



PROVINCIA DI AVELLINO

SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ADOTTATO CON PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 146 DEL 06.12.2023

Sezione I - Programmazione, organizzazione e valutazione della performance	2
Premessa.....	2
Art. 1. Il piano della Performance	2
Art. 2. Fasi e tempi del ciclo della Performance	2
a) Definizione del Piano della Performance e assegnazione degli obiettivi	2
b) Monitoraggio del Piano della Performance	3
c) Valutazione finale.....	3
d) Relazione sulla performance	3
Art. 3. La responsabilità della valutazione	3
Art. 4. Principi e finalità del sistema di valutazione della performance.....	4
Art. 5. Oggetto della valutazione.....	4
Art. 6. Il processo di valutazione.....	4
Art. 7. Richiesta di riesame	5
Art. 8. Procedura di conciliazione	5
Art. 9. Ambito di applicazione	6
Sezione II – Criteri e metodologia di valutazione della performance dei dipendenti	6
Art. 10. Criteri di valutazione.....	6
Art. 11. Metodologia di valutazione.....	6
a) Performance organizzativa	6
b) Performance individuale.....	7
c) Valutazione finale.....	7
Sezione III - Il sistema di incentivazione e di ripartizione delle risorse.....	8
Art. 12. Il sistema premiante	8
Art. 13. Applicazione del sistema premiante.....	9
Art. 14. La differenziazione del premio individuale	9
Sezione IV - Sistema di trasparenza e integrità.....	10
Art. 15. Definizione e finalità.....	10
Art. 16. Disposizioni finali e entrata in vigore	10

Allegati

“A” Scheda definizione obiettivi	11
“B” Tabella definizione graduazione punteggio	12
“A1” Scheda valutazione dipendenti AREA OPERATORI	15
“A2” Scheda valutazione dipendenti AREA OPERATORI ESPERTI.....	16
“A3” Scheda valutazione dipendenti AREA ISTRUTTORI	17
“A4” Scheda valutazione dipendenti AREA FUNZIONARI E DELL’E.Q.	18

Sezione I - Programmazione, organizzazione e valutazione della performance

Premessa

Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e di valutazione della performance dei dipendenti, in attuazione del D.lgs. n. 150/2009, come integrato e modificato dalla Legge n. 124/2015 e dal D.lgs. n. 74/2017, nonché dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Il presente regolamento modifica e aggiorna quello approvato con Provvedimento Presidenziale n. 47 del 22/06/2020.

Art. 1. Il piano della Performance

1. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale, declinato a livello annuale, in cui sono esplicitati gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e che trovano la loro origine nell'approvazione dei seguenti documenti programmatici:

- Programma di mandato del Presidente: delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo;
- Documento Unico di Programmazione (DUP): traduce ed articola gli obiettivi del Programma di Mandato del Presidente in obiettivi strategici e operativi;
- Piano della Performance che, ai sensi della normativa vigente, costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) consente di definire gli obiettivi in relazione alle risorse umane e strumentali.

Art. 2. Fasi e tempi del ciclo della Performance

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

- a) Definizione del Piano della Performance e assegnazione degli obiettivi;
- b) Monitoraggio del Piano della Performance;
- c) Valutazione Finale
- d) Relazione sulla performance.

a) Definizione del Piano della Performance e assegnazione degli obiettivi

Sulla base delle linee programmatiche di mandato il Presidente, sentito il Segretario/Direttore Generale e i Dirigenti, definisce gli obiettivi strategici da inserire nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Sulla base degli obiettivi strategici del D.U.P., il Segretario/Direttore Generale coordina, congiuntamente ai Dirigenti il processo di formazione degli obiettivi operativi che andranno a costituire il Piano della Performance, secondo la scheda di cui all'allegato "A".

Ad ogni obiettivo deve essere assegnato un peso indispensabile per poter calcolare il risultato.

Il Piano della performance deve necessariamente contenere i seguenti obiettivi trasversali a tutti i settori:

- **Tempestività dei pagamenti** il cui peso incide per il 30% sulla valutazione di ciascun dirigente responsabile del pagamento delle fatture;
- **Implementazione delle misure specificamente previste nel PTPCT**

Il Presidente entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di Previsione approva il Piano della Performance quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) L'approvazione del P.I.A.O. costituisce atto formale di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti e va trasmesso tempestivamente al Nucleo di Valutazione. Ciascun Dirigente, con proprio atto, assegna al personale titolare di incarico di elevata qualificazione (E.Q.) gli obiettivi individuali, entro 20 giorni dall'approvazione del P.I.A.O.

Il dirigente, anche con l'ausilio dell'incaricato di E.Q. di riferimento del dipendente, assegna agli stessi entro 20 giorni dalla data di approvazione del P.I.A.O. gli obiettivi (almeno uno o una fase) da conseguire. Nell'assegnazione degli obiettivi particolare attenzione deve essere riservata ai dipendenti diversamente abili, al fine di favorire la loro crescita, l'agevole conseguimento degli

obiettivi e il processo valutativo.

b) Monitoraggio del Piano della Performance

Il Nucleo di Valutazione sovrintende alle attività di monitoraggio del Piano della Performance anche attraverso incontri bimestrali.

Ciascun Dirigente monitora, anche con l'ausilio dell'incaricato di E.Q., l'andamento dell'attuazione degli obiettivi e individua, ove necessario, idonee azioni correttive per allinearsi ai risultati attesi. Qualora a seguito del monitoraggio intermedio rilevi la necessità di rimodulare l'obiettivo assegnato, ne dà tempestiva comunicazione al Segretario/Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e al Presidente, motivando in ordine alle cause, esclusivamente di carattere esterno, che rendono impossibile il raggiungimento dell'obiettivo,

L'eventuale rimodulazione degli obiettivi con conseguente variazione del Piano della Performance può aversi entro e non oltre il 15 novembre dell'anno di riferimento.

Il Segretario/Direttore Generale cura il monitoraggio sull'attuazione dell'obiettivo "**Tempestività dei pagamenti**" sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (art. 4-bis del decreto-legge febbraio 2023, n. 13).

c) Valutazione finale

Previa verifica e misurazione della performance secondo quanto indicato negli artt. 10 e 11 e per i Dirigenti/Responsabile Apicale/E.Q. secondo i rispettivi regolamenti.

d) Relazione sulla performance

La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, facendo riferimento agli obiettivi strategici ed organizzativi individuati nel Piano della Performance e rilevandone gli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla performance predisposta dal Segretario/Direttore Generale al termine delle operazioni di valutazione condotte dal Nucleo di Valutazione è approvata dal Presidente e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione.

La validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla Performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Art. 3. La responsabilità della valutazione

1. La valutazione delle prestazioni lavorative, intendendo con questo i risultati individuali e i comportamenti organizzativi compete:

- al Presidente con il supporto del Nucleo di valutazione per il Segretario/Direttore Generale;
- al Nucleo di Valutazione, sentito ove occorra o ritenuto opportuno il Segretario/Direttore Generale, per i Dirigenti secondo i criteri e le schede del rispettivo regolamento;
- al Nucleo di Valutazione, sentito ove occorra o ritenuto opportuno il Segretario/Direttore Generale, per il Responsabile Apicale del Servizio Autonomo Avvocatura secondo i criteri e le schede del regolamento applicabile agli incaricati di E.Q.;
- al Nucleo di Valutazione, sentito il Dirigente che ha conferito l'incarico, per i titolari di incarico di E.Q. con deleghe di funzioni dirigenziali secondo i criteri e le schede del rispettivo regolamento;
- al Dirigente/Responsabile Apicale per il personale titolare di incarico di E.Q. secondo i criteri e le schede del rispettivo regolamento;
- ai Dirigenti, con il supporto del titolare di E.Q., per i dipendenti. Il dipendente, che nel corso del periodo oggetto di valutazione, è stato destinatario di provvedimenti di mobilità interna, è valutato dal dirigente dell'ultimo settore d'assegnazione, il quale dovrà acquisire gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un giudizio unico complessivo.

Qualora un dipendente sia assegnato all'ufficio di staff del Presidente, il Dirigente procede alla valutazione sentito il Capo di Gabinetto.

Art. 4. Principi e finalità del sistema di valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance è finalizzato a:
 - garantire il miglioramento degli standard sia di qualità che quantità delle attività svolte e dei servizi erogati;
 - favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - favorire l'integrazione con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) tramite l'assegnazione, a ciascun Dirigente, di uno o più obiettivi che sui riferiscono all'implementazione delle misure specificamente previste nel PTPCT

Art. 5. Oggetto della valutazione

1. Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia ai settori/servizi in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.
2. Più specificamente il sistema valuta:
 - **la performance organizzativa**: misura il livello di raggiungimento degli obiettivi, o di singole fasi. La valutazione della performance organizzativa è espressa sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali a livello di ente e annualmente definiti nel Piano della performance;
 - **la performance individuale**: valuta gli effetti dei comportamenti gestionali assunti durante il corso dell'anno sulla complessiva attività di competenza e sulle risorse a disposizione.
2. La valutazione relativa alla performance organizzativa e alla performance individuale è espressa sulla base dei punteggi attribuiti numericamente, utilizzando i criteri stabiliti nella Sezione II.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è collegato alla liquidazione del trattamento accessorio nei limiti delle risorse che la contrattazione decentrata attribuisce annualmente alla remunerazione della "performance".
4. I risultati della valutazione, per espressa previsione dell'art. 3, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.m.e i. rilevano anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali e verticali e dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.
5. Il grado di raggiungimento della Performance di Ente è certificato a consuntivo dal Nucleo di Valutazione e rendicontato nella Relazione sulla Performance.

Art. 6. Il processo di valutazione

1. Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi, sia alla crescita professionale del personale.
2. Nell'ambito del processo i dirigenti/responsabile apicale hanno l'onere della preventiva informazione a tutto il personale assegnato sui criteri ed i fattori di valutazione adottati, sugli obiettivi assegnati e da conseguire nell'anno di riferimento, coerentemente con la programmazione complessiva dell'Amministrazione provinciale.
3. La valutazione viene effettuata agli inizi dell'anno successivo a quello di riferimento e, comunque, non oltre il mese di marzo, mediante la compilazione di apposita scheda.
4. Nel caso in cui un dipendente nel corso dell'anno sia stato interessato da mobilità interna sarà valutato dal Dirigente/Responsabile Apicale, su proposta della E.Q., a cui è assegnato al momento della valutazione. Il valutatore è tenuto ad acquisire tutti gli elementi dal Dirigente precedente e la

firma sulla scheda di valutazione.

5. Prima di procedere alle valutazioni dei dipendenti il Segretario/Direttore Generale convoca una conferenza dei Dirigenti/Responsabile Apicale coinvolti nel processo valutativo. La conferenza ha la sola finalità di verificare la omogenea applicazione dei criteri di valutazione.
6. Il dipendente/responsabile apicale firma la scheda per presa visione. Ha diritto a presentare osservazioni secondo le modalità di cui all'articolo seguente.
7. Il Dirigente/Responsabile Apicale trasmette formalmente le schede di valutazione divenute efficaci al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.
8. Le schede di valutazione vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.
9. Le schede divengono efficaci alla scadenza dei termini previsti, rispettivamente, per la contestazione o per la definizione della procedura di conciliazione.

Art. 7. Richiesta di riesame

1. Entro 7 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere al Dirigente/Responsabile Apicale il riesame della valutazione, presentando osservazioni scritte, motivate e documentate.
2. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda.
3. Entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza il Dirigente/Responsabile Apicale, sentita la E.Q., con nota motivata, decide sulla richiesta. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile Apicale ritenga del tutto infondate le osservazioni del dipendente le rigetta e conferma, motivando, la valutazione precedente, dandone comunicazione al dipendente. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile Apicale ritenga in tutto o in parte fondate le osservazioni del dipendente provvede ad una nuova valutazione, dandone comunicazione al dipendente.
4. Nel caso di osservazioni generiche, presentate oltre il termine di cui al comma 1 o prive di documentazione allegata, il Dirigente/Responsabile Apicale provvede all'immediata archiviazione dandone comunicazione al dipendente.

Art. 8. Procedura di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 7 comma 2 bis del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, viene individuato quale organismo di conciliazione, il **comitato di conciliazione**, presso cui attivare le procedure conciliative volte a risolvere i conflitti tra dipendenti e dirigente nell'ambito del processo di valutazione della performance e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. Il comitato di conciliazione è così composto:
 - dal Segretario Generale, ovvero dal Direttore Generale qualora nominato, con funzioni di Presidente;
 - da altro dirigente non coinvolto nella valutazione con funzioni di componente;
 - dal Presidente del Comitato Unico di garanzia, ovvero da un membro da questi designato, con funzioni di componente.
3. Entro 7 giorni dalla comunicazione di archiviazione, rigetto o accoglimento parziale delle osservazioni avanzate in sede di riesame, il dipendente può attivare la procedura di conciliazione innanzi al comitato di conciliazione, presentando memorie scritte, con allegata la documentazione della richiesta di riesame.
4. Il comitato di conciliazione qualora ritenga di non poter decidere sulla base della documentazione in suo possesso, ovvero, qualora il dipendente ne abbia fatto formale richiesta all'atto della presentazione delle memorie, può ascoltare il dipendente e, entro i successivi 7 giorni, conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la scheda di valutazione al dirigente valutatore cui spetta la decisione finale. L'esito del tentativo di conciliazione deve essere comunicato per iscritto anche al dipendente.

5. E' facoltà del dipendente, durante la procedura di conciliazione, farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale.
6. Nel caso in cui il dipendente non si ritenga soddisfatto può attivare il tentativo di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c., come modificato dall'art. 31 della legge n. 183/2010. Resta impregiudicata la facoltà di proporre ricorso nelle competenti sedi giurisdizionali.

Art. 9. Ambito di applicazione

1. Il presente sistema di valutazione si applica a tutti i dipendenti dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, determinato o in comando che abbiano svolto almeno il 60% delle giornate di lavoro previste nell'anno, escluse le assenze che, per legge, non danno luogo a riduzione retributiva.
2. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuata dall'ente presso cui il dipendente è collocato.
3. La valutazione del personale distaccato e/o comandato presso la Provincia è effettuata, su proposta della E.Q., dal Dirigente/Responsabile Apicale del settore o servizio a cui il dipendente è assegnato.
4. La temporanea sospensione dal servizio per aspettativa o congedo straordinario che importi il venir meno degli obblighi di corrispondere emolumenti al dipendente, è sottratta all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance nella misura in cui viene meno l'obbligo di corrispondere il trattamento accessorio al dipendente.

Sezione II – Criteri e metodologia di valutazione della performance dei dipendenti

Art. 10. Criteri di valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è effettuata dal Dirigente/Responsabile Apicale, con il supporto della E.Q., e tiene conto:
 - A. **per la performance organizzativa:** dell'apporto assicurato per il raggiungimento degli obiettivi riconducibili agli obiettivi di performance assegnati ai rispettivi dirigenti/E.Q.;
 - B. **per la performance individuale:** delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti, attraverso i fattori di valutazione, il cui peso percentuale è differenziato in riferimento alle diverse aree, coerentemente alla natura dei diversi profili professionali, secondo la tabella seguente:

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE IN RELAZIONE ALLE AREE

Area	Competenze organizzative e relazionali						Competenze tecniche specifiche		
	Quantità di lavoro	Qualità del lavoro	Gestione delle priorità	Autonomia operativa	Fattori		Applicazione delle conoscenze tecniche	Iniziativa personale e formazione	Flessibilità
Orientamento all'utenza					Collaborazione				
Operatori	25%	15%	5%	10%	5%	15%	10%	5%	10%
Operatori Esperti	25%	15%	5%	5%	10%	15%	15%	5%	5%
Istruttori	15%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	10%	5%
Funzionari e dell'E.Q.	5%	10%	15%	15%	5%	10%	20%	10%	10%

Art. 11. Metodologia di valutazione

a) Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è valutata su un massimo teorico di 100 punti. Individuato l'apporto garantito dal dipendente per il raggiungimento degli obiettivi, il Dirigente, con il supporto della E.Q., assegna il punteggio ad esso corrispondente, riparametrato su base 100, tenendo conto della tabella che segue:

Grado di raggiungimento	Giudizio	Punteggio	Riproporzionato su base 100
da 0 a 50%	Obiettivo non raggiunto	1	20
da 51% a 60%	Obiettivo parzialmente raggiunto	2	40
da 61% a 90%	Giudizio adeguatamente raggiunto	3 - 4	60 - 80
da 91% a 100%	Obiettivo raggiunto	5	100

- Il prodotto tra il punteggio attribuito e il suo peso (p%), permette di ottenere il punteggio ponderato dell'area obiettivi, secondo la seguente formula:

$$P(\text{Ob}) = \text{pg} * \text{p}\%$$

dove pg = punteggio relativo al grado di raggiungimento obiettivo
p% = peso assegnato all'obiettivo

b) Performance individuale

- La performance individuale è valutata su un massimo teorico di 100 punti. Il Dirigente/Responsabile Apicale, con la collaborazione della E.Q., assegna a ciascun fattore riportato nelle schede A1 – A2 – A3 – A4, un punteggio numerico da 1 a 5, riparametrato su base 100.
- Per agevolare il processo di valutazione nell'allegato “B” per ogni fattore è definito il significato di ogni punteggio.
- Il prodotto tra il punteggio attribuito al singolo fattore (f) e il suo peso (p%), permette di ottenere il punteggio ponderato dell'area comportamenti, secondo la seguente formula:

$$P(\text{Co}) = \text{pf} * \text{p}\%$$

dove pf = punteggio attribuito ad ogni fattore
p% = peso assegnato ad ogni fattore
 $\Sigma \text{p}\% = 100\%$

- Il risultato finale di performance individuale è dato dalla somma dei punteggi ponderati relativi all'area comportamenti organizzativi:

$$\text{Pt}(\text{Co}) = \Sigma P(\text{Co})$$

c) Valutazione finale

- La valutazione della performance organizzativa e della performance individuale è effettuata mediante la compilazione, a cura del Dirigente/Responsabile Apicale, delle alleghe schede A1 – A2 – A3 – A4, distinte per ogni area di inquadramento.
- La performance organizzativa e la performance individuale incidono sul punteggio complessivo in modo differenziato a seconda dell'area di appartenenza, prevedendo un valore crescente dell'incidenza degli obiettivi sulla valutazione finale al crescere dell'area di inquadramento, come riportato nella tabella seguente:

Area	Area di valutazione		Totale
	Obiettivi	Comportamenti	
Operatori	-	100%	100%
Operatori Esperti	20%	80%	100%
Istruttori	30%	70%	100%
Funzionari e dell'E.Q	40%	60%	100%

3. La performance complessiva, che costituisce la base per l'applicazione del sistema premiante, è calcolata applicando la seguente formula:

$$PC = Pt(Ob) * X + Pt(Co) * Y$$

dove

Pt(Ob) = somma punteggi ponderati area risultati
Pt(Co) = somma punteggi ponderati area comportamenti
X = peso obiettivi
Y = peso comportamenti
X + Y = 100%

Esempio

Area Operatori: $PC = Pt(Ob) * 20\% + Pt(Co) * 80\%$
Area Istruttori: $PC = Pt(Ob) * 30\% + Pt(Co) * 70\%$

4. Il punteggio complessivo attribuito consente di graduare le prestazioni in relazione al rendimento e ai risultati ottenuti, come da tabella che segue:

Punteggio	Riproporzionato su base 100	Giudizio
1	20	Prestazioni non adeguate
2	40	Prestazioni parzialmente adeguate
3	60	Prestazioni sufficienti
4	80	Prestazioni più che adeguate
5	100	Prestazioni eccellenti

Sezione III - Il sistema di incentivazione e di ripartizione delle risorse

Art. 12. Il sistema premiante

- La valutazione dei risultati e delle prestazioni lavorative è necessaria ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance rappresentato dall'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi.
- A tal fine la quota totale del fondo destinata al trattamento accessorio di produttività, determinata annualmente, in sede di contrattazione decentrata, è budgettizzata (Qc) in relazione al numero dei dipendenti parametrati in base al coefficiente di area.

$$Qc = F * P / M$$

dove

F = fondo determinato in sede di contrattazione
P = parametro di area = n.dip. area * coefficiente area
M = ΣP

- Il coefficiente di area è stabilito prevedendo un incremento del 10% al crescere dell'area di appartenenza secondo la seguente tabella:

Area	Coefficiente di area
Operatori	1,00
Operatori Esperti	1,10
Istruttori	1,21
Funzionari e dell'E.Q.	1,33

4. Calcolata la quota per area di inquadramento (Qc) si calcola la quota base per ogni area attraverso la seguente formula:

$$Qb = Qc/n. \text{ dip. Cat}$$

Art. 13. Applicazione del sistema premiante

1. Sulla base dei punteggi attribuiti e pertanto del grado di misurazione delle performance organizzativa ed individuale di cui alle schede di valutazione, si procede alla quantificazione del compenso spettante per la produttività individuale secondo la seguente formula:

$$Pi = Qb * PC$$

dove Qb = quota base per categoria

PC = punteggio complessivo scheda di valutazione

2. Alla produttività individuale verrà applicata la perequazione come previsto nella tabella che segue, qualora il dipendente abbia partecipato alla distribuzione di eventuali compensi previsti da specifiche disposizioni di legge, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni del codice degli appalti;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n. 556/1996, spese del giudizio;

Compensi percepiti per specifiche disposizioni di legge	Riduzione performance e indennità di risultato
fino a € 3.000,00	15%
da 3.001,00 a € 5.000,00	20%
da € 5.001,00 a € 8.000,00	25%
da € 8.001,00 a € 12.000,00	35%
oltre € 12.000,00	50%

3. I residui della quota totale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance che si verificano a seguito dell'attribuzione risultante dalla predetta ripartizione divengono economie da utilizzare nell'anno successivo con la medesima destinazione.
4. Concorrono al riparto i dipendenti le cui prestazioni sono valutate eccellenti (100), più che adeguate (80) e adeguate (60), mentre rimangono esclusi i dipendenti le cui prestazioni sono valutate parzialmente adeguate (40) o non adeguate (20).

Art. 14. La differenziazione del premio individuale

1. Per i dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 2019- 2021, è prevista la maggiorazione del premio individuale.

2. In sede di contrattazione decentrata, tenuto conto delle risorse a disposizione, viene definito:
 - la percentuale di differenziazione del premio individuale, che non può essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente;
 - il numero massimo di personale cui può essere attribuita la maggiorazione del premio individuale, non superiore al 10%.
3. Definita la percentuale del personale cui può essere assegnata la maggiorazione, vengono individuate le unità potenzialmente interessate secondo la seguente formula:

$$\mathbf{N. \text{destinatari} = \Sigma \text{dip. con maggiore valutazione} * \% \text{ stabilita in contrattazione}}$$

4. Ai dipendenti così individuati viene attribuita una maggiorazione del premio individuale, che non può essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente, calcolato applicando a seguente formula:

$$\mathbf{P = F/\Sigma \text{dip}}$$

dove F = quota fondo da ripartire

Σdip = n. dip. che partecipano alla suddivisione del fondo

Sezione IV - Sistema di trasparenza e integrità

Art. 15. Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini e agli gruppi di interesse la piena informazione sulle performance della Provincia, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalla Provincia ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.
5. La Provincia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo della Provincia nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che garantisca la concretezza della fruibilità delle informazioni. Il solo rispetto del diritto di accesso agli atti, esercitato su istanza del singolo cittadino, non soddisfa tali principi.

7.

Art. 16. Disposizioni finali e entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra disposizione dell'Ente finalizzata alla valutazione delle attività lavorative collegate alla produttività e al miglioramento dei servizi, nonché ogni norma con esso contrastante.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

Scheda di graduazione dei fattori per la valutazione delle prestazioni lavorative

Fattori di valutazione dei risultati per l'impegno individuale					
Area di Valutazione	Fattore	Descrizione	Giudizio sintetico	Punteggio	Parametrato a 100
Competenze organizzative e relazionali	Quantità di lavoro	Realizza di solito quantità minime rispetto a quelle assegnate (< 50%)	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Realizza di solito quantità inferiori rispetto a quelle assegnate (> 51% < 80%)	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Realizza di solito quantità sufficienti rispetto a quelle assegnate (>81% < 90%)	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Realizza di solito quantità di poco inferiori a quelle assegnate (> 91% < 100%)	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (= 100%)	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100
	Qualità di lavoro e rispetto dei tempi di procedura	Realizza di solito il lavoro con scarsa precisione, senza nessun controllo del lavoro eseguito, ripete gli errori e impiega solitamente tempi molto più lunghi rispetto a quelli preventivati	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Realizza di solito il lavoro con sufficiente precisione, raramente controlla il lavoro eseguito, riesce a rispettare i tempi in modo approssimativo	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Realizza di solito il lavoro con buona precisione, quasi sempre controlla il lavoro eseguito e impiega occasionalmente tempi più lunghi rispetto a quelli preventivati	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Realizza di solito il lavoro con precisione, controlla quanto eseguito e si organizza e si impiega per rispettare i tempi e le scadenze	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Realizza abitualmente il lavoro con ottima precisione, controlla accuratamente e regolarmente quanto eseguito, rispetta sempre i tempi e le scadenze	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100
	Gestione delle priorità	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Realizza sporadicamente le attività senza seguire le priorità	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Realizza abitualmente le attività considerando solo alcune priorità	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Realizza sporadicamente le attività considerando solo alcune priorità	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100

Fattori di valutazione dei risultati per l'impegno individuale					
Area di Valutazione	Fattore	Descrizione	Giudizio sintetico	Punteggio	Parametrato a 100
Competenze organizzative e relazionali	Autonomia operativa	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con scarsi risultati	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Dimostra di saper gestire in autonomia la maggior parte delle attività, conseguendo risultati sufficienti	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Dimostra di saper gestire in autonomia quasi tutte le attività, conseguendo risultati buoni	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo modalità organizzative e migliorando i risultati in modo significativo	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100
	Orientamento all'utenza	Le relazioni con l'utenza interna e esterna, sono improntate ad eccessivo formalismo con atteggiamenti non sempre corretti, disponibili e cortesi; dimostra di non rispettare il codice di comportamento dell'Ente. Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alle richieste dell'utente e dei colleghi	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e buoni rapporti con l'utenza. Quasi sempre è disponibile e cortese; dimostra un sufficiente grado di rispetto del codice di comportamento. Cerca di ascoltare l'utente e il collega e verifica se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi ed è sempre disponibile e gentile con l'utenza; dimostra rispetto del codice di comportamento. E' attento alle richieste e orienta il proprio lavoro per soddisfare la domanda	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza, improntati alla gentilezza e cortesia, si distingue per i risultati che consegue nel soddisfacimento della domanda. Conosce e rispetta in maniera ottimale il codice di comportamento	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Comprende prontamente le domande e individua con metodo le soluzioni per il soddisfacimento dell'utenza e dei colleghi. Si distingue per cortesia, gentilezza, disponibilità e correttezza; dimostra di conoscere e rispettare in maniera eccellente il codice di comportamento	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100
	Collaborazione	Ha difficoltà a collaborare con altri; tende a comportarsi in modo individualistico	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Collabora raramente con i propri colleghi e solo se gli viene richiesto espressamente	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Collabora soltanto con alcune persone, comprende con difficoltà le esigenze degli altri	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Ha un atteggiamento di collaborazione verso la maggior parte dei colleghi. E' disponibile ad adeguare il proprio comportamento per entrare in relazione con tutti	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a tutti i colleghi. Gestisce con padronanza la comunicazione interpersonale	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100

Fattori di valutazione dei risultati per l'impegno individuale					
Area di Valutazione	Fattore	Descrizione	Giudizio sintetico	Punteggio	Parametrato a 100
Competenze tecniche specifiche	Applicazione delle competenze tecniche	Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica in modo meccanico	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Ha sufficienti conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento; dimostra buona capacità di organizzazione in situazioni normali, occasionalmente ricorre al superiore gerarchico	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Ha ottime conoscenze tecniche che sviluppa con costante aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti; pianifica e programma autonomamente le attività e le risorse assegnate	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi; pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100
	Iniziativa personale e formazione	Tende sempre a non affrontare i problemi, non ne analizza la natura, né ne individua soluzioni possibili, ma richiede sempre l'intervento del responsabile	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Nella maggior parte dei casi tende a non affrontare i problemi, non ne analizza la natura, né ne individua soluzioni possibili, ma richiede sempre l'intervento del responsabile	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Cerca di dare soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Analizza i problemi, li risolve chiedendo applicando fruttuosamente quanto appreso durante la formazione. Raramente chiede l'intervento del responsabile del procedimento	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Analizza i problemi, propone e attua la soluzione migliore anche grazie alla continua e proficua formazione. Non chiede mai l'intervento del responsabile del procedimento	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100
	Flessibilità e propensione all'innovazione	Difficilmente è disposto a cambiare o ad affrontare nuovi impegni	non adeguato	da 1 a 1,95	da 20 a 39
		Se richiesto, accetta di adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamento a nuove situazioni	parzialmente adeguato	da 2 a 2,95	da 40 a 59
		Non ha alcun problema ad adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamento a nuove situazioni	adeguato	da 3 a 3,95	da 60 a 79
		Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente	più che adeguato	da 4 a 4,5	da 80 a 90
		Interpreta in modo proattivo il mutare delle circostanze, dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in situazioni di emergenza; aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuove il cambiamento	eccellente	da 4,55 a 5	da 91 a 100



Scheda di valutazione delle performance individuale e organizzativa dei dipendenti dell'AREA OPERATORI ESPERTI

Anno _____

COGNOME E NOME

AREA

PROFILO PROFESSIONALE

SETTORE/SERVIZIO

RESPONSABILE VALUTAZIONE

AREA DEI RISULTATI

N.	Obiettivo di Settore	Indicatori	Peso %	Scala di gradazione *	Punteggio	Valutazione Ponderata	Valutazione riproporzionata su base 100
1	come da PdO	grado di raggiungimento	100%	1 2 3 4 5			
						Pt(Ob)	

* nell'attribuzione del punteggio possono essere utilizzati anche i decimali, es. 1,7 - 2,3 - 3,6 - 4,2 purchè non venga superato il punteggio massimo di 5

AREA DEI COMPORAMENTI

Ambito della valutazione	Fattori	Indicatori	Peso %	Scala di gradazione	Punteggio	Valutazione Ponderata	Valutazione riproporzionata su base 100
A	Competenze organizzative e relazionali 75%	Quantità di lavoro	Capacità di affrontare e gestire, dal punto di vista quantitativo, i carichi di lavoro con impegno.	25%	1 2 3 4 5		
		Qualità del lavoro	Assiduità, accuratezza e precisione nello svolgimento del lavoro assegnato. Puntualità e rispetto delle scadenze assegnate. Corretto utilizzo delle dotazioni materiali/strumentali assegnate.	15%	1 2 3 4 5		
		Gestione delle priorità	Capacità di gestire l'ordine di importanza delle attività.	5%	1 2 3 4 5		
		Autonomia operativa	Livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee allo svolgimento delle attività.	5%	1 2 3 4 5		
		Orientamento all'utenza	Cortesìa e professionalità nel relazionarsi con l'utenza esterna e interna. Capacità di comprendere la domanda dell'utenza esterna e interna; capacità di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto per soddisfare i bisogni richiesti. Conoscenza e rispetto del codice di comportamento.	10%	1 2 3 4 5		
		Collaborazione	Capacità di interagire in modo costruttivo e di collaborare con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi.	15%	1 2 3 4 5		
			75%				
	Competenze tecniche specifiche 25%	Applicazione delle conoscenze tecniche	Conoscenze tecniche rispetto alla profilo professionale.	15%	1 2 3 4 5		
		Iniziativa personale e formazione	Capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o dell'unità organizzativa. Approccio positivo al miglioramento professionale e alla partecipazione a iniziative formative.	5%	1 2 3 4 5		
		Flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del lavoro. Capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.	5%	1 2 3 4 5		
			25%				
Valutazione Area comportamenti (media ponderata A e B)			100%			Pt(Co)	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	peso	valutazione	valutazione ponderata
Area degli obiettivi	20%		
Area dei comportamenti	80%		
	100%	Totale	

Data _____

Firma valutato
Per presa visione _____E.Q.
_____Il Dirigente/Responsabile Apicale



Scheda di valutazione delle performance individuale e organizzativa dei dipendenti dell'AREA DEGLI ISTRUTTORI

Anno _____

COGNOME E NOME

AREA

PROFILO PROFESSIONALE

SETTORE/SERVIZIO

RESPONSABILE VALUTAZIONE

AREA DEI RISULTATI

N.	Obiettivi di Settore	Indicatori	Peso %	Scala di gradazione *	Punteggio	Valutazione Ponderata	Valutazione riproporzionata su base 100
1	come da PdO	grado di raggiungimento	100%	1 2 3 4 5			
						Pt(Ob)	

* nell'attribuzione del punteggio possono essere utilizzati anche i decimali, es. 1,7 - 2,3 - 3,6 - 4,2 purchè non venga superato il punteggio massimo di 5

Ambito della valutazione	Fattori	Indicatori	Peso %	Scala di gradazione	Punteggio	Valutazione Ponderata	Valutazione riproporzionata su base 100
A Competenze organizzative e relazionali 70%	Quantità di lavoro	Capacità di affrontare e gestire, dal punto di vista quantitativo, i carichi di lavoro con impegno.	15%	1 2 3 4 5			
	Qualità del lavoro	Assiduità, accuratezza e precisione nello svolgimento del lavoro assegnato. Puntualità e rispetto delle scadenze assegnate. Corretto utilizzo delle dotazioni materiali/strumentali assegnate.	10%	1 2 3 4 5			
	Gestione delle priorità	Capacità di gestire l'ordine di importanza delle attività.	10%	1 2 3 4 5			
	Autonomia operativa	Livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzione idonee allo svolgimento delle attività.	10%	1 2 3 4 5			
	Orientamento all'utenza	Cortesia e professionalità nel relazionarsi con l'utenza esterna e interna. Capacità di comprendere la domanda dell'utenza esterna e interna; capacità di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto per soddisfare i bisogni richiesti. Conoscenza e rispetto del codice di comportamento.	10%	1 2 3 4 5			
	Collaborazione	Capacità di interagire in modo costruttivo e di collaborare con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi.	15%	1 2 3 4 5			
			70%				
Competenze tecniche specifiche 30%	Applicazione delle conoscenze tecniche	Conoscenze tecniche rispetto alla profilo professionale.	15%	1 2 3 4 5			
	Iniziativa personale e formazione	Capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o dell'unità organizzativa. Approccio positivo al miglioramento professionale e alla partecipazione a iniziative formative.	10%	1 2 3 4 5			
	Flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del lavoro. Capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.	5%	1 2 3 4 5			
			30%				
Valutazione Area comportamenti (media ponderata A e B)			100%			Pt(Co)	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Area degli obiettivi	peso	valutazione	valutazione ponderata
Area dei comportamenti	30%		
	70%		
	100%	Totale	

Data _____

Firma valutato
Per presa visione _____E.Q.
_____Il Dirigente/Responsabile Apicale



Scheda di valutazione delle performance individuale e organizzativa dei dipendenti dell'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE Q.

Anno _____

COGNOME E NOME _____

AREA _____

PROFILO PROFESSIONALE _____

SETTORE/SERVIZIO _____

RESPONSABILE VALUTAZIONE _____

AREA DEI RISULTATI

N.	Obiettivi di Settore	Indicatori	Peso %	Scala di gradazione *	Punteggio	Valutazione Ponderata	Valutazione riproporzionata su base 100
1	come da PdO	grado di raggiungimento	100%	1 2 3 4 5			
						Pt(Ob)	

Ambito della valutazione	Fattori	Indicatori	Peso %	Scala di gradazione	Punteggio	Valutazione Ponderata	Valutazione riproporzionata su base 100
A Competenze organizzative e relazionali 60%	Quantità di lavoro	Capacità di affrontare e gestire, dal punto di vista quantitativo, i carichi di lavoro con impegno.	5%	1 2 3 4 5			
	Qualità del lavoro	Assiduità, accuratezza e precisione nello svolgimento del lavoro assegnato. Puntualità e rispetto delle scadenze assegnate. Corretto utilizzo delle dotazioni materiali/strumentali assegnate.	10%	1 2 3 4 5			
	Gestione delle priorità	Capacità di gestire l'ordine di importanza delle attività.	15%	1 2 3 4 5			
	Autonomia operativa	Livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzione idonee allo svolgimento delle attività.	15%	1 2 3 4 5			
	Orientamento all'utenza	Cortesìa e professionalità nel relazionarsi con l'utenza esterna e interna. Capacità di comprendere la domanda dell'utenza esterna e interna; capacità di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto per soddisfare i bisogni richiesti. Conoscenza e rispetto del codice di	5%	1 2 3 4 5			
	Collaborazione	Capacità di interagire in modo costruttivo e di collaborare con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi.	10%	1 2 3 4 5			
			60%				
Competenze tecniche specifiche 40%	Applicazione delle conoscenze tecniche	Conoscenze tecniche rispetto alla profilo professionale.	20%	1 2 3 4 5			
	Iniziativa personale e formazione	Capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o dell'unità organizzativa. Approccio positivo al miglioramento professionale e alla partecipazione a iniziative formative.	10%	1 2 3 4 5			
	Flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del lavoro. Capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi	10%	1 2 3 4 5			
			40%				
Valutazione Area comportamenti (media ponderata A e B)			100%			Pt(Co)	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	peso	valutazione	valutazione ponderata
Area degli obiettivi	40%		
Area dei comportamenti	60%		
	100%	Totale	

Data _____

Firma valutato _____

Per presa visione _____

E.Q. _____

Il Dirigente/Responsabile Apicale _____