



# PROVINCIA DI CATANZARO

## Regolamento recante *Sistema di misurazione e valutazione della performance*

Approvato con DELIBERAZIONE N° **21** del **31 GEN. 2024**

**Titolo I**

## **- Aspetti generali -**

### **Art.1 - Oggetto**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in attuazione dell'art. 7 del D.lgs.150/2009.

Il presente Regolamento attua le disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 e ogni disposizione di legge, dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

### **Art.2 - Principi generali**

La Provincia di Catanzaro misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente Regolamento.

La Provincia promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, riconoscimento delle progressioni economiche, attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi di posizioni di E.Q..

È vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Regolamento.

Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Nell'arco di un triennio verrà applicato il modello di valutazione partecipativa a tutte le attività ed ai servizi erogati dall'Ente.

### **Art.3 - Trasparenza**

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, la Provincia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Amministrazione trasparente», ogni documento prodotto in attuazione del ciclo di gestione della performance.

2. Deve essere, inoltre, pubblicato ogni ulteriore documento e informazione richiesti dalla normativa, nazionale e regionale, vigente.

## **TITOLO II**

### **- Ciclo di gestione della performance -**

#### **Art.4 – Definizione**

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance viene attivato annualmente con l'approvazione del Piano della performance e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali.

In attuazione dell'art. 6 del Decreto legge n. 80/2021, i contenuti del Piano della performance confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sulla base degli schemi approvati dal Dipartimento della Funzione pubblica.

## **Art.5 – Il piano della performance**

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Presidente dell'Ente approva, entro e non oltre il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, definito in collaborazione con i dirigenti, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il piano della performance costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo gli schemi e le linee guida del Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio e conseguentemente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per consentire la continuità dell'azione amministrativa, viene approvato un Piano della performance provvisorio che, con le necessarie rimodulazioni, confluirà nell'apposita sezione del PIAO.

Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione strategica del Documento unico di programmazione con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.

Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione operativa del Documento unico di programmazione, salvo eventuali integrazioni necessarie per garantire la piena copertura di tutte le unità organizzative e previo ampliamento dell'operatività degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici ed operativi, che costituiscono parte integrante del Piano della performance, vengono adeguatamente misurati attraverso opportuni indicatori in modo da rispettare i requisiti propri degli obiettivi di performance come individuati dall'art. 5 del Decreto 150/2009.

Il Piano della performance individua, nell'ambito del programma di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle unità organizzative, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti delle strutture apicali e assimilate.

Il Piano della performance comprende:

- Gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
- Gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
- Gli obiettivi individuali annuali dei dirigenti.

In coerenza con il Piano della performance sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non dirigente.

Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance, in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano o in relazione ad un cambiamento dell'assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. In ogni caso le eventuali rimodulazioni del Piano devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno.

La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.

In caso di incompleta adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di unità organizzativa che abbiano concorso alla incompleta adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Nelle more dell'approvazione e validazione della Relazione sulla performance relativa all'anno precedente, i sistemi di rilevazione interni forniscono i valori iniziali, disponibili al momento della definizione dei target, salvo recepire successivamente la rispettiva rideterminazione proporzionale sulla base dei risultati validati.

Gli obiettivi di performance devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009.

#### **Art.6 – la Relazione sulla performance**

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Presidente dell'Ente approva ogni anno, entro il 31 maggio, un documento denominato Relazione sulla performance.

La relazione sulla performance viene elaborata, in base ai dati di monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, dalle strutture di governo del ciclo della performance con il concorso dei dirigenti responsabili delle unità organizzative.

La Relazione sulla performance fornisce:

- un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
- un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi per ogni unità organizzativa di primo livello;
- per ogni obiettivo strategico un indicatore sintetico del grado di raggiungimento per ciascun obiettivo strategico misurato attraverso gli indicatori di impatto o secondo le diverse modalità previste dal Piano della performance;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali dei dirigenti;
- le motivazioni del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi.

In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.

La relazione approvata viene trasmessa immediatamente al Nucleo di valutazione affinché venga sottoposta a validazione entro 30 giorni.

In caso di esito negativo della validazione e qualora i rilievi critici del Nucleo di valutazione siano superabili, la relazione potrà essere rielaborata ed approvata in una nuova versione. La Relazione dovrà essere ritrasmessa al Nucleo per la validazione.

Non sono in ogni caso sanabili le criticità correlate alla ritardata approvazione del piano.

La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.

#### **Art.7 – Performance generale di Ente**

La performance generale dell'amministrazione è data dalla media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici.

#### **Art.8 – Performance organizzativa**

La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito degli obiettivi strategici.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa sono individuati nel Piano della performance, che è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per ciascuna unità organizzativa di primo livello.

In fase di prima applicazione del modello di valutazione partecipativa, al fine di migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici resi, tutti i settori dovranno procedere alla mappatura degli stakeholder, alla mappatura dei processi ed alla predisposizione di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPC e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa.

#### **Art. 9 Capacità di differenziazione**

La capacità di differenziazione è la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il calcolo delle percentuali di differenziazione si parte dal punteggio attribuito alle Posizioni E.Q. e al personale dipendente derivante dalle apposite schede di valutazione. Si attribuirà il valore di normalizzazione pari ad 1 al raggruppamento di punteggi con lo stesso valore dopodiché si procederà a effettuare il quoziente tra il risultato ottenuto dalla sommatoria dei valori di normalizzazione e il numero totale delle valutazioni.

La capacità di differenziazione delle valutazioni non si applica nel caso in cui il dirigente abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.

#### **Art.10 – Performance Individuale del Segretario Generale**

La performance del Segretario Generale è valutata dal Presidente dell'Ente con riferimento alle funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lettere a), b) e c).

Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative in base all'art. 97 comma 4, lettera d) del D.lgs. 267/2000, la valutazione della performance con riferimento alla quota aggiuntiva di retribuzione di risultato spettante, come previsto dal CCNL dell'Area funzioni locali, è effettuata dal Nucleo di valutazione ed è collegata:

- alla performance organizzativa di una o più strutture di diretta responsabilità;
- alla performance di Ente;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori.

Il peso degli elementi di valutazione di cui al comma precedente è definito in allegato al presente regolamento.

#### **Art.11 – Performance Individuale dei dirigenti**

La performance individuale dei dirigenti è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità;
- performance generale dell'Ente;
- grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;
- rispetto dei tempi di pagamento previsti delle vigenti disposizioni normative.

Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.

Nell'ipotesi in cui al dirigente venga affidato l'interim di altre unità organizzative, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni.

In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

#### **Art.12–Performance Individuale dei titolari di posizione di Elevata qualificazione e di Alta Professionalità**

La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.

La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa di livello superiore;
- performance generale dell'Ente;
- grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.

Nell'ipotesi in cui al titolare di posizione organizzativa venga affidato l'interim di altre unità organizzative, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni.

In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

#### **Art.13 – Performance individuale del personale**

La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.

La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- performance generale dell'Ente;
- performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
- competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.

In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Per i dipendenti dell'Area degli operatori ed Operatori esperti non sono previsti obiettivi individuali.

### **TITOLO III**

#### **- La valutazione individuale -**

## **Art.14–La titolarità del potere valutativo**

Il Segretario Generale è valutato dal Presidente della Provincia. Il Segretario generale, nell'eventuale svolgimento di incarichi ad interim è valutato dal Presidente della Provincia sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.

I Dirigenti sono valutati dal Presidente della Provincia sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.

Il personale ed i titolari di posizione di E.Q. e di A.P. sono valutati dal Dirigente della struttura di assegnazione.

Nel caso in cui, per l'asimmetria temporale tra il momento della valutazione e il periodo di riferimento della medesima, il titolare del potere valutativo coincida con il valutato, la valutazione viene effettuata dal Presidente della Provincia, su proposta del Nucleo di valutazione.

Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito in un'altra unità organizzativa è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno. Il medesimo personale, con riferimento alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i responsabile/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altra/e unità organizzativa/e.

Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato.

Il personale proveniente da altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale viene valutato secondo quanto previsto dalla convenzione che regola il distacco o, in assenza di previsioni specifiche, dal responsabile della struttura presso la quale svolge la prestazione lavorativa che lo comunicherà al responsabile dell'ente di provenienza cui risulta assegnato.

Il personale assegnato ad altri enti, in posizione di distacco o utilizzo funzionale, viene valutato secondo quanto previsto dalla convenzione che regola il distacco o, in assenza di previsioni specifiche, dal responsabile dell'unità organizzativa cui risulta assegnato, che acquisirà le necessarie informazioni dal responsabile dell'Ente presso il quale svolge la prestazione lavorativa.

Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:

- il dipendente abbia prestato servizio per un periodo non superiore ad un trimestre (indipendentemente dalla motivazione dell'assenza);
- il dipendente abbia prestato servizio per uno o più periodi lavorativi brevi e/o disomogenei tali da non garantire la concreta possibilità di una valutazione secondo il giudizio, espresso con atto motivato, del titolare del potere valutativo;
- in tutti i casi in cui non si sia proceduto all'assegnazione degli obiettivi individuali e/o all'individuazione degli indicatori relativi alla unità organizzativa di assegnazione.

## **Art. 15 – Il processo valutativo**

Entro 30 giorni dalla validazione della Relazione i valutandi predispongono un'apposita relazione individuale con la quale forniscono gli elementi utili ai fini della valutazione e le ragioni degli eventuali scostamenti. La mancata predisposizione della relazione nei termini assegnati verrà valutata nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.

I titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione possono effettuare un colloquio valutativo, al fine di acquisire ulteriori dettagli non rilevabili dalla relazione, che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso il titolare del potere valutativo e il Nucleo di valutazione trasmettono al destinatario della valutazione un preavviso di valutazione negativa con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione della valutazione. In questa ipotesi il dipendente potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.

Le procedure di valutazione si concludono entro 90 giorni con la notifica delle schede finali di valutazione e con la formulazione delle proposte di valutazione da parte del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 16 - Riesame**

Entro e non oltre 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, motivata e circostanziata. Il valutatore entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della richiesta dovrà formulare risposta scritta.

Ai fini del riesame di cui al comma precedente il valutatore effettua obbligatoriamente un colloquio, durante il quale il valutato potrà essere assistito da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 17 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione**

Si considera negativa una valutazione all'esito della quale non spetta alcuna premialità individuale e verrà valutata per le finalità previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f- *quinquies* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165/2001 quando sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale correlato all'insufficiente rendimento.

La procedura di conciliazione può essere attivata dal valutato:

- a) successivamente alla richiesta di riesame conclusasi senza accoglimento, neanche parziale;
- b) a discrezione del valutato, direttamente a seguito della valutazione di prima istanza, nel qual caso è alternativa alla richiesta di riesame.

Entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione o dall'esito del riesame o dal termine per la risposta alla richiesta di riesame, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di conciliazione in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata, pena l'inammissibilità della richiesta.

La procedura di conciliazione deve concludersi, previo colloquio obbligatorio, entro 30 giorni dalla data della richiesta. Ai fini della conciliazione il soggetto valutato può farsi assistere da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Se la richiesta viene effettuata da un dipendente o dal titolare di posizione di Elevata Qualificazione, la conciliazione viene effettuata dal Segretario Generale il quale convoca il dipendente per un colloquio alla presenza del valutato e del soggetto valutatore. Nel caso in cui la richiesta venga effettuata da un dipendente della struttura diretta dal Segretario Generale, il Presidente provvederà a nominare un sostituto tra dirigenti.

Se la richiesta viene effettuata da un dirigente, la conciliazione viene effettuata da un collegio composto dal Nucleo e dal Segretario Generale. Il collegio decide a maggioranza. In caso di contrasto prevale la posizione del componente del Nucleo.

Se la richiesta viene effettuata dal Segretario Generale, la conciliazione viene effettuata da un collegio composto dal Nucleo e dal Presidente o suo delegato. In caso di contrasto prevale la posizione del Presidente che dovrà essere motivata.

#### **Art. 18 – Misurazione e valutazione**

Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:

- di variabili esogene, oggettive, non controllabili dall'Ente o dal dirigente dell'unità organizzativa;
- di variabili endogene oggettive, non controllabili dall'Ente o dal dirigente dell'unità organizzativa.

### **TITOLO IV**

#### **-Gli istituti premiali-**

#### **Art.19 – Risorse destinate alla performance e retribuzione di risultato per incarichi ad interim del Segretario e dei Dirigenti**

Le risorse destinate a premiare rispettivamente la performance organizzativa e la performance individuale sono individuate nell'ambito dell'assetto normativo e contrattuale vigente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e la performance organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva.

Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata.

#### **Art.20 – Retribuzione di risultato per i titolari di elevata qualificazione**

La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.

Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

La retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim viene erogata in relazione all'importo massimo previsto per tale tipologia di incarichi all'esito della corrispondente valutazione individuale.

#### **Art.21–Progetti obiettivo**

L'amministrazione può attivare specifici progetti temporanei destinando alla loro realizzazione dipendenti appartenenti ad una o più unità organizzative.

I progetti di cui al punto precedente sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto.

I progetti di cui al primo comma sono parte integrante del Piano della performance del quale costituiscono uno specifico allegato.

I progetti sono proposti da uno o più dirigenti e sono sottoposti ad un triplice meccanismo di verifica e approvati con Delibera di Giunta:

- verifica della coerenza con le risorse variabili di cui al vigente CCNL;
- verifica della correttezza e della misurabilità degli indicatori, sulla credibilità dei target e sul rispetto dei requisiti generali degli obiettivi di performance;
- verifica sulla identificazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivazione, la misura e i livelli di incentivazione.

I risultati, conseguiti attraverso i progetti di cui al primo comma, confluiscono nella Relazione sulla performance e vengono unitariamente validati con essa.

La Validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione costituisce condizione inderogabile per l'erogazione delle incentivazioni previste dai progetti obiettivo.

Il personale coinvolto nei progetti concorre alla distribuzione delle risorse specificamente destinate a remunerare i risultati della performance organizzativa delle strutture di appartenenza.

Un dipendente non può partecipare a più di un progetto obiettivo per un medesimo periodo.

### **Art.22–Oneri di collaborazione**

In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il Nucleo di valutazione, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.

La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale ed è valutata nell'ambito delle specifiche declaratorie previste con riferimento ai comportamenti professionali organizzativi.

### **Art.23-Norme finali**

Il Presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2024, incluse le norme procedurali.

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

=====

## Allegati

### Schema valutativo

Fattore di valutazione	Segretario Generale (con incarico ad interim)	Dirigenti	Titolari di E.Q. con Servizio Autonomo	Titolari incarichi di elevata qualificazione	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione	Area Istruttori	Area operatori ed operatori esperti
1 Performance organizzativa Della struttura di appartenenza	20	20	20	20	20	15	10
2 Obiettivi individuali	50	50	50	50	10	10	---
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni (inserire metodo a nota, quello che avete va bene)	5	5	5	---	---	---	---
4 Competenze e comportamenti Professionali e organizzativi	15	15	15	20	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	10	10	10	10	10	5	5

### Livelli premiali

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessuna retribuzione
60	70	Sufficiente	60%dellaretribuzionedirisultatomassimaprevista
71	80	Buona	80%dellaretribuzionedirisultatomassimaprevista
81	90	Ottima	90%dellaretribuzionedirisultatomassimaprevista
91	100	Eccellente	100%dellaretribuzionedirisultatomassimaprevista

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DIRIGENTI E TITOLARI DI E.Q. CON SERVIZIO AUTONOMO						
Valore Pubblico		Ambito di outcome			Strategia	
Obiettivo						
AREA						
SETTORE						
DIRIGENTE						
RESPONSABILE						
DESCRIZIONE E FINALITA'						
Indicatori	Dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/07/2024	Risultato effettivo al 31/12/2024	% Raggiungimento
Stato d'avanzamento al 31/07						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12						
Proposta di valutazione finale dell'OdV						
FATTORI VALUTATIVI SMVP						
1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		PESO 20%			
2	OBIETTIVI INDIVIDUALI		PESO 50%			
3	CAPACITA' DI DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI		PESO 5%			
4	COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI		PESO 15%			
5	PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE		PESO 10%			

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI TITOLARI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE						
Valore Pubblico		Ambito di outcome			Strategia	
Obiettivo						
AREA						
SETTORE						
DIRIGENTE						
RESPONSABILE						
DESCRIZIONE E FINALITA'						
Indicatori	Dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/07/2024	Risultato effettivo al 31/12/2024	% Raggiungimento
Stato d'avanzamento al 31/07						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12						
Proposta di valutazione finale dell'OdV						
<b>FATTORI VALUTATIVI</b>						
<b>1</b>	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	PESO 20%				
<b>2</b>	<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	PESO 50%				
<b>3</b>	<b>COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI</b>	PESO 20%				
<b>4</b>	<b>PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE</b>	PESO 10%				



Amministrazione Provinciale di Catanzaro

ANNO 20.....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE – AREA OPERATORI ED OPERATORI ESPERTI

COGNOME ..... NOME .....

DATA DELL'INCARICO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO -----

INTERIM: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DELL'ATTO DI INCARICO DI FUNZIONI.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA MISURAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURADI APPARTENENZA	10			
2. COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	85			
3. PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	5			
TOTALE	100			POSIZIONAMENTO NEL LIVELLO DI PREMIALITA'

INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI

\_\_\_\_\_

EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO

\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

Il VALUTATO per presa visione

Il VALUTATORE



Amministrazione Provinciale di Catanzaro

ANNO 20.....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA ISTRUTTORI

COGNOME ..... NOME .....

DATA DELL'INCARICO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO -----

INTERIM: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DELL'ATTO DI INCARICO DI FUNZIONI.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA MISURAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURADI APPARTENENZA	15			
2. OBIETTIVI INDIVIDUALI	10			
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	70			
4. PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	5			
TOTALE	100			POSIZIONAMENTO NEL LIVELLO DI PREMIALITA'

INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI

\_\_\_\_\_

EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO

DATA: \_\_\_\_\_

Il VALUTATO per presa visione

Il VALUTATORE



Amministrazione Provinciale di Catanzaro

ANNO 20.....

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

COGNOME ..... NOME .....

DATA DELL'INCARICO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO -----

INTERIM: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DELL'ATTO DI INCARICO DI FUNZIONI.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA MISURAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURADI APPARTENENZA	20			
2. OBIETTIVI INDIVIDUALI	10			
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	60			
4. PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	10			
TOTALE	100			POSIZIONAMENTO NEL _____ LIVELLO DI PREMIALITA'

INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI

\_\_\_\_\_  
EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO

DATA: \_\_\_\_\_

Il VALUTATO per presa visione

Il VALUTATORE



Amministrazione Provinciale di Catanzaro

ANNO 20.....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TITOLARI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COGNOME ..... NOME .....

DATA DELL'INCARICO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO -----

INTERIM: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DELL'ATTO DI INCARICO DI FUNZIONI.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA MISURAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURADI APPARTENENZA	20			
2. OBIETTIVI INDIVIDUALI	50			
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	20			
4. PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	10			
TOTALE	100			POSIZIONAMENTO NEL LIVELLO DI PREMIALITA'

INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI

EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO

DATA: \_\_\_\_\_

Il VALUTATO per presa visione

Il VALUTATORE



Amministrazione Provinciale di Catanzaro

ANNO 20.....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI E TITOLARI DI E.Q. CON SERVIZIO AUTONOMO

COGNOME ..... NOME .....

DATA DELL'INCARICO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO -----

INTERIM: DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ESTREMI DELL'ATTO DI INCARICO DI FUNZIONI.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA MISURAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURADI APPARTENENZA	20			
2. OBIETTIVI INDIVIDUALI	50			
3. CAPACITA' DI DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI	5			
4. COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	15			
5. PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	10			
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			POSIZIONAMENTO NEL LIVELLO DI PREMIALITA'

INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI

EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO

DATA: \_\_\_\_\_

Il VALUTATO per presa visione

Il VALUTATORE

## Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi

### Segretario Generale

#### Segretario Generale con incarico ad interim, Dirigenti, titolari di elevata qualificazione e di alta professionalità

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – <b>Dirigenti e titolari di elevata qualificazione</b>	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Assunzione di responsabilità / orientamento al risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all'adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di risoluzione dei conflitti interpersonali.
Pianificazione e organizzazione	Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità. Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico - professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico - professionali.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti).
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie Competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli dirigenti, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

## Dipendenti

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi – personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Aree di inquadramento
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	Tutte
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	Funzionari Istruttori Operatori esperti
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali – quantitativi attesi e dei temi concordati	Tutte
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente	Funzionari Istruttori
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	Funzionari Istruttori
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	Tutte
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	Tutte
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente	Tutte
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	Tutte
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.	Tutte

### Valutazione competenze comportamenti professionali e organizzativi

Ciascun elemento di dettaglio dei comportamenti professionali e organizzativi viene valutato secondo il seguente schema:

Punteggio	Descrizione
0	<b>Completamente assente.</b> Capacità/comportamento assente (o solo previsto ma non attuato)
1	<b>Insufficiente.</b> Capacità/comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)
3	<b>Sufficiente.</b> Capacità/comportamento presente ma efficace per non più del 50% delle volte in cui viene messa in pratica
4	<b>Buono/Ottimo.</b> Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 70% delle volte in cui viene messa in pratica
5	<b>Eccellente.</b> Capacità/comportamento presente ed efficace per Almeno il 90% delle volte in cui viene messa in pratica

Il punteggio assegnato viene successivamente ricalcolato in base al peso di ciascun elemento nell'ambito del peso complessivo dei comportamenti professionali e organizzativi rispetto alla valutazione della performance individuale complessiva.

---