



PROVINCIA DI BRINDISI
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Prot. n. 36477

Brindisi li, 28.11.2017

Al Presidente

ai Dirigenti dell'Ente

**ai dipendenti titolari di Posizione
Organizzativa ed Alta Professionalità**

**al Responsabile del Settore
Sistemi Informativi**

Sede

trasmessa tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi:
dirigenti@provincia.brindisi.it
web@provincia.brindisi.it

OGGETTO: Trasmissione verbale del Nucleo di valutazione n. 11/2017.

Si trasmette, in allegato alla presente, il verbale del Nucleo di valutazione n. 11/2017, relativo alla riunione del 28 novembre 2017.

Al Responsabile del Settore Sistemi Informativi si chiede la pubblicazione del succitato verbale nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web della Provincia.

Cordiali saluti.

**Il Presidente del N.V.
(Avv. Fabio MARRA)**



PROVINCIA DI BRINDISI

VERBALE N. 11

DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventotto del mese di novembre, alle ore 9,30, presso la sede della Provincia di Brindisi, si è riunito, regolarmente convocato, il Nucleo di Valutazione della Performance della Provincia di Brindisi, i cui componenti esterni sono stati nominati con D.P. n. 87 del 06-09-2016.

All'orario prestabilito, sono presenti:

Presidente:	Avv. Fabio MARRA	- Segretario Generale
Componente:	Dott.ssa Adelaide PUTIGNANO	- Dottore commercialista
Componente:	Dott. Flavio Maria ROSETO	- Consulente aziendale

Assiste, quale Segretario verbalizzante, il Dott. Michele Mancarella, istruttore direttivo del Settore Gestione Risorse Umane, nominato con Decreto del Segretario Generale n. 3 del 19/04/2016.

Preliminarmente il Nucleo di valutazione richiama il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 25 maggio 2017 (entrato in vigore il 22 giugno 2017) e quale decreto attuativo, tra l'altro, della riforma della pubblica amministrazione, finalizzato al perseguimento dell'obiettivo di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di garanzia dell'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni con l'introduzione di meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

Il Nucleo di valutazione da pertanto atto che:

- la Provincia di Brindisi, nell'ambito della propria autonomia, con Decreto del Presidente n. 84/2017 ha disposto l'approvazione del nuovo "REGOLAMENTO PROVINCIALE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE E SUI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE", quale stralcio modificativo del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, recante le norme necessarie per adeguare il preesistente ordinamento regolamentare interno all'Ente – quest'ultimo approvato con precedente Deliberazione di Giunta Provinciale n. 132/2011 – ai principi sanciti dal d.lgs. n. 150/2009 (Titoli II e III), così come modificato ed integrato di recente con il sopra citato d.lgs. n. 74/2017;
- si è a tal fine predisposta, da parte del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane, una proposta di nuovo "Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale" che, in linea con le novità introdotte dal predetto nuovo regolamento provinciale sulla performance, a sua volta di adeguamento ai principi sanciti dal d.lgs. n. 150/2009 (Titoli II e III), così come modificato ed integrato di recente con il d.lgs. n. 74/2017, dispone le opportune e necessarie modifiche ed integrazioni alla vigente versione di testo unico (approvato, da ultimo, con Decreto del Presidente n. 39/2015), così come riportate quest'ultime nel prospetto allegato al presente verbale, quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Alla luce di quanto sopra il Nucleo di valutazione, quale organo a tal fine deputato ai sensi della predetta disciplina regolamentare dell'Ente, procede pertanto alle necessarie verifiche di coerenza della citata proposta alla normativa legislativa come innanzi descritta, nonché ad un'opportuna valutazione della compatibilità e del potenziale impatto di siffatta proposta sui reali assetti organizzativi e funzionali dell'Ente stesso.

Terminate le predette valutazioni, il Nucleo esprime in merito un giudizio positivo ritenendo dunque valida, a tutti gli effetti, la proposta di modifica ed integrazione al vigente "Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle

prestazioni del personale”, così come indicato nel prospetto allegato al presente verbale, quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Nucleo di valutazione provvede altresì a concordare ed, al tempo stesso, a ratificare la nota di riscontro all’istanza che, in relazione agli esiti del precedente verbale n. 10/2017, è stata prodotta dalla Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane con nota prot. gen. n. 35587 /2017.

Il Nucleo, ultimati i lavori, dispone che il presente verbale sia trasmesso alla Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane, per gli adempimenti consequenziali ed a tutti i Dirigenti dei servizi e venga pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Provincia.

Alle ore 10,30 il Presidente del Nucleo dichiara conclusa la riunione.

Il N.V. si aggiorna alla prossima riunione che si terrà a data da determinarsi.

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE f.to Fabio MARRA

I COMPONENTI f.to Adelaide PUTIGNANO

 f.to Flavio Maria ROSETO

Il Segretario verbalizzante f.to Michele MANCARELLA

**TITOLO I
SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

.....
.....
.....

**CAPO II
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

.....
.....
.....

**ART. 12
VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE**

1. Il Nucleo interno di valutazione certifica i risultati conseguiti dalle posizioni organizzative per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.
2. Il Dirigente del Servizio valuta i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi del responsabile di posizione organizzativa, sulla base dei fattori definiti.
3. I soggetti interessati sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia e, a tal fine, accertano anche la corretta applicazione del processo di cui al paragrafo successivo.
4. La valutazione è espletata quando il responsabile della posizione organizzativa ha realizzato una presenza ordinaria effettiva di almeno 200 giorni nell'anno di riferimento. Dal computo sono escluse le eventuali ferie relative agli anni pregressi se non godute nell'anno di riferimento. In caso di assenza per motivi di astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro, è considerata la valutazione dell'anno precedente.
5. La valutazione si realizza attraverso fasi successive secondo la procedura sintetizzata, con gli elementi essenziali, nel seguente prospetto.

Tempi	Soggetti	Azioni	Metodi e strumenti
30 giorni dall'approvazione del Piano delle Performance	Dirigente	Illustra ai responsabili di Posizione Organizzativa le regole inerenti: - L'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione - Le verifiche intermedie e la valutazione finale Condivide con gli stessi i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti nell'anno precedente rispetto ai risultati attesi (obiettivi). Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti: - finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della	Confronto diretto

		prestazione. - risultati attesi per la posizione organizzativa e indicatori utilizzati. - risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione - comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione.	
Durante l'anno	Dirigente	Verifica l'andamento delle attività, con riferimento, in particolare: - ai risultati attesi per la posizione organizzativa - ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi. Se necessario, adotta provvedimenti per: - le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi - i comportamenti organizzativi non positivi.	Confronto diretto
Entro 30 giorni dell'anno successivo	Responsabile posizione organizzativa	Documenta al Nucleo interno di valutazione e al Dirigente i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti, riferiti alle attività ricorrenti e/a progettuali.	Compilazione scheda
	Dirigente	Realizza la valutazione della prestazione con riferimento: - ai risultati per l'impegno individuale - ai comportamenti organizzativi Illustra la valutazione al responsabile di posizione organizzativa e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte dello stesso. Trasmette al Servizio/Ufficio Personale le schede di valutazione.	Compilazione scheda e colloquio

6. I Fattori per la valutazione dei risultati: la valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come assegnati dal Dirigente, con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.
7. Ad inizio anno, in coerenza con la predisposizione del PEG/PDO, il Dirigente formalizza i risultati attesi sulla performance individuale e sulla performance organizzativa.
8. I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna ed interna, ecc.
9. I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che rappresentano il pieno o parziale conseguimento, con le relative misure di graduazione. A tal fine sono utilizzati, di norma, tre tipi di misurazione, con riferimento particolare all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità di gestione delle attività e relativo impatto sull'utenza:
 - **parametro:** consiste nella quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva. In sostanza corrisponde ad un numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento. L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio e con indagine sull'utenza interna ed esterna per quegli elementi che riguardano gli aspetti qualitativi e l'impatto. E' un fattore di valutazione elementare, meno rilevante per le finalità previste dal sistema, utilizzabile più propriamente per la quantificazione degli obiettivi stabiliti nei progetti o nei piani di lavoro.
 - **indicatore:** consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri. Permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dal rapporto tra costi e produzione, dalle economie di gestione e dai proventi). E' un fattore di valutazione significativo per il periodo temporale cui si riferisce. Ha la prerogativa di misurare sia le attività ordinarie sia quelle progettuali ad evitare che il successo conseguito su un'attività, con progetti specifici, non comporti risultati negativi per le altre.

- **scostamento**: consiste nel valore derivante dal confronto dei valori di un parametro o di un indicatore in periodi temporali successivi. E' un fattore di valutazione significativo che permette di valutare l'andamento dei risultati, in periodi temporali successivi, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità se applicato agli indicatori oppure solo degli aspetti quantitativi se applicato ai parametri.

10. Fattori per la valutazione della performance individuale:

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro della posizione organizzativa, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai fattori esemplificati di seguito, per i quali è prevista una griglia di graduazione del punteggio che facilita la valutazione, come riportata:

a. quantità di lavoro realizzato (graduazione da 0 a 4)

- realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (ad esempio inferiore al 50%)
- realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 80%)
- realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 100%)
- realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (ad esempio pari al 100%)

b. complessità ed innovatività del lavoro svolto (graduazione da 0 a 12)

- realizza prevalentemente attività ad interim
- realizza attività solitamente ripetitive
- realizza attività prevalentemente innovative
- realizza attività esclusivamente innovative.

c. rispetto dei tempi di procedura (graduazione da 0 a 8)

- impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati
- impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati
- impiega spesso i tempi previsti o preventivati
- impiega i tempi più brevi di quelli previsti o preventivati.

d. qualità dei risultati (graduazione da 0 a 12)

- realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa
- realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa
- realizza una precisione buona rispetto all'attesa
- realizza la precisione attesa e la supera.

e. gestione delle priorità (graduazione da 0 a 4)

- realizza le attività senza seguire le priorità necessarie
- realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie.

La valutazione è fatta tenendo conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, in modo che ci sia un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori, al fine anche di consentire a tutti i dipendenti pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

11. Fattori per la valutazione della performance organizzativa:

Per la valutazione della performance organizzativa sono utilizzati i fattori di seguito elencati, che rappresentano modelli comportamentali di riferimento, per i quali è riportata una sintetica descrizione.

Per ciascun fattore è riportata l'indicazione di possibili contesti di riferimento, in relazione alle situazioni organizzative, che possono facilitare ulteriormente la graduazione della valutazione. Se vengono utilizzati, occorre tener conto che possono essere adattati alle esigenze e caratteristiche delle attività svolte.

Si precisa, con riguardo all'applicazione dei fattori, che, nel caso in cui la valutazione comporti un giudizio inferiore a "sufficiente" nella scala di graduazione, non è attribuito alcun punteggio con riguardo al fattore di valutazione di riferimento.

Si evidenzia inoltre che la descrizione di ciascun fattore è riportata come esempio e può essere modificata o integrata purché rimanga la coerenza con l'impostazione del sistema e con la logica del contratto e finalità della valutazione:

a. assunzione di responsabilità (graduazione da 0 a 10)

(capacità di prendere le responsabilità per il lavoro personalmente, e per i collaboratori relativamente alle modalità gestionali adottate e disposizioni impartite, ...)

b. valorizzazione del personale (graduazione da 0 a 7)

(capacità di gestire il personale assegnato con logiche orientate allo sviluppo professionale ed al confronto, favorire la formazione, valutare la prestazione coerentemente i risultati e l'impegno, ...)

c. risoluzione dei problemi (graduazione da 0 a 10)

(capacità di affrontare e risolvere le problematiche del lavoro, di qualsiasi fonte, con atteggiamento corretto, privilegiando il confronto informale, ...)

d. orientamento al risultato (graduazione da 0 a 9)

(capacità di organizzare il lavoro ed i comportamenti in funzione del risultato, per una gestione efficiente ed efficace, evitando inutili appesantimenti di tipo burocratico e con orientamento all'utenza).

e. apprendimento ed aggiornamento (graduazione da 0 a 7)

(capacità di ricerca o studio per l'aggiornamento personale necessario rispetto al ruolo e alle conoscenze necessarie)

f. iniziativa (graduazione da 0 a 10)

(capacità di formulare proposte tese al miglioramento del servizio in generale, quindi su soluzioni tecniche, su nuovi obiettivi, ecc., ...)

g. comunicazione e chiarezza (graduazione da 0 a 7)

(capacità di comunicare in modo puntuale e chiaro, affinché ci sia una corretta circolazione delle informazioni che riguardano il lavoro, ...)

La valutazione della prestazione è formalizzata su apposita scheda, come da schema di cui all'Allegato C.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Scheda per la valutazione della prestazione

Periodo valutato

Dipendente

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
VALUTAZIONE DEI RISULTATI		(MAX 100 PUNTI)	
N.	DESCRIZIONE	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato
1		da 0 - a 100	
PERFORMANCE INDIVIDUALE		(MAX 40 PUNTI)	
N.	DESCRIZIONE	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato
1	Qualità di lavoro realizzato	da 0 - a 4	
2	Complessità ed innovatività del lavoro svolto	da 0 - a 12	
3	Rispetto dei tempi di procedura	da 0 - a 8	
4	Qualità dei risultati	da 0 - a 12	
5	Gestione delle priorità	da 0 - a 4	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		(MAX 60 PUNTI)	
N.	DESCRIZIONE	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato
1	Assunzione di responsabilità	da 0 - a 10	
2	Valorizzazione del personale	da 0 - a 7	
3	Risoluzione dei problemi	da 0 - a 10	
4	Orientamento al risultato	da 0 - a 9	
5	Apprendimento ed aggiornamento	da 0 - a 7	
6	Iniziativa	da 0 - a 10	
7	Comunicazione e chiarezza	da 0 - a 7	
TOTALE VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		(MAX 200 PUNTI)	
PUNTEGGIO SINTETICO INDIVIDUALE			

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

Osservazioni del dipendente

Firma del dipendente per presa visione _____

Firma del Dirigente _____

Data valutazione _____

.....
.....
.....

TITOLO II SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

CAPO III DIRIGENTI

.....
.....
.....

ART. 53 PONDERAZIONE DEL SISTEMA

1. I fattori di ponderazione da applicare alle tre aree di valutazione, al fine di individuare in che modo ciascuna di esse concorrerà alla valutazione complessiva del Dirigente o Responsabile di Struttura, vengono così di seguito definiti.
2. Tale ponderazione, che è espressa in termini percentuali su base totale 100, deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi e gli aspetti manageriali che l'Ente ritiene prioritario perseguire e che considera cruciali per le funzioni assegnate.
3. La somma dei pesi di tutti gli Obiettivi non può essere superiore a 40.

Obiettivi	Peso (a titolo di esempio)
Obiettivo n. 1	5
Obiettivo n. 2	5
Obiettivo n. 3	5
Obiettivo n. 4	5
Obiettivo n.
Totale	40

4. Il peso di ciascuna Capacità è fissato come segue:

Capacità	Peso (dati fissi)
Capacità di direzione organizzativa	16
Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	16
Capacità di reperire risorse finanziarie esterne	8
Totale	40

5. Il peso di ciascun macro-fattore relativo ai controlli interni ed alla prevenzione della corruzione è fissato come segue:

Controlli interni e prevenzione della corruzione	Peso (dati fissi)
Risultanze dei controlli interni	10
Attività di prevenzione della corruzione	10
Totale	20

.....

.....

.....

ART. 57 VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

1. Competente ad effettuare la valutazione della performance dei dirigenti è il Nucleo interno di valutazione, nominato e composto ai sensi del relativo Regolamento.
2. I Dirigenti il cui periodo di incarico nel corso dell'anno sia di durata inferiore all'anno percepiscono il trattamento economico accessorio in dodicesimi rispetto al periodo effettivo di attività, sulla base dell'applicazione del Sistema di Valutazione e sempre in misura correlata con la performance conseguita.
3. All'inizio dell'anno successivo e, comunque, non oltre il 15 febbraio i Dirigenti presentano al Presidente del Nucleo interno di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e la documentazione idonea a valutare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti.
4. Il Nucleo interno di valutazione sulla base della relazione presentata, con l'ausilio dei dati di reporting esistenti e con il supporto del Controllo interno di gestione, ove costituito, esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché sulle capacità espresse dal singolo Dirigente nel rispetto dei parametri e criteri fissati dal presente Sistema di valutazione. *Con particolare riferimento all'Area della Capacità (Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane), qualora ritenuto utile, Il Nucleo interno di valutazione provvede altresì ad assumere informazioni riservate anche a mezzo di interviste con cittadini utenti e amministratori comunali, nel rispetto delle vigenti norme inerenti la riservatezza e la privacy.*
5. Questa fase si conclude con un colloquio nell'ambito del quale viene illustrato l'esito della valutazione e viene sottoscritta la scheda di valutazione dal Nucleo interno di valutazione e dal Dirigente interessato, per presa visione.

6. Il Dirigente, firmata la scheda per presa visione, entro i 7 giorni successivi, può presentare osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi.
7. Il Nucleo interno di valutazione, conclusi i colloqui che di norma sono individuali, entro i 7 giorni successivi all'ultimo dei colloqui, esamina le osservazioni pervenute da parte dei dirigenti e motivatamente decide nel merito delle stesse, anche riesaminando la propria precedente valutazione.
8. Il presidente del Nucleo interno di valutazione, concluso il contraddittorio e l'eventuale fase di riesame, come sopra descritta, illustra infine all'organo di Direzione politica i risultati della valutazione della performance dei dirigenti relativi all'anno di riferimento.
9. L'Organo di Governo della Provincia, quindi prende atto ed approva le risultanze della valutazione della performance entro i 15 giorni successivi.

.....
.....
.....

ART. 59
APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE

1. La valutazione dell'Area degli Obiettivi, dell'Area delle Capacità e dell'Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione è utile ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance rappresentato dalla retribuzione di risultato.
2. A tal fine la quota totale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance, definita in sede di contrattazione decentrata, è suddivisa per il numero dei Servizi dell'Ente, in modo tale da ottenere la quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

.....
.....
.....

AREA DEGLI OBIETTIVI

SCHEDA OBIETTIVO ANNO _____

ANAGRAFICA	Programma n°		Progetto n°		Titolo progetto:																		
	Centro di resp. n°		PEG n°		Responsabile:																		
	OBIETTIVO n°		Oggetto sintetico:										Peso %										
			Tipologia obiettivo:																				
Descrizione obiettivo																							
RISORSE UMANE	Dipendenti previsti				categoria	% assegnazione	Dipendenti effettivi				categoria	% assegnazione											
	1							5															
	2							6															
	3							7															
	4							8															
RISORSE FINANZIARIE	M.	P.	T.	M.A.	Cap.	Assegnate	Importo	M.	P.	T.	M.A.	Cap.	spese	Motivi dello scollamento									
PREVISIONI ANNO _____	Fase	Raggiungimento dell'obiettivo					Rispetto dei tempi programmati					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERFORMANZE	Descrizione indicatori					Tipo indicatori	Valori attesi					Valori realizzati					Scostamenti						
	1																						
	2																						

AREA DELLE CAPACITA'

PESO % ATTRIBUITO AL MACRO-FATTORE

MACRO-FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE

16

CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del proprio tempo
- Flessibilità
- Rispetto dei tempi e delle scadenze
- Rispetto non formalistico delle regole
- Modulazione del lavoro per processi e progetti
- Riduzione dell'assenteismo dei collaboratori e capacità di coinvolgimento
- Gestione delle innovazioni e del cambiamento
- Orientamento al controllo di gestione

16

CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- Leadership, motivazione e responsabilizzazione
- Significativa differenziazione dei giudizi
- Gestione del clima organizzativo
- **Gestione contenzioso e della conflittualità interna ed esterna**
- Comunicazione integrativa

8

CAPACITÀ DI REPERIRE RISORSE FINANZIARIE ESTERNE

- Numero ed importo progetti candidati
- Numero ed importo progetti ammessi al finanz.
- Complessità del partenariato
- Ruolo della Provincia

Il Dirigente del Servizio n. 2, in quanto Servizio trasversale per l'Ente, dovrà essere valutato esclusivamente con riferimento ai macro-fattori CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA e CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE. Il peso di ciascuna delle due predette capacità è fissato in 20 punti in modo tale che il totale dei pesi sia pari a 40 punti.

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ART. 75 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Testo Unico entrerà in vigore con l'avvio del ciclo di gestione della performance per l'anno 2018 ed a tutti gli effetti annulla e sostituisce integralmente, a decorrere dal predetto periodo, la precedente versione, approvata con Decreto del Presidente n. 39 del 10/02/2015, la quale esaurirà pertanto la sua efficacia con la formale chiusura del ciclo di gestione della performance per l'anno 2017.
2. Per quanto non espressamente previsto, modificato o integrato dal presente Testo Unico, si fa rigoroso rinvio alla disciplina di cui alle disposizioni legislative e contrattuali al tempo vigenti.