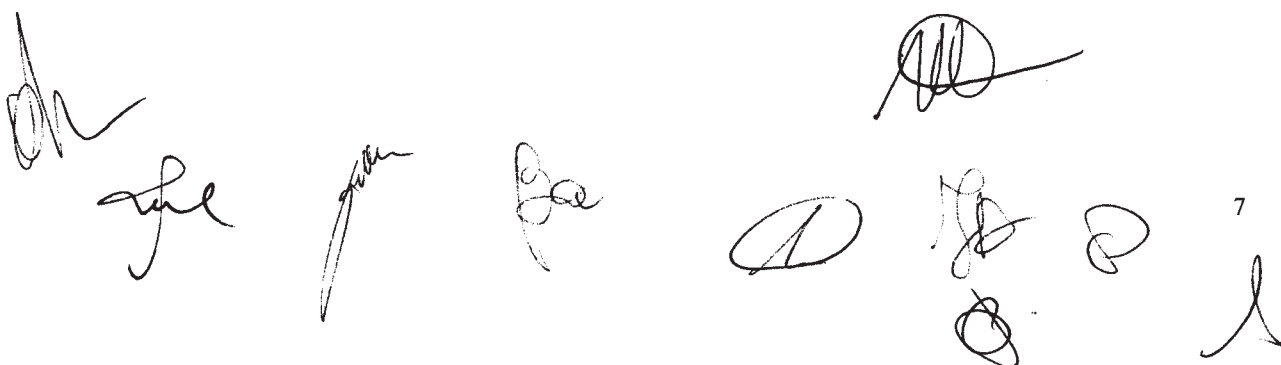
L'art. 47 comma 11 del medesimo Testo Unico dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti.

L'art. 62 sempre del medesimo Testo Unico disciplina la retribuzione di risultato.

Un ulteriore riferimento normativo è costituito dal Testo Unico delle Disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, che, all'art. 135, disciplina il salario di risultato.

Gli artt. 150 e 151 dello stesso Testo Unico definiscono l'allocazione delle risorse del Fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

Infine, le indicazioni contenute nel presente documento fanno riferimento anche alle Linee-guida del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli Enti del Comparto Regionale, di cui all'art. 1 comma 1 della L.r. n.22/2010, approvate con D.G.R. n.3771 del 30/12/2010.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with a small number '7' below it.

CAPITOLO 2. PRINCIPI GENERALI, AMBITI DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi generali cui il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira sono:

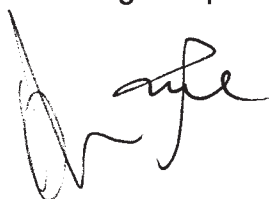
- a. valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente
- b. trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati
- c. partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione
- d. diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l'iniziativa individuale
- e. migliore qualità complessiva dei servizi forniti
- f. migliore impiego delle risorse umane
- g. cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale
- h. garanzia di pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La misurazione e valutazione della performance riguarda l'andamento sia della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora sia della performance individuale conseguita dal singolo dipendente, e comprende quindi a seconda dei casi il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura e individuali nonché il grado di adozione di determinati comportamenti organizzativi.

In ottemperanza alla sopra richiamata normativa (artt. 32, 33 e 34 della L.r. n.22/2010), si definiscono ora gli ambiti di applicazione della performance.

Più in particolare, la performance organizzativa, come si vedrà meglio nel capitolo seguente, concerne:

- a. la rilevazione/il monitoraggio del livello di soddisfazione dei bisogni dei destinatari, diretti e indiretti, delle attività e dei servizi
- b. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari delle attività e dei servizi, anche mediante lo sviluppo di forme di collaborazione e partecipazione
- c. l'attuazione di piani e programmi, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi e i riflessi in termini di soddisfazione dei bisogni della comunità amministrata
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali
- e. l'efficienza nell'impiego delle risorse, anche con riguardo al contenimento dei costi e al rispetto e alla riduzione dei termini dei procedimenti amministrativi
- f. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
- g. la qualità e la quantità dei servizi erogati.



La performance individuale dei dirigenti invece è collegata:

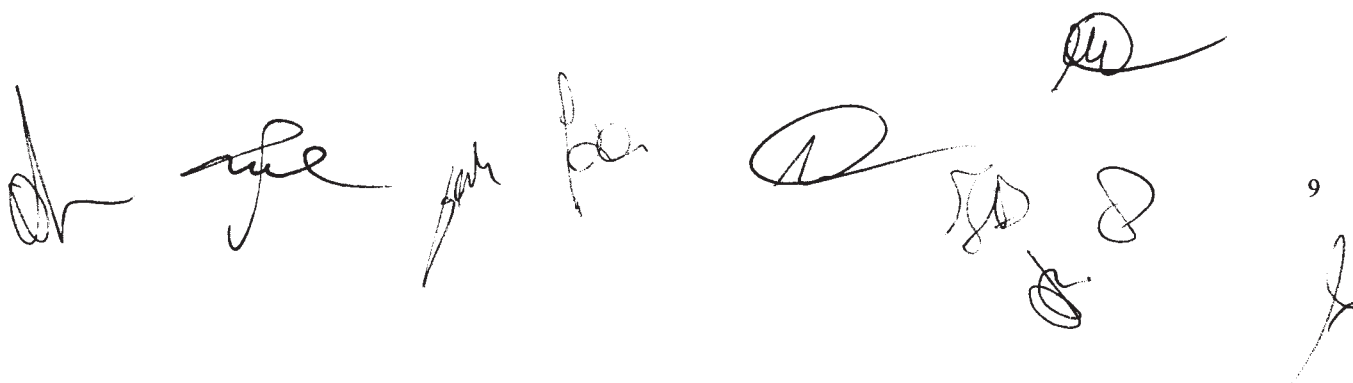
- a. agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- c. alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e manageriali dimostrati.

La performance individuale del personale infine è collegata:

- a. al raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza
- c. alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e organizzativi dimostrati.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione regionale si applica al seguente personale in servizio presso l'Amministrazione regionale:

- **dirigenti** di cui al Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, ad esclusione di:
 - segretari particolari e fiduciari, con incarico vigente rispettivamente ai sensi degli artt. 35 e 62 della l.r. n.45/1995.
 - segretari particolari e fiduciari incaricati ai sensi della L.r. n.22/2010
- **personale dipendente inquadrato nelle categorie** di cui al Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.



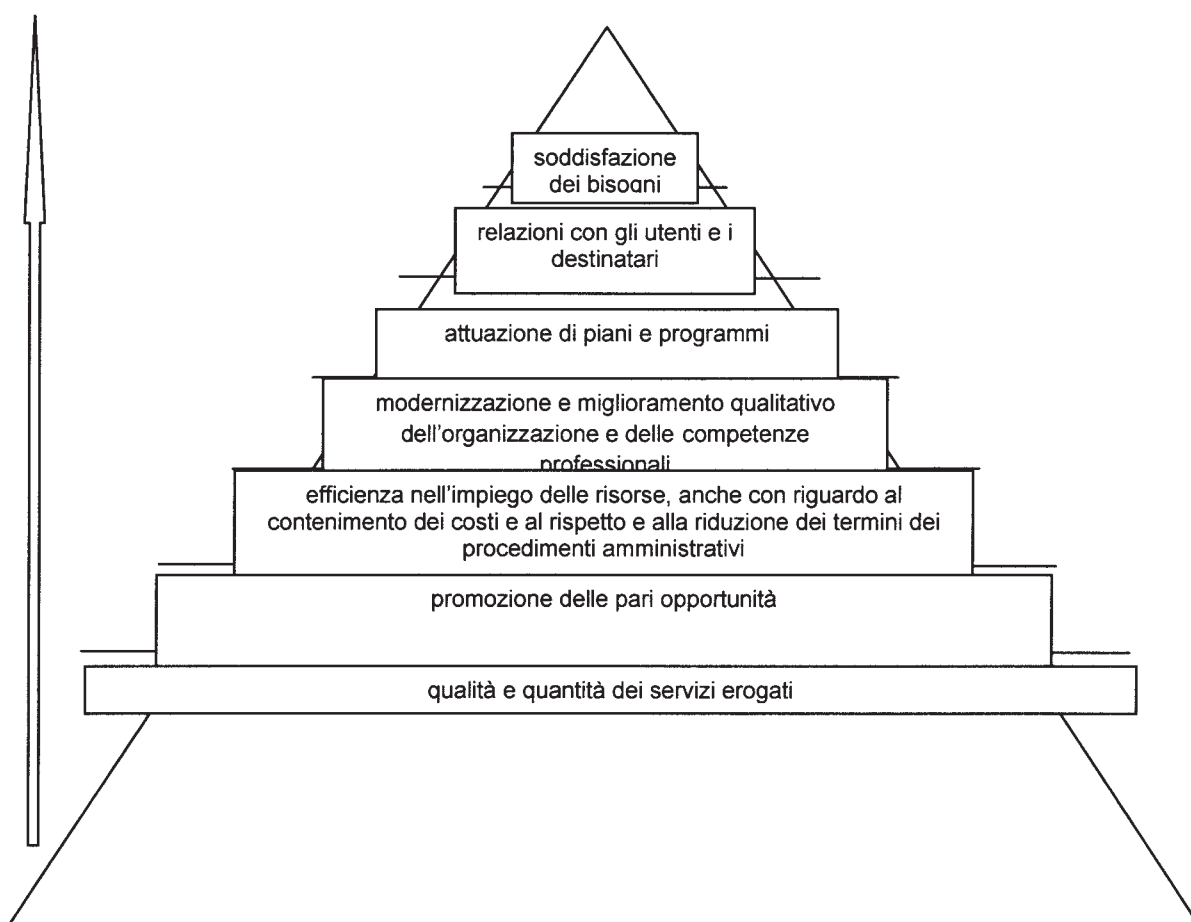
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the middle, and a circled '4' and other marks on the right.

CAPITOLO 3. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa rappresenta il contributo che un'organizzazione, attraverso le strutture organizzative che la costituiscono, apporta con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita¹, secondo gli ambiti di applicazione della performance organizzativa stessa, più sopra descritti.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa si pone dunque quali finalità principali la misurazione/il monitoraggio della soddisfazione finale dei bisogni della collettività in relazione all'attuazione delle politiche regionali, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione, la misurazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse e della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La rappresentazione di seguito riportata offre una lettura sistemica delle diverse dimensioni e dei diversi livelli della performance organizzativa.



¹ Si veda in proposito il Piano della performance, con particolare riguardo all'albero e al ciclo della performance.

[Handwritten signatures and marks]

Come si può desumere dalla raffigurazione sopra riportata, ogni fase è propedeutica alla successiva, ovvero: per conseguire il fine ultimo dell'organizzazione, ossia la soddisfazione dei bisogni della collettività, è necessario assicurare la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, così come garantire l'efficiente impiego delle risorse a disposizione, e così via.

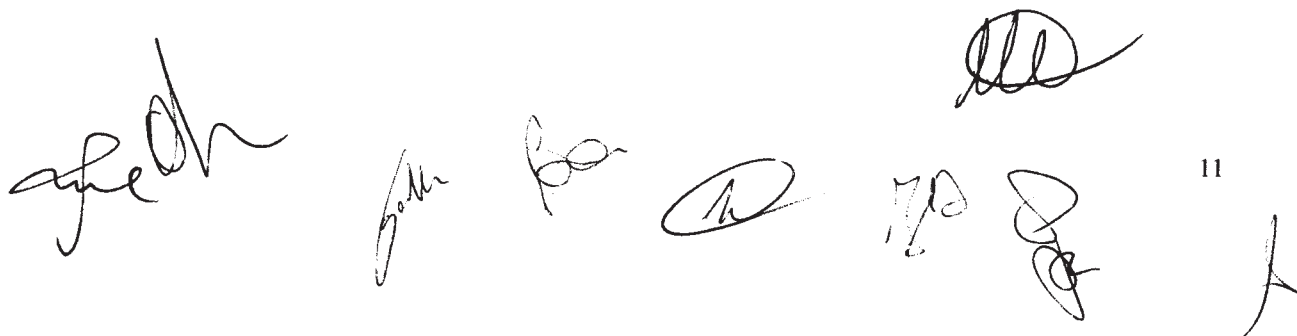
A ciascuna delle dimensione della performance organizzativa corrisponde un diverso sistema di misurazione, come di seguito schematizzato.

| Dimensioni della performance | Sistemi di misurazione |
|---|------------------------|
| Soddisfazione dei bisogni, relazioni con gli utenti e i destinatari | Misurazioni di outcome |
| Attuazione di piani e programmi; modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali | Controllo strategico |
| Efficienza nell'impiego delle risorse, anche con riguardo al contenimento dei costi e al rispetto e alla riduzione dei termini dei procedimenti amministrativi; promozione delle pari opportunità | Controllo di gestione |
| Qualità e quantità dei servizi erogati | Misurazioni di output |

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale e convalidata dalla Commissione indipendente di valutazione della performance, evidenzierà, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

Come previsto dall'art. 31 della L.r. 22/2010, l'Amministrazione regionale procederà all'attivazione di un sistema di misurazione e valutazione costruito inizialmente su indicatori di output, a cui, a tendere, dovranno essere progressivamente affiancati l'utilizzo degli strumenti del controllo di gestione, del controllo strategico nonché, infine, di indicatori di outcome.

Il processo di definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori, la misurazione e la valutazione della realizzazione degli stessi costituiscono una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa realizzata dalla struttura organizzativa nel suo complesso, come dettagliato nei paragrafi successivi.



11

3.1. Il sistema degli obiettivi

Gli obiettivi possono essere di diverso tipo – di diversa natura. Le varie tipologie compongono il sistema degli obiettivi.

Il sistema degli obiettivi è articolato in:

- a. obiettivi strategici. Essi individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione
- b. obiettivi operativi. Essi costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi)
- c. obiettivi gestionali. Essi riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.)

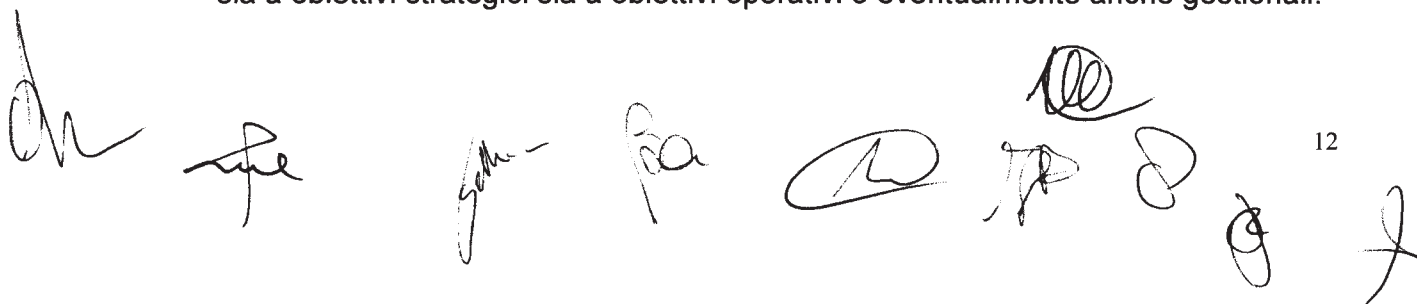
Gli obiettivi, sia strategici che operativi che gestionali, possono essere:

1. individuali, quando assegnati ad una singola persona;
2. di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
3. trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Il raggiungimento degli obiettivi (individuali, di struttura e trasversali) costituisce una parte della valutazione della performance individuale, come specificato nel capitolo successivo.

Di qualunque tipo essi siano, gli obiettivi devono comunque sempre rispondere a determinati criteri, di seguito ricordati.

- a. Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.



A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'dn', 'rfe', 'gama-', 'pa', a circled 'D', 'TP', 'P', 'g', and 'J'.

- b. Misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
Per definire in modo chiaro gli indicatori può essere utile avvalersi del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore.
- c. Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. Chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

3.2. Gli indicatori di performance

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori, finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Anche gli indicatori, come gli obiettivi, devono rispondere a determinati criteri. In particolare, ciascun indicatore deve essere:

- a. comprensibile: deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche
- b. rilevante: deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione
- c. fattibile: la raccolta di informazioni per la sua applicazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi
- d. affidabile: deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata il fenomeno che si sta misurando.

3.3. Il processo di definizione degli obiettivi

Il processo di definizione degli obiettivi si articola in fasi, che devono essere svolte in determinati tempi, come di seguito illustrato.

Il Consiglio regionale.

Il Segretario generale trasmette ai dirigenti di secondo livello le priorità individuate dall'organo di direzione politico-amministrativa e, entro il 30 giugno di ogni anno, avvia il processo di definizione degli obiettivi del Consiglio regionale.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or short names.

Entro il 30 settembre, il Segretario generale, con il supporto dei dirigenti di secondo livello e i funzionari preposti agli Uffici competenti, supporto da realizzare con appositi colloqui, provvede a definire:

- a. gli obiettivi (di struttura e/o individuali) e il relativo peso
- b. gli indicatori connessi agli obiettivi
- c. il programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, con l'indicazione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere e il relativo cronoprogramma
- d. le unità operative a cui attribuire la realizzazione degli obiettivi.

E' buona norma che gli obiettivi rappresentino gli ambiti maggiormente significativi dell'Amministrazione, tra cui l'ambito della gestione economico-finanziaria e quello degli obiettivi di struttura.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, i dirigenti consultano la competente struttura in materia di bilancio, al fine di accertarsi sulla sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché sulla compatibilità con le previsioni di bilancio.

Il calendario delle attività di programmazione e valutazione è concepito in modo da tenere conto del calendario delle attività di programmazione finanziaria e di bilancio.

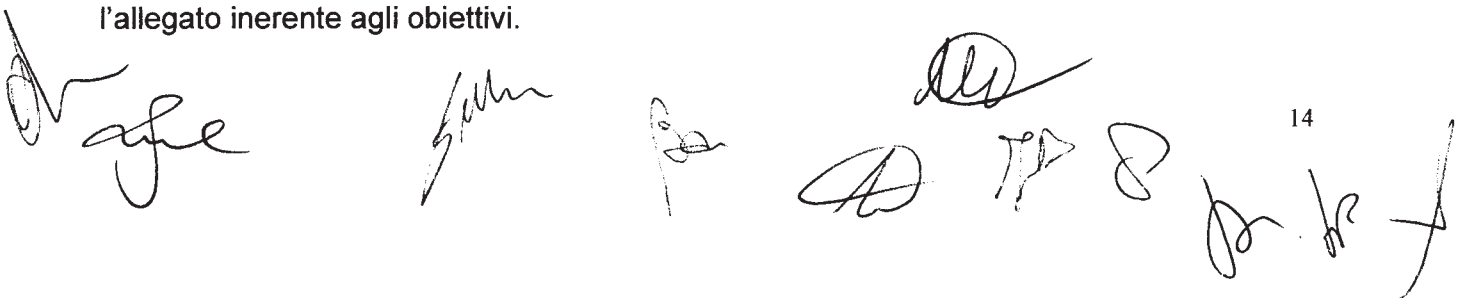
La fase di programmazione degli obiettivi ha infatti inizio nel mese di maggio, in relazione all'impostazione delle previsioni di bilancio per l'anno successivo, e si conclude nel mese di settembre, in modo che vi sia la opportuna concordanza fra gli obiettivi inseriti nella programmazione strategica e quelli inseriti nella relazione al bilancio.

Il Segretario generale, sentita la Commissione indipendente di valutazione della performance, procede alla:

- a. verifica della significatività degli obiettivi proposti
- b. verifica del rispetto dei criteri di rilevanza, misurabilità, controllabilità e chiarezza del limite temporale degli obiettivi
- c. verifica dei requisiti degli indicatori sopra esposti
- d. individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da più unità organizzative
- e. eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Segretario generale cura l'aggiornamento per l'anno successivo del Piano della performance del Consiglio regionale, da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, contenente anche gli obiettivi individuati.

Entro il 31 ottobre l'organo di direzione politico-amministrativa approva l'aggiornamento del Piano della performance per l'anno successivo, anche per quanto concerne l'allegato inerente agli obiettivi.



14

La ponderazione degli obiettivi, proposta dal Segretario generale, completata con la ponderazione del punteggio di risultato, è oggetto di approvazione da parte dell'organo di direzione politico-amministrativa.

Una volta approvato tale documento il Segretario generale ne cura la tempestiva trasmissione agli uffici del Consiglio regionale.

Ciascun dirigente avrà cura di illustrare ai propri dipendenti gli obiettivi della propria struttura nel corso di una riunione che ha come finalità la condivisione degli obiettivi e delle relative modalità di realizzazione, nonché degli elementi di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Entro il 31 gennaio dell'anno in oggetto la struttura competente cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'aggiornamento del Piano della performance approvato dall'organo di direzione politico-amministrativa, per quanto concerne la sezione degli obiettivi assegnati.

Si precisa che le date relative al processo di definizione degli obiettivi potrebbero essere suscettibili di variazioni, nell'eventualità di assestamenti normativi. In tal caso l'Amministrazione ne darà comunicazione agli interessati.

La Giunta regionale.

Il Segretario generale trasmette ai dirigenti di primo livello le priorità politiche individuate dall'organo di direzione politico-amministrativa, all'interno del Programma di maggioranza e anche eventualmente determinate successivamente. Il Segretario generale invita quindi, entro il 30 giugno di ogni anno, i dirigenti di primo livello ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione.

Successivamente i dirigenti di primo livello, con il supporto dei dirigenti di secondo livello e i funzionari preposti agli Uffici competenti, supporto da realizzare con appositi colloqui, provvedono a definire:

- a. gli obiettivi (di struttura e/o individuali) e il relativo peso
- b. gli indicatori connessi agli obiettivi
- c. il programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, con l'indicazione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere e il relativo cronoprogramma
- d. le unità operative a cui attribuire la realizzazione degli obiettivi.

E' buona norma che gli obiettivi rappresentino gli ambiti maggiormente significativi dell'Amministrazione, tra cui l'ambito della gestione economico-finanziaria e quello degli obiettivi di struttura.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, i dirigenti consultano la competente struttura in materia di bilancio, al fine di



15

accertarsi sulla sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché sulla compatibilità con le previsioni di bilancio.

Il calendario delle attività di programmazione e valutazione è concepito in modo da tenere conto del calendario delle attività di programmazione finanziaria e di bilancio.

La fase di programmazione degli obiettivi ha infatti inizio nel mese di giugno, in relazione all'impostazione delle previsioni di bilancio per l'anno successivo, e si conclude nel mese di settembre, in modo che vi sia l'opportuna concordanza fra gli obiettivi inseriti nella programmazione strategica e quelli inseriti nella relazione al bilancio.

Entro il 30 settembre i dirigenti di primo livello trasmettono così al Segretario generale le proposte di obiettivi afferenti alle strutture organizzative di pertinenza.

Il Segretario generale, sentita la Commissione indipendente di valutazione della performance, procede alla:

- a. verifica della significatività degli obiettivi proposti
- b. verifica del rispetto dei criteri di rilevanza, misurabilità, controllabilità e chiarezza del limite temporale degli obiettivi
- c. verifica dei requisiti degli indicatori sopra esposti
- d. individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da più unità organizzative
- e. eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.


Al termine delle verifiche di cui sopra, il Segretario generale cura l'aggiornamento per l'anno successivo del Piano della performance dell'Amministrazione, da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, contenente anche gli obiettivi individuati.

Entro il 31 ottobre l'organo di direzione politico-amministrativa approva l'aggiornamento del Piano della performance per l'anno successivo, anche per quanto concerne l'allegato inerente agli obiettivi.

La ponderazione degli obiettivi, proposta dai dirigenti di primo livello, completata con la ponderazione del punteggio di risultato, è oggetto di approvazione da parte dell'organo di direzione politico-amministrativa.

Una volta approvato tale documento il Segretario generale ne cura la tempestiva trasmissione agli uffici dell'Amministrazione, anche in vista degli adempimenti connessi al ciclo di programmazione di bilancio.

Ciascun dirigente avrà cura di illustrare ai propri dipendenti gli obiettivi della propria struttura nel corso di una riunione che ha come finalità la condivisione degli obiettivi e delle relative modalità di realizzazione, nonché degli elementi di valutazione della performance organizzativa e individuale.



Entro il 31 gennaio dell'anno in oggetto la struttura competente cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'aggiornamento del Piano della performance approvato dall'organo di direzione politico-amministrativa, per quanto concerne la sezione degli obiettivi assegnati.

Si precisa che le date relative al processo di definizione degli obiettivi potrebbero essere suscettibili di variazioni, nell'eventualità di assestamenti normativi. In tal caso l'Amministrazione ne darà comunicazione agli interessati.

3.4. Monitoraggio ed eventuale ridefinizione degli obiettivi

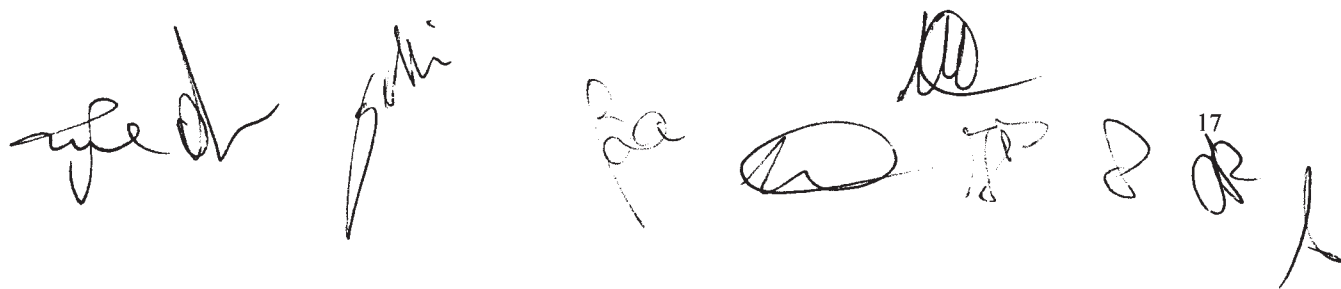
Per cause non inizialmente prevedibili, quali ad esempio il mutamento del contesto normativo istituzionale o un'imprevedibile, grave e sopravvenuta carenza di risorse, gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato alla fine del primo semestre dell'anno da parte del Segretario generale, sentito il dirigente di primo livello di ogni Dipartimento.

Il monitoraggio può essere altresì richiesto dai dirigenti di primo livello, al di fuori della scadenza semestrale prevista, in casi urgenti, indifferibili ed adeguatamente motivati.

Il Segretario generale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato della Commissione indipendente di valutazione della performance, all'organo politico-amministrativo competente.

La ridefinizione può comportare la revisione di obiettivi precedentemente assegnati o l'introduzione di nuovi obiettivi.



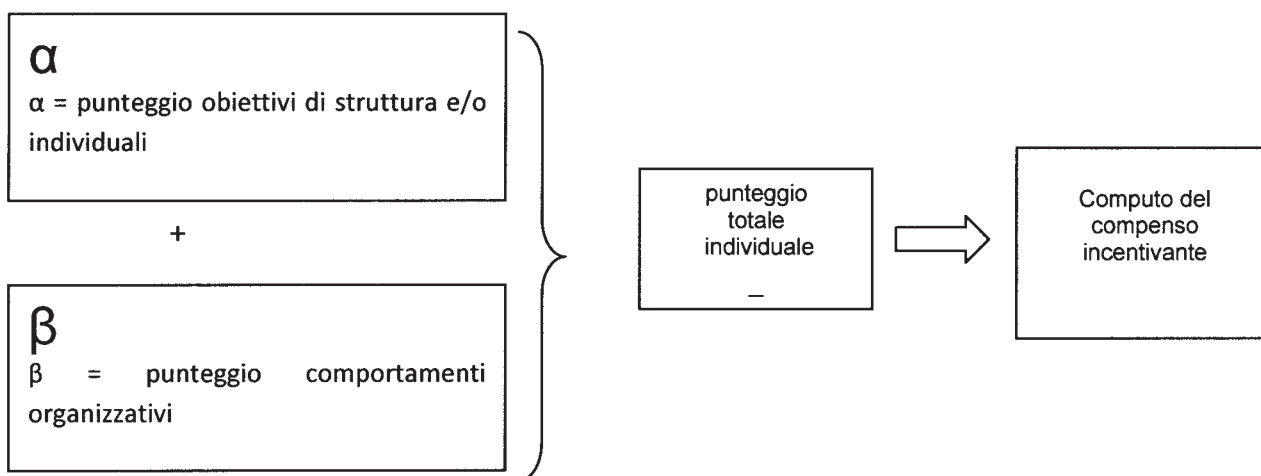
A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature with 'Schi' written below it, a signature with 'Pa' written below it, a signature with '17' written below it, and several other initials and marks.

CAPITOLO 4. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si basa sul raggiungimento degli obiettivi di struttura e individuali e sui comportamenti organizzativi dimostrati.

4.1. La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

La formula complessiva da utilizzarsi per effettuare la valutazione della performance individuale è riassunta nello schema che segue.



I pesi attribuiti alle componenti α e β sono differenti, per i dirigenti e il personale delle categorie

- punteggio totale individuale dirigenti = $(\alpha \cdot 70\%) + (\beta \cdot 30\%)$
- punteggio totale individuale categorie = $(\alpha \cdot 50\%) + (\beta \cdot 50\%)$.

Al personale dipendente inquadrato nelle categorie non vengono attribuiti obiettivi individuali e la valutazione dell'obiettivo di struttura rappresenta il punteggio di risultato.

Il sistema di calcolo si articola in quattro passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato ad α in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
2. attribuzione di un punteggio a β in funzione della valutazione dei comportamenti organizzativi
3. calcolo del punteggio totale individuale
4. attribuzione delle misure economiche previste dai vigenti contratti in materia di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente sistema, modulate in funzione delle fasce di punteggio e delle fasce di presenza in servizio, in proporzione alla percentuale e alla durata del rapporto di lavoro. La valutazione della presenza ha lo scopo di riconoscere e incentivare l'apporto in termini di partecipazione di ciascun dipendente rispetto all'attività

[Handwritten signatures and initials]

complessiva della struttura organizzativa di appartenenza. Tale valore viene introdotto in questa sede per premiare la presenza del dipendente e disincentivare l'assenteismo.

Si precisa che la valutazione è effettuata nel caso di periodo di servizio di durata di almeno 90 giorni consecutivi rispetto all'anno.

Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Il compenso incentivante non spetta nel caso di servizio prestato inferiore a 90 giorni consecutivi rispetto all'anno.

Ai fini della valutazione, nel caso in cui non vengano conferiti obiettivi, il punteggio di risultato (α) ha valore pari a zero e, conseguentemente, il punteggio relativo alle competenze organizzative (β) ha valore pari a 100.

Come già detto agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, gli indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le ponderazioni.

Il rapporto tra il valore dell'indicatore e il relativo grado di conseguimento esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio complessivo conseguito.

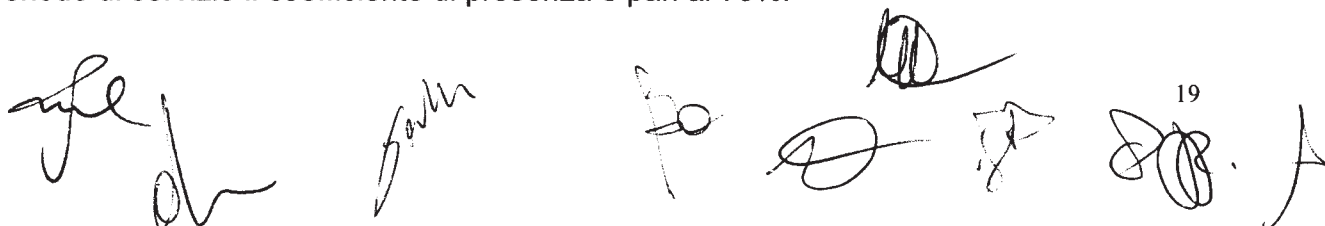
In particolare:

- a. il punteggio attribuito ai dirigenti di primo livello corrisponde alla somma ponderata del grado di conseguimento medio degli obiettivi assegnati ai dirigenti delle strutture organizzative sottordinate e del grado di conseguimento medio degli eventuali obiettivi individuali;
- b. il punteggio attribuito ai dirigenti di secondo livello è dato dalla somma ponderata tra il punteggio conseguito dagli obiettivi della struttura organizzativa cui è assegnato e il punteggio conseguito per eventuali obiettivi individuali;
- c. il punteggio attribuito al personale dipendente inquadrato nelle categorie coincide con il punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi di struttura cui è assegnato e alla cui realizzazione ha contribuito;
- d. per il personale dipendente assegnato a strutture organizzative dirette da dirigenti ai quali non è prevista l'attribuzione di obiettivi di struttura il punteggio di risultato ha valore pari a zero e il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi ha un valore pari a 100.

4.2. La definizione del coefficiente di presenza

Se le giornate di effettivo lavoro sono inferiori o pari al 60% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a zero.

Se le giornate di effettivo lavoro sono superiori al 60% e inferiori o pari al 90% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 70%.



19

Se le giornate di effettivo lavoro sono superiori al 90% e inferiori o pari al 100% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 100%.

Tali fasce sono così costruite al fine di valorizzare la presenza in servizio, ritenendo che al di sotto della soglia minimale di partecipazione l'apporto individuale risulti non performante.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali non sono considerate assenze:

- ferie e festività soppresse (art.51 del TUDC 13-12-2010)
- assenze effettuate a titolo di riposo compensativo (art.58 del TUDC 13-12-2010)
- assenze effettuate per permessi sindacali (art.170 del TUDC 13-12-2010)
- congedi per maternità e paternità (art.63 del TUDC 13-12-2010)
- assenze a causa di infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio (art.68 del TUDC 13-12-2010)
- assenze finalizzate alla tutela dei dipendenti portatori di handicap (L. n.104/1992)
- assenze per donazione del sangue e per donazione midollo osseo
- assenze per terapia salvavita o per controlli diagnostici ricorrenti in caso di patologie gravi, debitamente certificate dalla medicina legale dell'Asl.

4.3. La valutazione dei comportamenti organizzativi

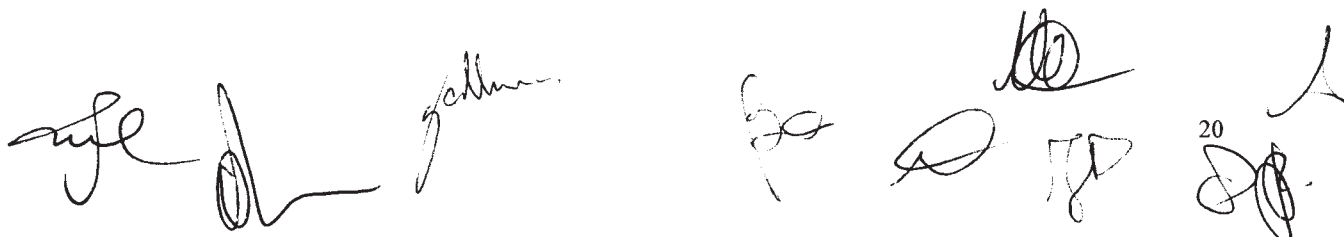
La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati. La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

La significativa differenziazione dei giudizi sulle prestazioni dei propri collaboratori rappresenta un elemento di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione.

La capacità di differenziare in merito alla qualità e al contenuto della prestazione lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali della dirigenza.

La valutazione dei dirigenti, in effetti, è strettamente collegata anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with the number 20 written below it.

A ciascun comportamento organizzativo è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce.

La ponderazione è determinata dall'organo di direzione politico-amministrativa e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

4.3.1. La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale con qualifica dirigenziale

La valutazione del personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso quattro categorie di comportamenti organizzativi:

1. capacità di problem solving: capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare situazioni nuove
2. capacità di interazione con l'organizzazione e con l'ambiente esterno: collaborazione e integrazione nei processi di servizio, qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori, qualità delle relazioni con utenti dei servizi e altri interlocutori abituali
3. capacità di pianificazione e gestione delle risorse umane: programmazione delle risorse umane e loro efficace utilizzo, coordinamento e controllo, capacità organizzativa e di leadership
4. capacità di manutenzione delle professionalità e formazione: progettazione e attuazione di programmi formativi destinati al dirigente e ai collaboratori, attivazione di iniziative volte a mantenere e sviluppare le professionalità propria e dei collaboratori.

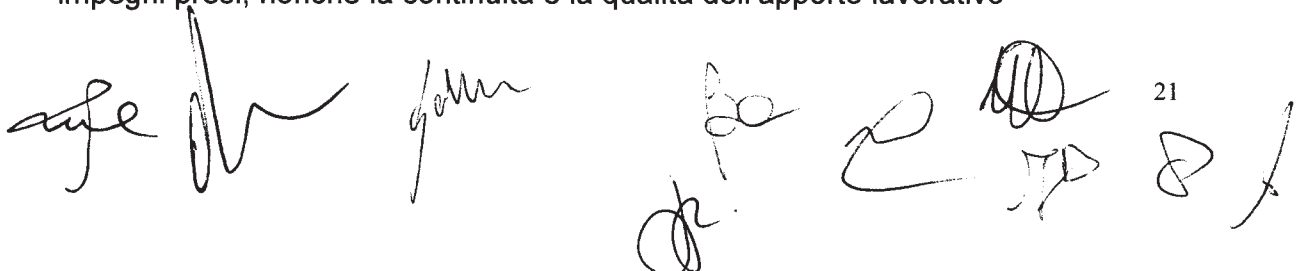
A ciascun comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione (eccellente, alto, medio, basso e molto basso) e per ciascun livello sono definiti (Allegato 1.) i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve presentare per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

1. se il valutato è descritto dal livello "eccellente" ottiene un punteggio pari a 100
2. se il valutato è descritto dal livello "alto" ottiene un punteggio pari a 80
3. se il valutato è descritto dal livello "medio" ottiene un punteggio pari a 60
4. se il valutato è descritto dal livello "basso" ottiene un punteggio pari a 40
5. se il valutato è descritto dal livello "molto basso", ottiene un punteggio pari a 20.

4.3.2. La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie prevede tre macroaree di comportamenti organizzativi:

1. affidabilità, considerando fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M. J.', 'G.', 'P.', 'D.', and 'S.', along with various scribbles and marks.

2. professionalità, considerando l'aspetto più conoscitivo delle competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione
3. dinamismo relazionale, articolato nella capacità di collaborare e interagire con i superiori gerarchici, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione e per ciascun livello sono definiti (Allegato 2.) i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

1. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre a un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 100
2. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 90
3. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, nelle situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 75
4. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 50
5. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 25.

4.4. Casi particolari nella valutazione della performance individuale

In caso di trasferimento in corso d'anno il personale dipendente è valutato solo sui comportamenti organizzativi. L'attribuzione del relativo punteggio è effettuata dal sovraordinato alla data del 31 dicembre, sentito il sovraordinato precedente.


Per il personale dipendente in distacco sindacale il compenso incentivante (salario di risultato) è attribuito in base al valore medio della corrispondente posizione nell'ambito dell'ente di appartenenza.

Per il personale dipendente in comando o in distacco presso altri enti il compenso incentivante (salario di risultato) è attribuito dall'ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente sulla base delle regole dell'ente medesimo.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Il compenso incentivante (salario di risultato) spetta altresì al personale, proveniente da altri enti, comandato o utilizzato presso l'Amministrazione regionale, ivi compreso il personale docente, posto che analogo compenso non sia attribuito dall'ente di appartenenza.

Per il personale incaricato ai sensi degli artt.35 e 62 della L.r. n.45/1995 la valutazione è effettuata sulla base dei soli comportamenti organizzativi da parte dell'organo politico-amministrativo di riferimento.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right next to the page number.

CAPITOLO 5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

5.1. I soggetti del processo di valutazione

La Legge regionale n.22/2010 attribuisce la funzione di misurazione e valutazione della performance, nell'ambito della singola amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti: l'organo di indirizzo politico-amministrativo, la Commissione indipendente di valutazione della performance (CIV), i dirigenti di primo e di secondo livello.

Più in particolare, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organo di direzione politico-amministrativa secondo le modalità previste dalla legge e dai provvedimenti di organizzazione (art.3, comma 2, lettera g)
- dalla Commissione indipendente di valutazione della performance che, con il supporto della struttura regionale competente in materia di personale, presidia in maniera integrata e sistemica il processo di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso
- dai dirigenti di ciascuna struttura dell'Amministrazione regionale, secondo quanto previsto dall'art.4, comma 3, lettera d) della stessa legge regionale.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è validata da una relazione redatta dal dipendente da presentarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno.

La valutazione del personale dirigenziale è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa, su proposta della Commissione indipendente di valutazione della performance, sentito:

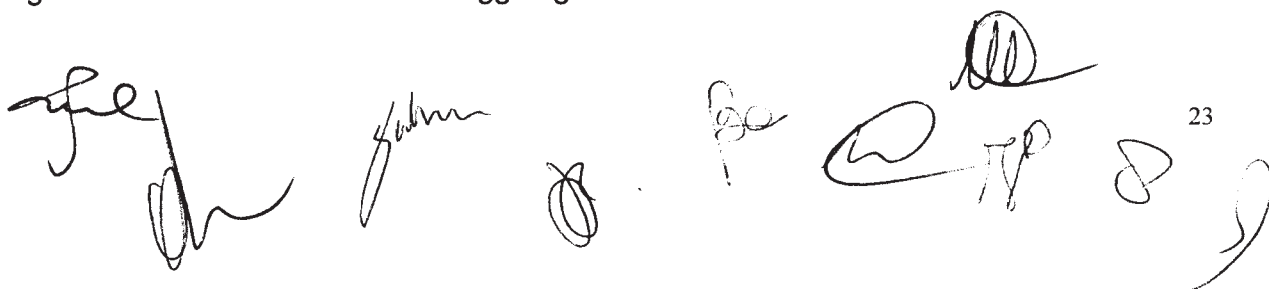
- il Presidente del Consiglio regionale per il Segretario generale del Consiglio regionale
- il Segretario generale della Regione per i dirigenti di primo livello della Giunta regionale
- i dirigenti di primo livello per i dirigenti di secondo livello.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi.

La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa la Commissione indipendente di valutazione della performance assicura il contraddittorio, invitando il dirigente interessato, entro un termine stabilito, a presentare memorie o a essere udito personalmente.

La valutazione del personale dipendente inquadrato nelle categorie è effettuata dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza in merito ai comportamenti organizzativi nonché in merito al raggiungimento di eventuali obiettivi.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the middle, and a large signature on the right. The page number 23 is visible in the bottom right corner.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi.

La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione del salario di risultato.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il dirigente assicura il contraddittorio al dipendente.

La valutazione avviene annualmente e deve essere formulata entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello in oggetto.

5.2. Compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato)

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti.

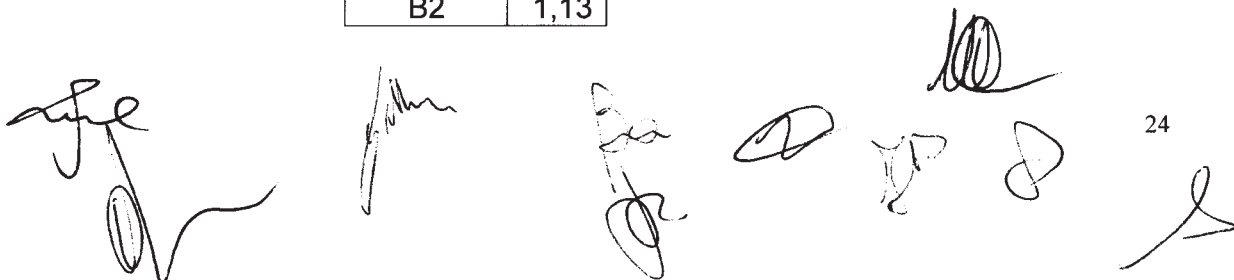
Il punteggio conseguito nella valutazione determina la percentuale di attribuzione del compenso incentivante, quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'art.62 (Retribuzione di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'art.135 (Salario di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (categorie e dirigenza) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

| Fascia | % compenso erogato |
|-----------|--------------------|
| <50 | 0% |
| ≥50 e ≤60 | 60% |
| >60 e ≤70 | 70% |
| >70 e ≤80 | 80% |
| >80 e ≤90 | 90% |
| >90 e ≤95 | 95% |
| >95 | 100% |

Per i dipendenti delle categorie il Fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo di servizio, in funzione della seguente pesatura per posizione economica di appartenenza:

| Posizione | Peso |
|-----------|------|
| A | 1 |
| B1 | 1,08 |
| B2 | 1,13 |



| | |
|----|------|
| B3 | 1,17 |
| C1 | 1,21 |
| C2 | 1,37 |
| D | 1,54 |

5.3. La rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione e della leadership dei dirigenti

A completamento dell'analisi della performance organizzativa, l'Amministrazione regionale intende procedere, a cadenza annuale, a una rilevazione del benessere organizzativo, al fine di monitorare il grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e la percezione che i dipendenti hanno della propria Amministrazione.

La rilevazione del benessere organizzativo potrà mirare a misurare il grado di soddisfazione in relazione alle seguenti dimensioni:

- caratteristiche dell'ambiente di lavoro
- sicurezza sul lavoro
- caratteristiche del proprio lavoro
- benessere psico-fisico del dipendente
- apertura dell'organizzazione all'innovazione
- grado di condivisione del sistema di valutazione della performance
- grado di adesione alla leadership espressa dai dirigenti.

NORMA TRANSITORIA

In ragione della riorganizzazione amministrativa in itinere l'applicazione del presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede, esclusivamente per l'anno 2012, il seguente riadattamento:

Per il periodo compreso tra 1° gennaio 2012 e la data di decorrenza della revisione delle strutture dirigenziali in applicazione della l.r. 22/2010: valutazione dei soli comportamenti organizzativi e conseguente peso dei comportamenti organizzativi pari a 100.

Per il periodo compreso tra la data di decorrenza della revisione delle strutture dirigenziali in applicazione della l.r. 22/2010 e il 31 dicembre 2012: conferimento di obiettivi operativi (di struttura/individuali) entro due mesi. Gli obiettivi, proposti dal dirigente di primo livello con il supporto dei dirigenti delle strutture organizzative afferenti al Dipartimento, saranno approvati dall'organo politico-amministrativo e dovranno essere formulati tenendo in considerazione la specificità del periodo di espletamento.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi.

Punteggio totale individuale dirigenza = $(\alpha \cdot 60\%) + (\beta \cdot 40\%)$.

Punteggio totale individuale categorie = $(\alpha \cdot 40\%) + (\beta \cdot 60\%)$.

Test di validazione della qualità degli indicatori.

| Attributi degli indicatori | | Indicatore 1 | Indicatore n... |
|----------------------------|--|--------------|-----------------|
| Comprensibilità | Chiaro (chiaramente definito) | | |
| | Contestualizzato | | |
| | Concreto (misurabile) | | |
| | Assenza di ambiguità circa le sue finalità | | |
| Rilevanza | Si riferisce ai programmi | | |
| | Utile e significativo per gli utilizzatori | | |
| | Attribuibile alle attività chiave | | |
| Fattibilità | Fattibile a livello finanziario | | |
| | Fattibile in termini temporali | | |
| | Fattibilità in termini di sistemi informativi alimentanti | | |
| | Fattibilità in termini di risorse umane assegnate | | |
| Affidabilità | Rappresenta accuratamente ciò che si sta misurando (valido, esente da influenze) | | |
| | Completa il quadro della situazione integrandosi con gli altri indicatori | | |
| Giudizio complessivo | Si basa su dati di qualità | | |

ALLEGATO 1. DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E INDICE DEI DESCRITTORI

| DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE | |
|---|---|
| 1. Problem Solving | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soluzione dei problemi Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse ▪ Orientamento ai risultati Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi ▪ Decisione Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità |
| 2. Capacità del dirigente di interagire con l'organizzazione e con l'ambiente esterno | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficacia interpersonale Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo ▪ Gestione dei gruppi e delle riunioni Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti ▪ Parlare in pubblico Capacità di argomentare con parole chiare, esprimendo chiaramente e correttamente il proprio pensiero di fronte a numerosi e diversificati interlocutori. ▪ Persuasione Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori ▪ Negoziazione Orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altre persone o gruppi |
| 3. Capacità di pianificazione e gestione delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per lo svolgimento dei propri compiti in funzione della variabile tempo ▪ Organizzazione Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per lo svolgimento di un'azione comune, non necessariamente coincidente con un'attività propria ▪ Controllo Capacità di individuare i punti essenziali dei fenomeni per verificare le relazioni, le attività svolte, i risultati da |

27

| | |
|---|--|
| | <p>conseguire, al fine di garantire la rispondenza tra attese e avvenimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientamento all'utenza Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative ▪ Leadership Capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare singole persone o un gruppo al raggiungimento degli scopi prefissati |
| 4. Valutazione e valorizzazione delle risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle risorse umane Capacità di orientare, valutare, sviluppare e integrare le attività, i componenti del proprio gruppo di lavoro o le unità operative. |
| 5. Formazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione di programmi formativi Capacità di programmare e valorizzare percorsi formativi in grado di migliorare le competenze professionali del dirigente e dei collaboratori. |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

Handwritten mark

INDICE DEI DESCRITTORI

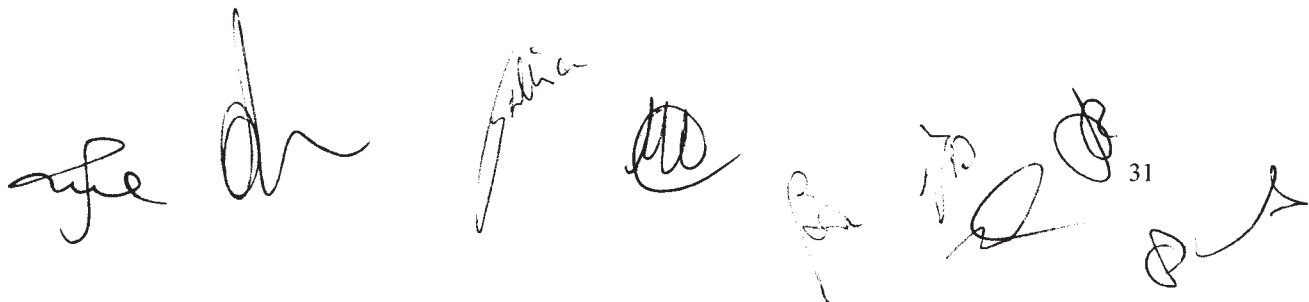
| PROBLEM SOLVING | | |
|--|----------------|------------------|
| Descrittore | Livello | Punteggio |
| Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo ed in anticipo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione. | Eccellente | 100 |
| Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta. | Alto | 80 |
| Il valutato ha dimostrato una discreta capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata. | Medio | 60 |
| Il valutato ha mostrato in numerose occasioni difficoltà nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche che vengono poste alla sua unità, senza essere spesso in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata. | Basso | 40 |
| Il valutato non è in grado di affrontare le problematiche che vengono poste alla sua unità, non essendo in grado di identificare la soluzione più adeguata. | Molto basso | 20 |

29

| CAPACITÀ DEL DIRIGENTE DI INTERAGIRE CON L'ORGANIZZAZIONE E CON L'AMBIENTE ESTERNO | | |
|---|----------------|------------------|
| Descrittore | Livello | Punteggio |
| Il valutato opera molto positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente e con gli altri enti/istituzioni. In tali circostanze, spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo rapporti molto positivi con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, altri interlocutori abituali. | Eccellente | 100 |
| Il valutato opera positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente e con gli altri enti/istituzioni. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. | Alto | 80 |
| Il valutato opera abbastanza positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente. Sono talvolta emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. | Medio | 60 |
| Il valutato partecipa in maniera appena soddisfacente ai gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente. Con una certa frequenza sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. | Basso | 40 |
| Il valutato non apporta alcun contributo ai gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente. Il valutato non si adopera alla soluzione dei conflitti nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. | Molto basso | 20 |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a cluster of initials on the right, one of which is marked with the number 30.

| CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE | | |
|---|-------------|-----------|
| Descrittore | Livello | Punteggio |
| Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento sempre efficiente ed efficace della propria unità organizzativa. Utilizza efficacemente il sistema di monitoraggio e di valutazione del personale dell'Amministrazione regionale, per verificare l'effettiva attuazione dei programmi di attività e per individuare le responsabilità individuali correttamente. Il clima organizzativo è molto positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'unità. | Eccellente | 100 |
| Il valutato ha organizzato la sua unità in un modo che non presenta particolari disfunzioni; il clima organizzativo è positivo. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura. | Alto | 80 |
| Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività. | Medio | 60 |
| L'unità di cui il valutato è responsabile presenta alcuni profili poco funzionali che ne riducono la capacità di raggiungere in maniera ottimale gli obiettivi assegnati. Il clima organizzativo all'interno dell'unità presenta criticità, dovute ad una leadership inadeguata e/o a rilevanti difficoltà di programmazione di alcune attività. | Basso | 40 |
| Il valutato ha dimostrato incapacità di pianificare e gestire le risorse assegnate determinando un inefficace funzionamento della propria unità organizzativa. | Molto basso | 20 |



| FORMAZIONE | | |
|--|-------------|-----------|
| Descrittore | Livello | Punteggio |
| Il valutato ha prestato grande attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, monitorando con molta cura i fabbisogni formativi e professionali e attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad attività formative con ruolo di docente di corsi o di relatore a convegni e seminari su scala internazionale, nazionale e locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta eccellente sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente. | Eccellente | 100 |
| Il valutato ha prestato adeguata attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, monitorando con sufficiente regolarità e grado di approfondimento i fabbisogni formativi e professionali e attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad attività formative con ruolo di docente o di testimone a convegni e seminari su scala nazionale e locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta apprezzabile sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente. | Alto | 80 |
| Il valutato ha prestato sufficiente attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad alcune attività formative, con eventuale tenuta di qualche presentazione in qualità di testimone a convegni e seminari su scala locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili, a livello prevalentemente locale, per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta limitata, o solo parzialmente mirata, sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente | Medio | 60 |
| Il valutato ha prestato scarsa attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, non arrivando a generare ricadute adeguate sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente. | Basso | 40 |
| Il valutato non ha prestato attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, trascurando la possibilità di migliorare le competenze individuali e la possibilità di migliorare la performance organizzativa dell'Ente. | Molto basso | 20 |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several smaller signatures and initials on the right, some with a small number '32' next to them.

ALLEGATO 2 - DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE E INDICE DEI DESCRITTORI

| COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE | |
|---|--|
| 1. Affidabilità | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto di impegni e scadenze: rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. ▪ Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro: opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato ▪ Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi: è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo. |
| 2. Competenze professionali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenze tecnico-professionali specifiche: conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento ▪ Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale: capacità di curare le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi ▪ Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove: capacità di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo |
| 3. Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione ed integrazione organizzativa: disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro e task force ▪ Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi: capacità di mantenere un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; capacità di offrire supporto ed aiuto ai colleghi ▪ Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio: capacità di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori <p>Correttezza e decoro: capacità di ispirare la propria</p> |

33

| | |
|--|---|
| | condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte |
|--|---|

| 1. Affidabilità | | |
|---|---|-----------|
| Descrittore | Livello | Punteggio |
| Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |

| | | |
|--|---|----|
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |

| 2. Competenze professionali | | |
|--|---|-----------|
| Descrittore | Livello | Punteggio |
| Conoscenze tecnico-professionali specifiche (dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale (cura le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove (è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |

afe

gub...
[Signature]

[Signature]
[Signature]
35

[Signature]

[Signature]

3. Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale

| Descrittore | Punteggio | Livello |
|---|---|---------|
| Collaborazione ed integrazione organizzativa (è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro e task force) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi (mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio (è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori) | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |

ghe

Scattini

fa

fa

| | | |
|--|---|-----|
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |
| <p style="text-align: center;">Correttezza e decoro (ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte)</p> | 1. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 100 |
| | 2. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 90 |
| | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 75 |
| | 4. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 50 |
| | 5. Quasi mai o raramente | 25 |

Articolo 3
Norma di salvaguardia

1. I contenuti economici e normativi del presente accordo saranno prorogati oltre le scadenze temporali previste qualora non intervengano successivi accordi e i benefici economici potranno avere sospensione, totale o parziale, in caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa.

La Delegazione di parte pubblica

- Ornella Badery
- Stefania Fanizzi
- Christine Perrin

La Delegazione di parte sindacale – area delle categorie

~~FP/CGIL~~ CISL/FP

Barbara Jean Jean Boudeyrie

CISL/FP ~~FP/CGIL~~

M. U. El

SAVT

[Signature]

UIL/FPL

CSA/SIVDER

Teodoro Jairo

La Delegazione di parte sindacale – area della dirigenza

~~FP/CGIL~~ CISL/FP

Barbara Jean Jean Boudeyrie

CISL/FP ~~FP/CGIL~~

M. U. El

SAVT

[Signature]
Teodoro Jairo

CSA/SIVDER

DIRVA

[Signature]

[Signature]

[Signature]

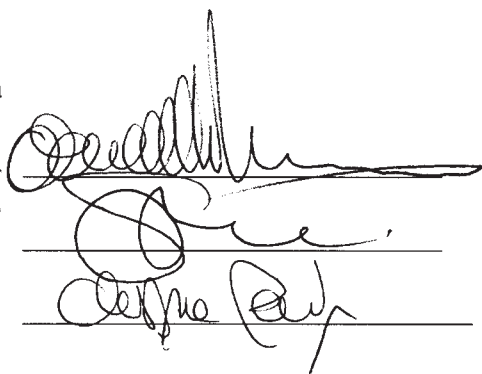
[Signature]

NOTA CONGIUNTA

Le parti si impegnano a monitorare l'andamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ed eventualmente a richiedere la riapertura del tavolo di contrattazione qualora si rendano evidenti possibili soluzioni di miglioramento.

La Delegazione di parte pubblica

- Ornella Badery
- Rosa Donato
- Christine Perrin

Stefano FANIZZI


La Delegazione di parte sindacale – area delle categorie

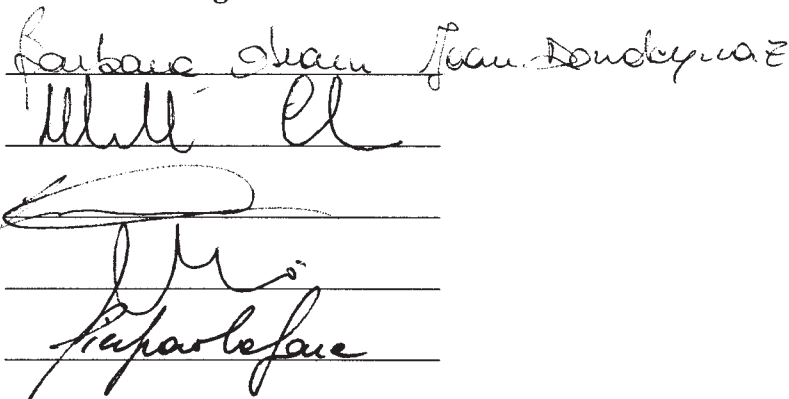
FP/CGIL CISL/FP

CISL/FP FP/CGIL

SAVT

UIL/FPL

CSA/SIVDER

Fabiano Gianfranco Dondegnaz


La Delegazione di parte sindacale – area della dirigenza

FP/CGIL CISL/FP

CISL/FP FP/CGIL

SAVT

CSA/SIVDER

DIRVA

Fabiano Gianfranco Dondegnaz
