



Provincia di Ferrara

SETTORE 2 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, INFORMATICA, ISTRUZIONE E F.P. ORGANISMO INTERMEDIO

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto. n. 141 del 21/12/2017

**Oggetto: REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL CICLO DELLA
PERFORMANCE PER ADEGUAMENTI AL D.LGS. 74 DEL 2017.**

IL PRESIDENTE

Visto il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Ricordato che il D. Lgs 150/2009 di “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza;

Visto il D.Lgs. n.74 del 25/05/2017 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124.”, con riferimento in particolare agli articoli 16 e 31 “Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale”;

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi che recita:

- all'articolo 36, comma 1: “il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposito decreto del Presidente”;
- all'articolo 43, comma 1, lettera b): “Il Nucleo provvede a definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione”;

Richiamata la deliberazione della Giunta Provinciale del 11/03/2014, n. 73/2014 di aggiornamento del Sistema di gestione del Ciclo della performance, alle prescrizioni della legge 6/11/2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e al D.Lgs. 14/3/2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Richiamato inoltre il decreto n. 50 del 21/06/2017 con il quale il Sistema citato è stato modificato per rispondere maggiormente all'esigenza di dare adeguata evidenza alla gestione delle somme non

assegnate a seguito di valutazione non del tutto positiva della performance dell'ente e del singolo dirigente;

Considerato che il D.Lgs. 74/2017, prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi contenuti agli artt.3 ,4, 5 c.2, agli artt. 7 , 9, 15 c.1, all'art. 17 c.2, agli artt.18, 19, 23 c.1, 2, all'art. 24 c. 1, 2, agli artt. 25, 26, 27 c.1 del D.Lgs. 150/2009 riformato;

Ritenuto opportuno riportare a unitarietà il Sistema di gestione della Performance ricomprendendo in un unico documento la metodologia di valutazione e misurazione della performance dei dirigenti, posizioni organizzative e personale dei livelli;

Atteso che il Nucleo di Valutazione ha quindi definito la revisione del sistema di gestione del ciclo della performance, per il tramite dell'apposita struttura di supporto, approvandone i contenuti così come risulta dal verbale n. 8 del 20/12/2017 assunto al Protocollo dell'Ente con n. 43103/2017;

Atteso, altresì, che la Dott.ssa Franceschi e la Dott.ssa Lealini hanno illustrato la bozza del nuovo sistema ai dirigenti nella seduta della direzione operativa del 20/12/2017;

Dato atto che il risultato della performance organizzativa dell'Ente incide sulla liquidazione del trattamento incentivante sia del personale dirigenziale che del personale dei livelli;

Visto il Sistema di gestione del ciclo della Performance, nel testo allegato sub A) al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli concomitanti della Dirigente del Settore Anticorruzione, Trasparenza, Informatica, Istruzione e F.P. Organismo Intermedio e della Dirigente del Settore Risorse Umane, Affari Legali e Istituzionali, in ordine alla regolarità tecnica;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

D E C R E T A

- 1) Di revisionare il Sistema di gestione del ciclo della Performance approvando il documento allegato A) che ne disciplina le modalità di svolgimento che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- 2) Di dare atto che il risultato della performance organizzativa dell'Ente incide sulla liquidazione del trattamento incentivante sia del personale dirigenziale che del personale dei livelli;
- 3) Di dare atto che il Sistema di gestione del ciclo della Performance approvato con la presente deliberazione entrerà in vigore a decorrere dalla valutazione della performance dell'anno 2018 e che la presente metodologia di valutazione abroga il pregresso sistema;
- 4) Di dare atto che è stato acquisiti il parere favorevole del Nucleo di Valutazione;
- 5) Di dare atto che il presente decreto verrà trasmesso alla rappresentanze sindacali;

- 6) Di procedere, ad intervenuta esecutività, alla sua pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

DECRETA, INOLTRE,

di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12 comma 9, del vigente Statuto Provinciale, in considerazione della necessità di dare immediata applicazione alle nuove disposizioni per l'annualità 2018.

Sottoscritto dal Presidente
TAGLIANI TIZIANO
con firma digitale

 PROVINCIA DI FERRARA	PROCEDURA	P-DIR-02
	GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	Revisione 2.1 Pag. 1 di 45

ALLEGATO A)

EMISSIONE		
REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE QUALITÀ	RESPONSABILE QUALITÀ	DIREZIONE OPERATIVA
MOTIVO DELLA REVISIONE		
REV. 0.0: PRIMA EMISSIONE DALLA QUALE SONO STATE STRALCIATE LE PARTI SOGGETTE A VERIFICA CON I SINDACATI. REV. 1.0: REVISIONE GENERALE CON INTEGRAZIONE DELLE PARTI INIZIALMENTE STRALCIATE, FATTA SALVA QUELLA DEL PERSONALE DEL COMPARTO. REV. 2.0: REVISIONE GENERALE CON INTERVENTO PER ECONOMIE REV 2.1: REVISIONE GENERALE PER ADEGUAMENTO AL D.LGS. 74/2017		

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO		
CODICE	TITOLO DEL DOCUMENTO	RESPONSABILE DELLA ARCHIVIAZIONE
P-PRG-01	PROGETTAZIONE DI ATTIVITA'	RESPONSABILE QUALITÀ
P-PLP-01	PROGETTAZIONE DI LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE QUALITÀ
M-DIR-08	MAPPA DELLE SCELTE STRATEGICHE E DEGLI OBIETTIVI	RESPONSABILE QUALITÀ
M-DIR-09	PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE DI LIVELLO STRATEGICO	RESPONSABILE QUALITÀ
M-DIR-11	MATRICE DELLE PROSPETTIVE, DEGLI OBIETTIVI E DELLE INIZIATIVE	RESPONSABILE QUALITÀ
M-DIR-12	REPORT PER IL CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	RESPONSABILE QUALITÀ
M-DIR-13	SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE INIZIATIVE (OB. PEG)	RESPONSABILE QUALITÀ
M-DIR-14	SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OPERATIVA DI LIVELLO STRATEGICO	RESPONSABILE QUALITÀ
M-SCH-01	SCHEDA PROCESSO	RESPONSABILE QUALITÀ
P-MIS-01	MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	RESPONSABILE QUALITÀ
M-RUM-54	SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILE QUALITÀ
P-DIR-03	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE (AGGIUNTO)	RESPONSABILE QUALITÀ
M-RUM-83	SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE (AGGIUNTO)	RESPONSABILE QUALITÀ

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Indice degli argomenti:

PARTE RELATIVA ALLA PIANIFICAZIONE E MISURAZIONE	4
Premessa	4
Scelta della metodologia	4
Descrizione delle caratteristiche distintive dell'organizzazione	14
LIVELLO STRATEGICO	15
Metodologia per la definizione delle priorità strategiche	15
Metodologia per la scelta degli obiettivi	15
Metodologia per la scelta degli indicatori	17
Metodologia per la scelta dei valori (target)	19
Metodologia per la gestione degli obiettivi, degli indicatori e dei valori	19
LIVELLO OPERATIVO	21
(Per il raggiungimento degli obiettivi strategici)	21
Metodologia per la gestione delle iniziative	21
Metodologia per il reporting e le analisi	23
(Per il miglioramento della qualità effettiva dei servizi)	23
Metodologia per l'individuazione dei processi per i quali definire degli standard	23
Metodologia per il monitoraggio della soddisfazione degli utenti	24
PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE	24
Premessa metodologica	24
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	24
Metodologia per la valutazione della performance operativa di livello strategico	24
Metodologia per la valutazione della performance operativa per il miglioramento della qualità effettiva dei servizi	26
Valutazione della performance organizzativa a livello di intero ente	27
Relazione annuale sullo stato del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni	27
PERFORMANCE INDIVIDUALE	28
Metodologia per la valutazione della performance dei dirigenti e delle PO	28
Effetti della valutazione della performance organizzativa dell'Ente	28
Budget per la retribuzione di risultato	29
Valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle PO	29
Calcolo della retribuzione individuale di risultato	34

Percorso della valutazione	34
Procedure di conciliazione	35
Metodologia per la valutazione della performance individuale del personale dei livelli.....	39
Metodologia per la valutazione della performance individuale del Segretario Generale.....	44
PARTE GENERALE	44
FASI, TEMPI, MODALITA', SOGGETTI E RESPONSABILITA' DELLA PIANIFICAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	44

Indice delle tabelle:

Tabella 1 - Il ciclo delle balancedscorecard	5
Tabella 2 - Relazione tra Linee programmatiche di legislatura, DUP, BSC e PDO	6
Tabella 3 - Elenco degli stakeholder.....	7
Tabella 4 - Mappa delle scelte strategiche e degli obiettivi (M-DIR-08).....	16
Tabella 5–Modello logico per la definizione degli indicatori	18
Tabella 6 - Pianificazione della performance di livello strategico (M-DIR-09)	19
Tabella 7 - Propagazione a cascata degli obiettivi.....	20
Tabella 8 - Matrice delle prospettive, obiettivi e iniziative (M-DIR-11)	22
Tabella 9 - Report per il controllo dell'andamento degli obiettivi strategici (M-DIR-12).....	23
Tabella 10 - Scheda di valutazione delle iniziative (Ob. PEG) riguardanti ciascun obiettivo strategico (M-DIR-13)	25
Tabella 11 – Scheda di valutazione della performance operativa di livello strategico (M-DIR-14).....	26
Tabella 12 - Obblighi il cui mancato assolvimento ha effetto sulla retribuzione di risultato dei dirigenti	29
Tabella 13 - Elementi e punteggi per la valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative	32
Tabella 14 - Fasi, tempi, modalità, responsabilità.....	44

PARTE RELATIVA ALLA PIANIFICAZIONE E MISURAZIONE

Premessa

Scelta della metodologia

La pianificazione ed il controllo della performance organizzativa sono finalizzati al miglioramento continuo dell'organizzazione. Il piano della performance riguarda il livello strategico, che ha una pianificazione triennale, ed il livello operativo, che ha una pianificazione annuale.

Viene adottata la metodologia delle Balanced Score Card (BSC), come metodo di management strategico, con le seguenti finalità:

▪ descrivere in modo chiaro e comprensibile la strategia dell'organizzazione;
▪ comunicare in modo efficace la strategia all'organizzazione;
▪ rendere coeso il top management;
▪ rendere coeso il management intermedio;
▪ mobilitare le energie dell'ente intorno agli obiettivi strategici;
▪ allineare le risorse dell'ente con gli obiettivi strategici;
▪ definire dei budget operativi collegati alla strategia;
▪ creare un sistema completo di misurazione della performance;
▪ ottenere un feedback ed un apprendimento strategico;
▪ generare valore nell'interesse e per la soddisfazione di tutti gli stakeholder dell'organizzazione: parti sociali, utenti, dipendenti, comunità.

Tabella 1 - Il ciclo delle balancedscorecard

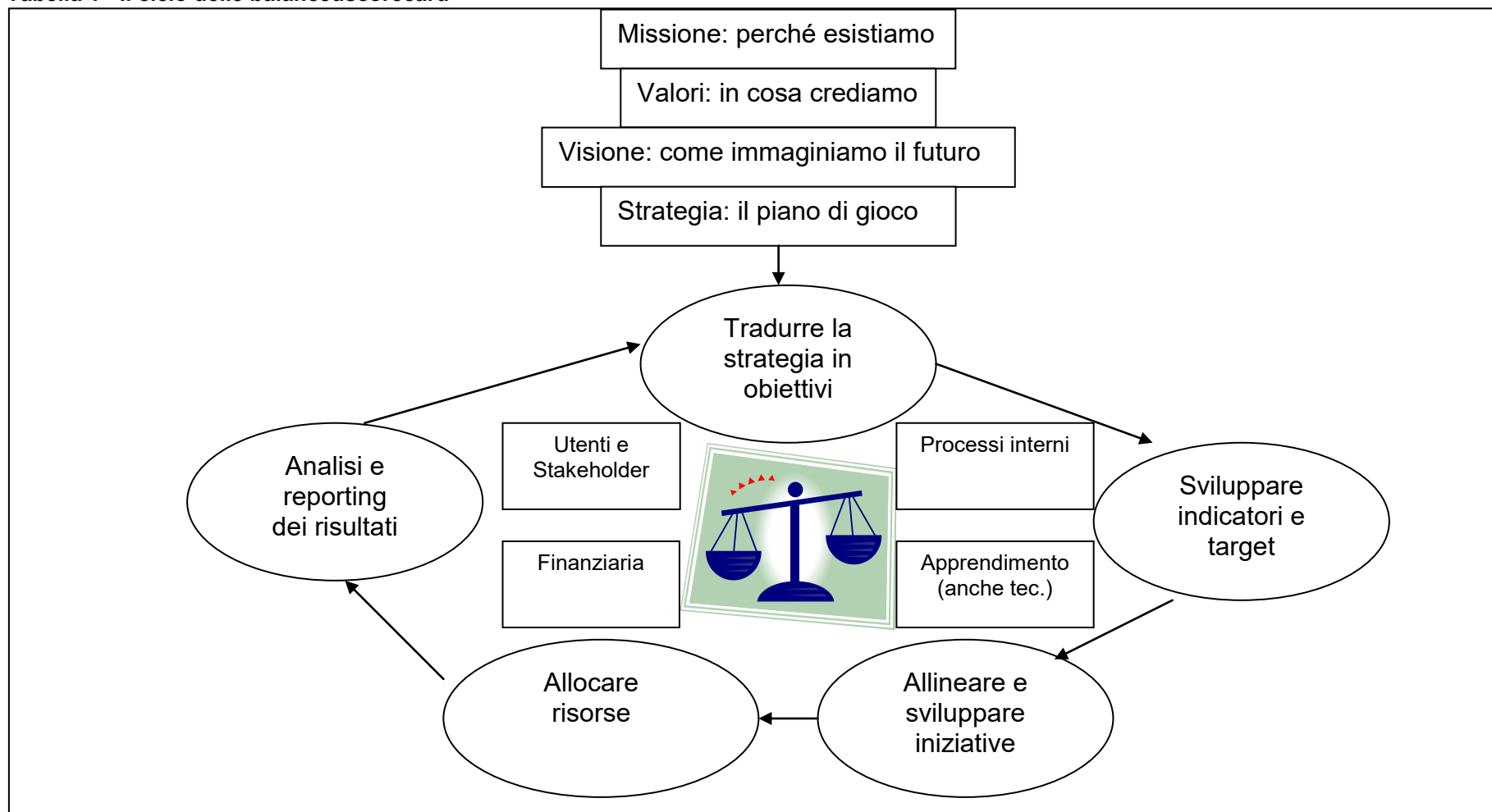
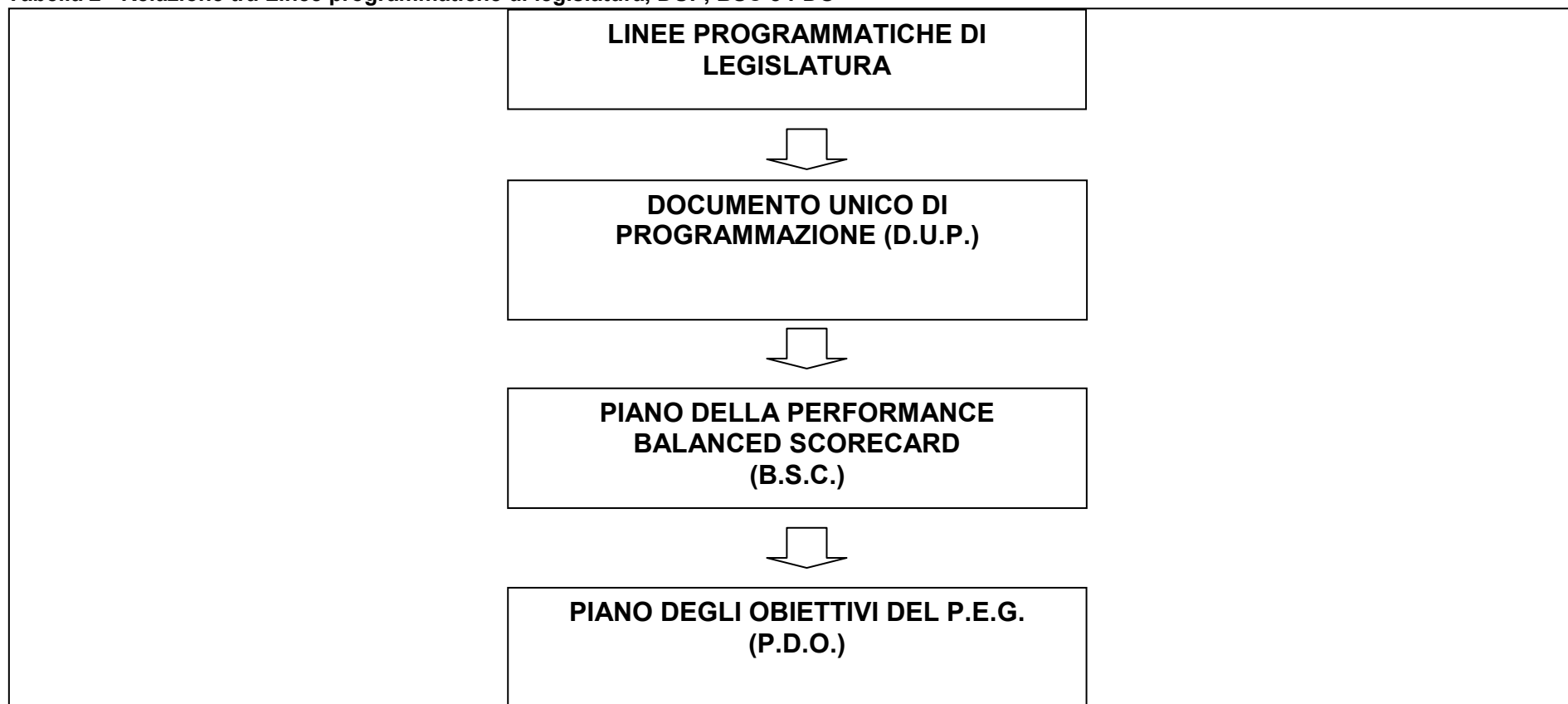


Tabella 2 - Relazione tra Linee programmatiche di legislatura, DUP, BSC e PDO



Per quanto concerne il livello operativo vengono considerate sia le attività da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi del P.E.G. che le attività di miglioramento della qualità effettiva per tutti i processi il cui output è l'erogazione di un servizio al pubblico. Essendo la Provincia di Ferrara dotata di un sistema di gestione per la qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001, la pianificazione della performance a livello operativo viene supportata dal predetto sistema. In particolare si chiarisce che il livello operativo riguardante la realizzazione degli obiettivi strategici è costituito dalle iniziative che sono gestite come obiettivi del P.E.G. e che sono a loro volta articolate in attività. Le ulteriori attività relative al miglioramento della qualità effettiva dei processi sono riconducibili all'obiettivo strategico assunto dall'organizzazione in via generale di perseguire il miglioramento della soddisfazione dei propri utenti.

Il piano della performance deve essere illustrato ai principali portatori di interesse nell'ambito di un'apposita iniziativa denominata "Giornata della trasparenza".

I principali portatori di interesse della Provincia di Ferrara sono:

Tabella 3 - Elenco degli stakeholder

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
Pubbliche amministrazioni	<i>Istituzioni internazionali</i>	Comunità Europea (CE) Enti pubblici extranazionali (nell'ambito dei progetti europei) Partner comunitari Segretariato internazionale UNESCO
	<i>Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri</i>	Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare Ministero per i beni e le attività culturali Ministero delle infrastrutture e dei trasporti Ministero dell'economia e delle finanze Dipartimento funzione pubblica Soprintendenza ai beni ambientali e architettonici Autorità di gestione dei fondi strutturali europei Prefettura Carcere Garante dei detenuti Ufficio esecuzione penale esterna (UEPE) Vigili del fuoco Agid

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
	<i>Agenzie fiscali</i>	Agenzie Fiscali (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli)
	<i>Enti produttori di servizi economici</i>	Anas S.p.A.
	<i>Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale</i>	Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro (INAIL) Istituto Nazionale di Previdenza sociale (INPS)
	<i>Enti e Istituzioni di ricerca</i>	Istituto nazionale di statistica (ISTAT)
	<i>Enti a struttura associativa</i>	Unione delle province d'Italia (UPI) regionale e nazionale
	<i>Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali</i>	Soggetti pubblici titolari di attività di spettacolo Fondazioni Musei pubblici Biblioteche pubbliche
	<i>Organi ausiliari del Governo</i>	Corte dei Conti A.N.AC.
	<i>Organi del potere giudiziario</i>	Organi giurisdizionali Procura della Repubblica
	<i>Forze dell'ordine</i>	Carabinieri Polizia di Stato Guardia di finanza Ufficio tecnico di finanza Organi di Polizia Polizia di Stato Polizia stradale Capitaneria di porto Corpo forestale dello Stato

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
	<i>Enti ed istituzioni scolastiche</i>	Istituzioni scolastiche Ufficio scolastico provinciale (UST) Ufficio scolastico regionale Istituti ed aziende universitarie Università di Ferrara Università di Bologna
	<i>Amministrazioni locali</i>	Comuni della Provincia di Ferrara Unioni di Comuni della Provincia di Comuni d'Italia Province dell'Emilia-Romagna Province d'Italia Regione Emilia-Romagna Azienda Sanitaria Locale (ASL) Azienda ospedaliero universitaria S. Anna Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) di Ferrara Sportello unico attività produttive (SUAP) Community Network Emilia-Romagna (CN-ER) Enti gestori di parchi e aree naturali protette Consorzi di bonifica
	<i>Altre amministrazioni locali</i>	Direzione Territoriale del Lavoro (DTL) Agenzia interregionale per il fiume Po (AIPO) Agenzia per le erogazioni in agricoltura della regione Emilia-Romagna (AGREA) Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente dell'Emilia-Romagna (ARPA-E) Autorità di Ambito Territoriale Ottimale (AATO)

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
	<i>Aziende pubbliche (o a prevalente capitale pubblico)</i>	Aziende erogatrici di servizi pubblici territoriali Gestori di servizi pubblici Tper Ferrovie Emilia-Romagna (Fer) Enti e società partecipati dalla Provincia Enti pubblici di formazione professionale Agenzia Mobilità Impianti (AMI) Gruppo HERA – Holding Energia Risorse Ambiente Agenzia Casa Emilia-Romagna (ACER) Ciclo Integrato Acquedotto Depurazione Fognatura (CADF) Lepida S.p.A. SIPRO – Agenzia per lo sviluppo-Ferrara
	<i>Sistema interno</i>	Dipendenti Consigliera di parità Collegio dei revisori dei conti Amministratori Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) Comitato Unico di Garanzia (CUG)
<i>Gruppi organizzati</i>	<i>Associazioni di volontariato</i>	Associazioni di volontariato Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS)
	<i>Associazioni di promozione sociale (APS)</i>	Associazioni culturali Associazioni ambientaliste Associazioni senza scopo di lucro che operano nel settore educativo
	<i>Associazioni sportive e ricreative</i>	Associazioni cicloamatoriali e motoamatoriali Associazioni di ciclisti

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
		Associazioni ittiche Associazioni micologiche Associazioni sportive Associazioni tartufigole Associazioni venatorie
	<i>Associazioni di categoria</i>	Associazioni agricole Associazioni delle aziende di trasporto pubblico Associazioni di autofficine Associazioni di autoscuole Associazioni di autotrasportatori Associazioni e comitati di cittadini Associazioni di cittadini-utenti del TPL Associazioni di imprese che operano nel settore del commercio e del turismo Associazioni di imprese che operano nel settore dell'agricoltura Associazioni di manutentori di impianti termici Associazioni di scuole nautiche Associazioni di studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto Associazioni di tassisti Associazioni di farmacisti Associazioni di imprese che operano nel settore della cartellonistica pubblicitaria stradale Associazioni imprenditoriali Unindustria
	<i>Cooperative</i>	Cooperative di pesca marittima Cooperative di maricoltura e delle attività connesse

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
		Cooperative sociali Cooperative senza scopo di lucro che operano nel settore educativo
	<i>Assicurazioni</i>	Compagnie di assicurazione Broker assicurativi
	<i>Imprese</i>	Imprese agricole Imprese che operano nel settore dell'edilizia, del commercio e dell'industria Imprese di forestazione e interventi ambientali Imprese di trasformazione foraggi essiccati Imprese e progettisti del settore energetico Officine di revisione veicoli Aziende venatorie Enti privati di formazione professionale Soggetti privati titolari di attività di spettacolo Autotrasportatori (in conto proprio, in conto terzi ed eccezionali) Autoscuole Scuole nautiche Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto Imprenditori agricoli Agricoltori Pescatori Manutentori di impianti termici Fornitori di beni e servizi
	<i>Sistema bancario</i>	Istituti di credito Sistema bancario/finanziario

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
		Tesoriere provinciale
	<i>Ordini professionali</i>	Ordini professionali
	<i>Organizzazioni sindacali</i>	Organizzazioni sindacali dei lavoratori Sindacati Sindacati del TPL
<i>Gruppi non organizzati</i>	<i>Cittadini-utenti</i>	Cittadini in possesso di impianti termici Cittadini/utenti nell'ambito delle procedure di pianificazione Utenti scuole Utenti della rete viabile provinciale Utenti soggetti al Regolamento per la concessione per occupazione aree suolo pubblico e C.O.S.A.P. Candidati per esami professionali Comunità locale Titolari di appostamenti fissi di caccia Famiglie Conduttori/inquilini Immigrati Soggetti svantaggiati Studenti Turisti Giovani Anziani Disoccupati Occupati Disabili Cacciatori

Classe	Sottogruppi	Descrizione fornita dal dirigente
		Raccoglitori di funghi epigei e di tartufi
	<i>Professionisti intellettuali, scientifici e di elevata specializzazione</i>	Avvocati Notai Farmacisti Liberi professionisti

Descrizione delle caratteristiche distintive dell'organizzazione

La Provincia di Ferrara, che ha una popolazione di 349.692 abitanti¹, un territorio di 2635 kmq² e 216 dipendenti³, si distingue da un punto di vista organizzativo per i seguenti elementi:

- ha un organigramma articolato in settori, in una Area delle Posizioni Organizzative, in unità operative complesse e unità operative semplici; al vertice dell'organizzazione è posta la Direzione Operativa;
- il modello della struttura organizzativa è di tipo funzionale/divisionale;
- ha anche una neonata organizzazione orizzontale per processi / progetti con incarichi di coordinamento formalizzati;
- ha una pianta organica flessibile dove i posti non sono preassegnati alle strutture organizzative;
- redige la relazione di inizio e di fine mandato;
- ha realizzato una gestione informatizzata delle lavorazioni e dei documenti ed ha un protocollo informatizzato.
- in occasione della rilevazione annua del rischio "stress da lavoro correlato" viene indagato il benessere organizzativo, è presente il Comitato Unico di Garanzia, la Consigliera di Fiducia e la Consigliera di Parità, viene regolarmente approvato ed attuato il Piano delle Azioni Positive;"
- è attivo dal 2002 un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti dei servizi a carattere procedimentale e viene effettuato in modo standard tramite la somministrazione di un questionario composto da 9 domande; sono inoltre utilizzabili a questo scopo interviste, gruppi di ascolto e focus group che coinvolgono gli utenti e stakeholder direttamente interessati. E' presente un questionario di rilevazione della soddisfazione sulle informazioni contenute nelle pagine web di presentazione dei servizi a carattere procedimentale. Per la soddisfazione del personale interno sui servizi trasversali, è al momento attivo, il questionario di soddisfazione sull'help desk informatico.

¹ Alla data del 31/12/2016, fonte: Regione Emilia-Romagna

² Aggiornamento al 2015 della superficie territoriale delle province europee sulla base delle modifiche Eurostat del 25 gennaio 2017. Fonte Banche Dati Unioncamere ER.

³ Alla data del 31/12/2016, dati estratti dal conto annuale del personale.

LIVELLO STRATEGICO

Metodologia per la definizione delle priorità strategiche

Preliminarmente è indispensabile definire per ciascuna prospettiva le scelte strategiche prioritarie.

Tali scelte strategiche hanno come fonti:

1. i bisogni della collettività;
2. la missione istituzionale;

e sono coerenti con le linee programmatiche di legislatura e con il documento unico di programmazione.

Le priorità strategiche sono definite preventivamente all'approvazione del piano della performance dal Presidente della Provincia che si avvale del supporto della Direzione Operativa.

Le scelte strategiche hanno caratteristiche tali da:

- centrare l'interesse dei principali utenti e stakeholder.
- essere a lungo termine. Nel caso in cui la programmazione finanziaria sia annuale, anche il Piano della performance potrà adeguarsi alla medesima periodicità e farà riferimento solo al primo anno;
- riguardare l'intera organizzazione;
- comportare un importante impegno organizzativo;
- avere significative implicazioni finanziarie;

Per la sola prospettiva degli utenti e degli stakeholder devono essere previste distinte priorità strategiche: una per gli utenti e una per gli stakeholder.

Metodologia per la scelta degli obiettivi

Ciascun obiettivo indicato nel piano della performance deve essere collegato alle scelte strategiche prioritarie di una prospettiva.

Gli obiettivi devono riguardare tutte le prospettive perché solamente agendo in modo coordinato nelle varie aree di intervento si ottimizzano i risultati rispetto alle priorità strategiche definite.

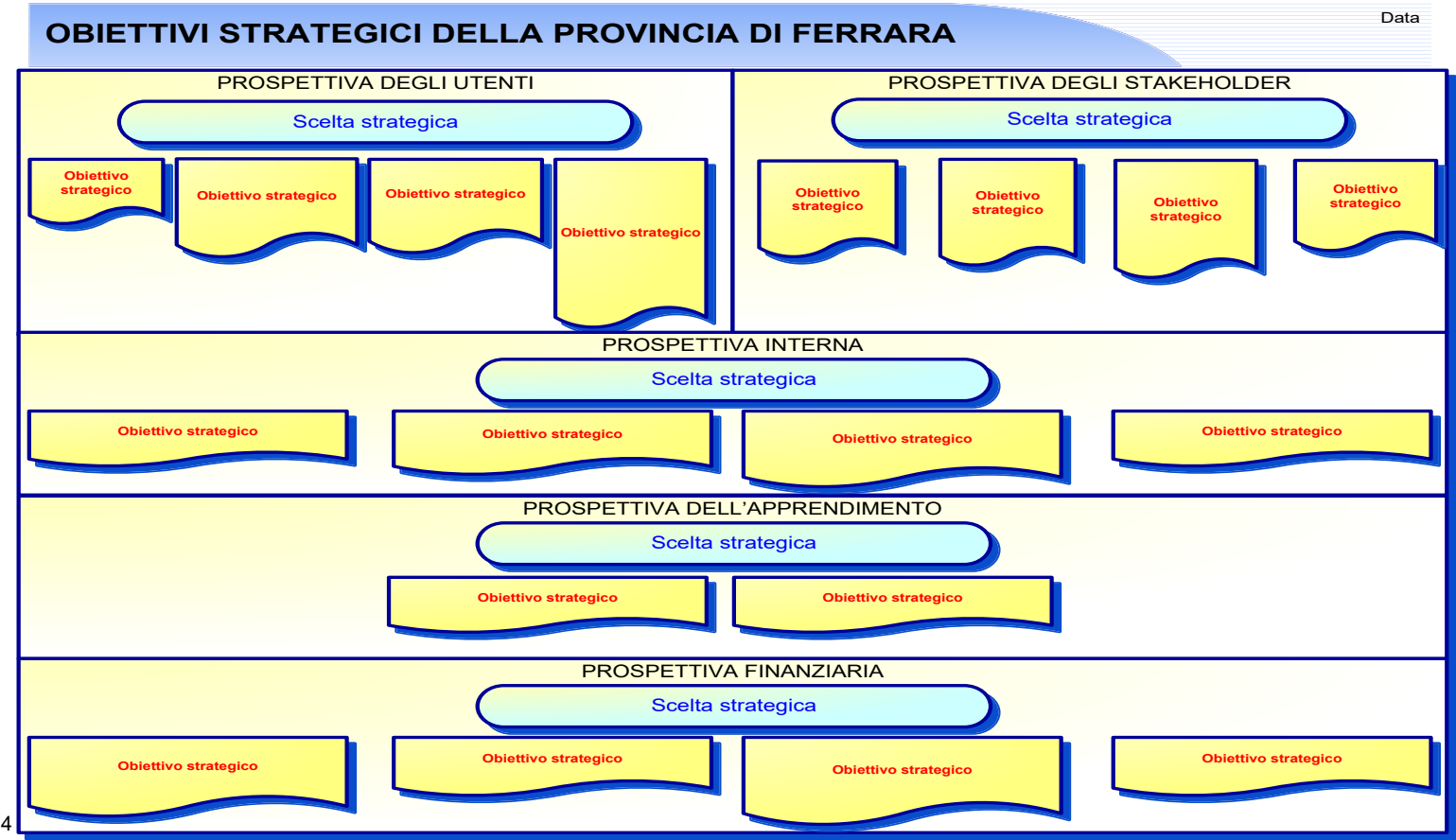
Inoltre, le n.5 priorità strategiche devono essere sviluppate in un numero di obiettivi complessivo a livello di Ente abbastanza contenuto affinché non vi sia dispersione. Si prevedono complessivamente un numero di obiettivi non superiore a 20 e non inferiore a 10.

Il piano della performance deve essere uno strumento efficace per comunicare e focalizzare sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno di essa le scelte prioritarie e gli obiettivi correlati.

Gli obiettivi devono essere tra di loro collegati da relazioni di causa ed effetto tenendo conto che quelli relativi a utenti e stakeholder sono sovra-ordinati agli altri che ne costituiscono i fattori abilitanti con particolare rilievo per gli obiettivi relativi alla prospettiva finanziaria che sono abilitanti in generale per tutti gli obiettivi.

Tutti gli obiettivi devono produrre miglioramenti trasformabili in valori e dimostrabili tramite di essi. A ciascun obiettivo deve essere abbinato almeno un indicatore. Quindi, complessivamente il piano comporta la rilevazione di un numero contenuto di indicatori che riguardano il livello strategico.

Tabella 4 - Mappa delle scelte strategiche e degli obiettivi (M-DIR-08)



⁴ Il numero di obiettivi per ciascuna scelta strategica non è predeterminato. Lo schema è puramente esemplificativo.

Metodologia per la scelta degli indicatori

Per lo sviluppo degli indicatori si procede secondo lo schema logico di cui alla tabella 5.

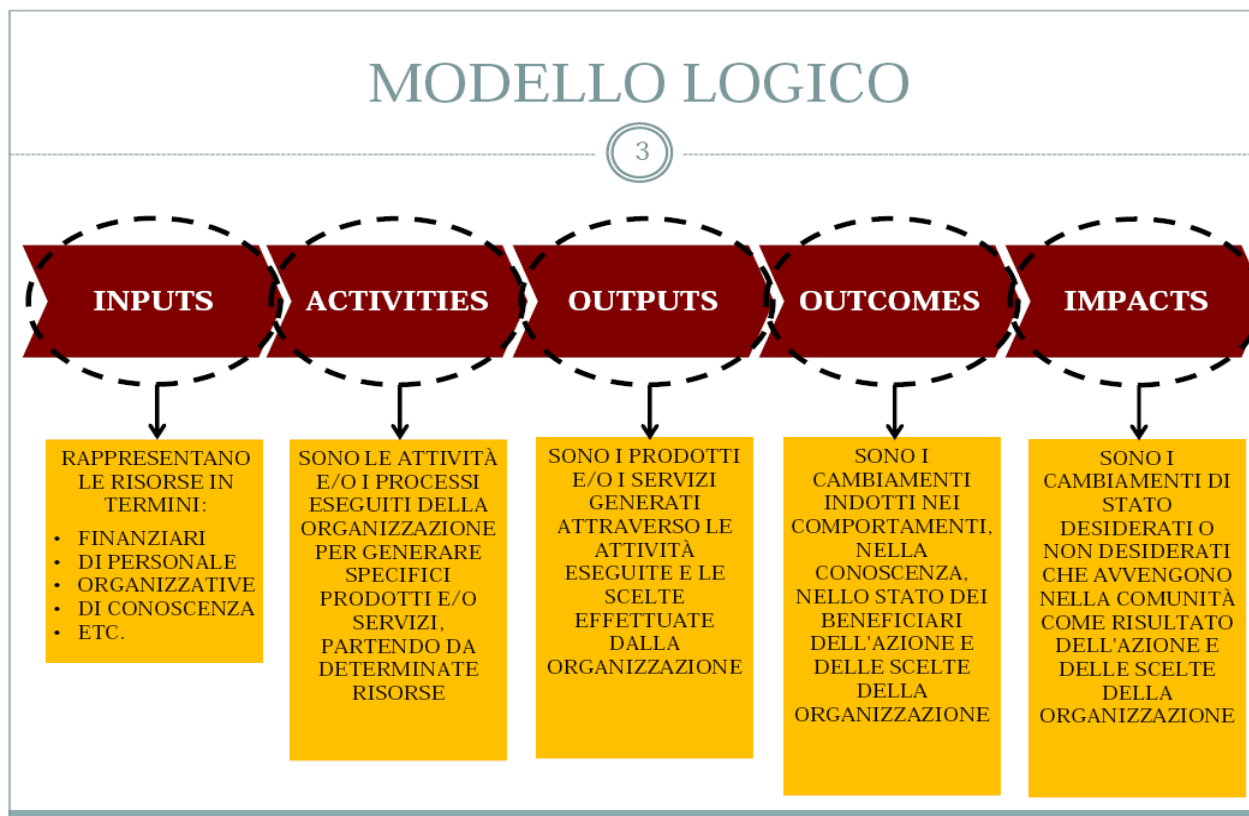
I criteri più importanti in base ai quali effettuare l'individuazione degli indicatori sono i seguenti:

1. facilità di comprensione - dato che gli indicatori sono simultaneamente strumenti di misurazione, gestione e comunicazione, quest'ultimo aspetto non deve essere sottovalutato perché gli indicatori di difficile comprensione non permettono agli osservatori di coglierne il significato;
2. relazione causa-effetto - tra gli indicatori scelti per i vari obiettivi è preferibile che esista un nesso di causa-effetto che li collega; ciò rafforza la comunicazione;
3. frequenza di aggiornamento dei dati - la performance che si vuole ottenere va gestita con un controllo quasi in tempo reale perché è molto importante la velocità di reazione quando insorgono problemi; quindi, i dati possono essere: disponibili in tempo reale, mensilmente, trimestralmente, semestralmente o annualmente ma questo cambia l'efficacia dell'indicatore;
4. facilità di accesso ai dati - è più realistico utilizzare dati facilmente disponibili piuttosto che dati che sarebbero interessanti ma che sono difficili da ricavare;
5. rilevanza delle variazioni delle medie - i dati i cui andamenti possono essere caratterizzati da picchi stagionali o da altri fenomeni di grande variabilità sono difficili da studiare; è meglio utilizzare dati che permettano rilevazioni più omogenee;
6. importanza del valore del dato - concludere 10 progetti entro il 30 settembre... è un modo di misurare che pone l'accento sull'attività e non, invece, sul miglioramento che si vuole perseguire; il dato deve poter esprimere direttamente il miglioramento che ci si pone come obiettivo;
7. trasformabilità in valore - è preferibile utilizzare indicatori che possano essere espressi come valori misurati; un semplice dato "Fatto (1)" "Non fatto (0)" non assolve al meglio la sua funzione.

E' inoltre importante precisare se il dato deve essere interpretato in senso negativo (valore che deve essere ridotto) o in senso positivo (valore che deve aumentare).

Gli indicatori possono riguardare misurazioni effettuabili internamente all'organizzazione sulle risorse (misurazioni di input) e su quanto realizzato (misurazioni di output) ovvero esternamente sugli effetti prodotti (misurazioni di outcome e di impatto). Per ciascun obiettivo occorre individuare gli indicatori che meglio possono descrivere la performance che si intende misurare.

Tabella 5–Modello logico per la definizione degli indicatori



Al riguardo delle attività rientranti nell'ambito del Controllo Strategico si rinvia al Capo II del vigente Regolamento del sistema integrato dei controlli interni. Come previsto dall'art. 147-ter del TUEL, gli indicatori di risultato riguardanti gli obiettivi strategici delle prospettive degli utenti e degli stakeholder devono permettere di rilevare gli impatti socio-economici dei relativi programmi.

Metodologia per la scelta dei valori (target)

Per la scelta dei “Target” bisogna considerare le seguenti potenziali aree:

- a) serie storiche e valori di base - è il primo posto dove guardare perché esaminando i dati del passato e gli andamenti delle serie storiche è possibile determinare dei valori obiettivo realistici che comportino un certo sforzo per realizzarli;
- b) medie internazionali, nazionali e locali – molte organizzazioni esterne analizzano la performance delle pubbliche amministrazioni e offrono una grande varietà di dati utilizzabili per determinare dei valori obiettivo;
- c) esperienza del personale – ci si può avvalere delle conoscenze possedute dal personale coinvolgendolo nella definizione di valori obiettivo condivisi stimolando in tal modo la proattività;
- d) dati di enti omologhi – mentre nel settore privato si ha la tendenza a mantenere riservate le informazioni per questioni di concorrenza, nel settore pubblico vengono più facilmente condivisi i dati e le buone prassi;
- e) risposte da utenti e stakeholder – se l’obiettivo finale è quello di migliorare i risultati in favore dell’utenza, perché non chiedere direttamente a loro cosa si aspettano tramite indagini mirate?

Tabella 6 - Pianificazione della performance di livello strategico (M-DIR-09)

Prospettiva	Scelta strategica	Obiettivo strategico	Indicatori della performance	Valore di base	Target anno 201__	Target anno 201__	Target anno 201__
			1.				
			2.				
			1.				
			2.				
			1.				
			2.				
			1.				
			2.				
			1.				
			2.				
			1.				
			2.				

Metodologia per la gestione degli obiettivi, degli indicatori e dei valori

Gli obiettivi, indicatori e valori possono essere modificati solo approvando una nuova versione del piano della performance.

Il modello di pianificazione e controllo comporta lo sviluppo in cascata degli obiettivi, indicatori, valori e iniziative in una direzione dall'alto verso il basso che viene esemplificata tramite il seguente schema:

Tabella 7 - Propagazione a cascata degli obiettivi



3. verifica;
4. revisione.

Le attività relative alle fasi devono obbligatoriamente essere documentate tramite apposite registrazioni.

LIVELLO OPERATIVO

(Per il raggiungimento degli obiettivi strategici)

Metodologia per la gestione delle iniziative

Le iniziative per realizzare ciascun obiettivo strategico devono essere gestite come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione⁵ da documentare e gestire in osservanza delle procedure P-PRG-01: PROGETTAZIONE DI ATTIVITÀ e P-PLP-01: PROGETTAZIONE DI LAVORI PUBBLICI del Sistema di Gestione per la Qualità.

Dalla documentazione relativa a ciascuna iniziativa devono risultare sia in termini descrittivi che quantitativi le risorse assegnate ed utilizzate.

In particolare dette risorse devono essere verificabili distintamente per le seguenti tipologie:

- a) risorse finanziarie;
- b) risorse umane;
- c) approvvigionamenti;
- d) risorse strumentali.

Il collegamento tra prospettive, obiettivi e iniziative viene mappato utilizzando la seguente tabella:

⁵ Nel Piano degli Obiettivi del P.E.G. possono essere compresi sia gli obiettivi dei dirigenti relativi al Piano della performance che gli obiettivi dei dirigenti relativi ad altri ambiti di tipo non strategico.

Tabella 8 - Matrice delle prospettive, obiettivi e iniziative (M-DIR-11)

Prospettive e scelte strategiche	Obiettivi strategici ⁶	Iniziative (ob. PEG) ⁷	Responsabile ⁸	Condivisione ⁹	OUTPUT ¹⁰	Scadenza ¹¹
UTENTI Scelta:						
STAKEHOLDERS Scelta:						
APPRENDIMENTO Scelta:						
PROCESSI INTERNI Scelta:						
FINANZIARIA Scelta:						

Le iniziative (Obiettivi del Piano degli Obiettivi del P.E.G.) possono coinvolgere parti dell'organizzazione o l'intera organizzazione.

Il livello minimo di coinvolgimento di parti dell'organizzazione è il settore.

Nella documentazione relativa a ciascun Obiettivo devono essere dettagliatamente riportate tutte le attività necessarie e per ciascuna attività devono essere precisate le responsabilità, le scadenze, le modalità di approvazione ed il peso relativo espresso in %.

Le iniziative sono poste sotto la responsabilità dei dirigenti e ad esse prendono parte, con specifiche responsabilità riguardanti le singole attività che le compongono, altri dirigenti e responsabili di posizioni organizzative, come indicato nel Piano degli Obiettivi del P.E.G. ("Condivisioni"). Ulteriore personale può essere coinvolto nella realizzazione delle iniziative e delle singole attività ferme restando le responsabilità come sopra definite.

⁶ Gli obiettivi strategici devono essere triennali e ad essi andranno associati gli indicatori. Il piano della performance non comprende, infatti, gli obiettivi annuali del PEG che ne sono declinazione operativa.

⁷ Il numero finale complessivo di obiettivi del PEG dovrebbe risultare abbastanza contenuto. Tutti gli obiettivi PEG sono di un solo tipo e andranno poi progettati dettagliatamente stabilendone sia la responsabilità a livello generale che le responsabilità collegate alle singole attività in cui sono articolati. In questo senso possono anche essere a carattere trasversale e con responsabilità condivise.

⁸ Di norma un Resp. di Settore (Nome e Cognome)

⁹ Dirigenti e P.O. (Nomi e Cognomi)

¹⁰ OUTPUT concreto tramite il quale sarà possibile verificare l'esito dell'iniziativa

¹¹ Scadenza GG-MM-AA entro la quale l'output dovrà essere prodotto

Metodologia per il reporting e le analisi

L'andamento della performance operativa di livello strategico deve essere verificabile da coloro che ne hanno titolo utilizzando i sistemi di controllo di gestione che devono essere consultabili anche tramite sistemi di analisi e reporting adeguatamente sviluppati che consentano di tenere sotto controllo i dati attuali e gli andamenti nel tempo degli stessi.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, propongono gli interventi correttivi necessari in corso d'esercizio in un'unica sessione di assestamento che normalmente deve avvenire entro il mese di ottobre di ciascun anno.

Al fine di tenere sotto controllo sia le risorse finanziarie che i valori degli indicatori viene elaborata la seguente tabella riepilogativa generale (esempio):

Tabella 9 - Report per il controllo dell'andamento degli obiettivi strategici (M-DIR-12)

Prosp. (U, S, A, P, F)	Obiettivo strategico	Stato attuale dei valori degli indicatori	Risorse finanziarie					
			Parte corrente			Conto capitale		
			Assegnate	Utilizzate	% Utilizzo	Assegnate	Utilizzate	% Utilizzo

(Per il miglioramento della qualità effettiva dei servizi)

Metodologia per l'individuazione dei processi per i quali definire degli standard

I processi relativi all'erogazione dei servizi sono compresi nelle seguenti categorie:

1. processi di erogazione di servizi a carattere procedimentale;

Tutti i processi sono mappati tramite le schede processo del software SURF che sono identificate come moduli M-SCH-01 del Sistema di Gestione per la Qualità.

Per i processi di cui al p.1 devono essere pubblicati sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", le informazioni dettagliate ed i documenti e modelli previsti dall'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013.

Gli standard corrispondono ai livelli di qualità che l'Ente si impegna a mantenere precisandone i valori programmati e rilevandone periodicamente i valori raggiunti.

Tali standard sono formati da due elementi:

- l'indicatore di qualità;
- il valore programmato (*target*).

Gli standard devono essere consultabili esternamente nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".

Metodologia per il monitoraggio della soddisfazione degli utenti

La metodologia per il monitoraggio periodico della soddisfazione degli utenti dei servizi a carattere procedimentale è definita tramite apposita procedura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità (P-MIS-01).

Le risultanze complessive di tali monitoraggi concorrono alla valutazione della performance organizzativa dell'ente.

PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE

Premessa metodologica

I risultati del processo di valutazione per la parte organizzativa vengono normalizzati in forma centesimale. A tale scala di punteggio sono associati i seguenti descrittori:

Punteggio

Da 0 a 20
Da 21 a 40
Da 41 a 60
Da 61 a 80
Da 81 a 100

Descrittore

Pessimo
Insoddisfacente
Soddisfacente
Buono
Ottimo

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Metodologia per la valutazione della performance operativa di livello strategico

Il Nucleo Di Valutazione, ricevuti i documenti contenenti i dati riguardanti la performance organizzativa operativa di livello strategico, avvalendosi del supporto della struttura appositamente individuata, procede alla valutazione e a distribuirne il punteggio tra le iniziative.

Il punteggio a disposizione per ciascun obiettivo è p.100. Il punteggio a disposizione per ciascuna iniziativa è ottenuto assegnando alle iniziative un peso in modo che la somma dei pesi di tutte le iniziative in cui è scomposto l'obiettivo sia p.100 (v. tabella 10). Le valutazioni relative a ciascuna iniziativa sono strutturate in base ai seguenti criteri e punteggi massimi:

Tabella 10 - Scheda di valutazione delle iniziative (Ob. PEG) riguardanti ciascun obiettivo strategico (M-DIR-13)

Tabella 16 - Scheda di valutazione delle iniziative (SDI-LE) riguardanti ciascun obiettivo strategico (in SDI-16)							
Criterio	Descrizione	Punteggio massimo					
A	Raggiungimento dei valori previsti per gli indicatori dell'obiettivo	50% dei punti a disposizione					
B	Raggiungimento dell'avanzamento previsto per le iniziative	25% dei punti a disposizione					
C	Gestione delle risorse attribuite	25% dei punti a disposizione					
Prospettiva	Obiettivo strategico	Indicatore chiave della performance		Target previsto Anno 201__	Target misurato Anno 201__		
N. Ord.	Iniziativa	% Spettante (per l'iniziativa)	Max. Punti	Punti attribuiti			
				A	B	C	Tot.
1							
2							
3							
4							
5							
	T O T A L E		100				

Non essendo possibile attribuire meccanicamente i punteggi in base ai soli valori misurati degli indicatori, Il Nucleo Di Valutazione utilizzerà ai fini dell'attribuzione dei punteggi stessi i documenti che gli saranno stati trasmessi per reperire le informazioni necessarie per completare il quadro valutativo. In sede di valutazione terrà conto di eventuali cause ostative al raggiungimento degli obiettivi (target) così come riportate nei documenti relativi alla gestione delle iniziative motivando puntualmente le conseguenti decisioni.

Nella relazione accompagnatoria motiverà ciascun punteggio attribuito indicando gli elementi oggettivi che ne sono il presupposto.

Quindi, risulta complessivamente attribuibile il punteggio che è pari alla somma dei punteggi delle iniziative.

Tabella 11 – Scheda di valutazione della performance operativa di livello strategico (M-DIR-14)

Ambito organizzativo	Prospettiva	Obiettivo strategico	Iniziativa (Ob. PEG)	Punti per l'iniziativa	
				Max.	Attribuiti
Intero Ente					
	T O T A L E				

Metodologia per la valutazione della performance operativa per il miglioramento della qualità effettiva dei servizi

Il Nucleo di Valutazione, ricevuti i documenti contenenti i dati annuali riguardanti il monitoraggio della soddisfazione degli utenti, provvede a sintetizzare la valutazione relativa alla domanda “overall” sul servizio ricevuto a livello di intero ente in forma centesimale,

qualora il campione dei questionari registrati sia significativo (ritorno, nell'anno di riferimento, pari al almeno il 10% delle pratiche gestite relativamente ai servizi oggetto di analisi di Customer Satisfaction).

Valutazione della performance organizzativa a livello di intero ente

La percentuale risultante dalla valutazione per l'intero ente della performance operativa di livello strategico sarà rapportata alla valutazione della performance operativa per il miglioramento della qualità dei servizi applicando le seguenti riduzioni:

Punteggio	Riduzione
Da 0 a 20	- 100%
Da 21 a 40	- 50%
Da 41 a 60	- 35%
Da 61 a 80	- 15%
Da 81 a 100	- 0%

In tal modo si otterrà la valutazione della performance organizzativa a livello di intero Ente sempre espressa in forma centesimale.

Relazione annuale sullo stato del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni

Il Nucleo Di Valutazione approva la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute:

- le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance;
- i risultati del monitoraggio della soddisfazione degli utenti,;
- considerazioni in merito all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sul il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- considerazioni in merito all'integrità dei controlli interni.

Tale relazione viene trasmessa al Presidente ed alla Direzione Operativa.

La relazione deve affrontare i seguenti ambiti desumendone la valutazione dagli indicatori del sistema:

- a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di Valutazione nell'ambito di tale relazione dovrà altresì valutare e relazionare sul grado di condivisione del Sistema di Valutazione formulando proposte di miglioramento da apportare al Sistema stesso intese anche a migliorare la performance negli ambiti sopraelencati.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Metodologia per la valutazione della performance dei dirigenti e delle PO

La valutazione è preordinata al riconoscimento dei premi spettanti a ciascun dirigente e PO per i risultati raggiunti dall'organizzazione e per il merito avuto nel raggiungimento di tali risultati.

Tali premi si inquadrano nell'ambito più generale della politica retributiva dell'Ente che concorrono a formare insieme agli altri elementi della retribuzione complessiva di ciascun dirigente e di ciascuna PO.

I premi spettanti a ciascun dirigente sono correlati:

- a) ai risultati della performance organizzativa di livello strategico;
- b) ai risultati del monitoraggio della soddisfazione degli utenti;
- c) al merito individuale.

Gli elementi a) e b) sono considerati performance organizzativa. L'elemento c) è considerato performance individuale.

Effetti della valutazione della performance organizzativa dell'Ente

Come già specificato la valutazione per l'intero Ente dei risultati della performance organizzativa condiziona l'ammontare della somma disponibile che in ciascun anno viene attribuita ai dirigenti e alle PO come retribuzione di risultato.

Budget per la retribuzione di risultato

Per affinità di ruolo e delle modalità di riconoscimento dei premi, i dirigenti e le PO vengono valutati in due distinti gruppi, previa individuazione delle risorse complessivamente disponibili:

- Dirigenti;
- Posizioni Organizzative.

Ciò anche ai fini della predisposizione delle graduatorie di merito.

La performance organizzativa a livello di intero Ente, valutata in centesimi come in precedenza indicato, determina la proporzionale conseguente riduzione:

Punteggio	Riduzione
n/100	100-n/100

dei budget dei dirigenti e PO.

Le somme ridotte costituiscono economia per l'Ente per l'anno di riferimento.

Valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle PO

Di seguito vengono anche riportati gli obblighi dirigenziali il cui mancato assolvimento ha effetti sulla retribuzione di risultato dei dirigenti:

Tabella 12 - Obblighi il cui mancato assolvimento ha effetto sulla retribuzione di risultato dei dirigenti

AMBITO DI ATTENZIONE	OBBLIGO	FONTE	PERFORMANCE	CHI PRESIDIA L'OBBLIGO	CHI VIENE INFORMATO	MODO DI INTERCETTAZIONE
Gestione risorse umane	Esercizio dell'azione disciplinare	Art.55 sexies, comma 3, D.Lgs.165/2001	X (individuale / Riduzione dell'erogazione del doppio della durata della sospensione)	Chi ne viene a conoscenza	Responsabile del Settore Risorse Umane / Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Segnalazione
Gestione risorse umane	Controllo delle assenze	Art.55 septies, comma 6,	X (individuale / Riduzione	Responsabile del Settore Risorse	Responsabile della struttura di	Certificazione annuale

AMBITO DI ATTENZIONE	OBBLIGO	FONTE	PERFORMANCE	CHI PRESIDIA L'OBBLIGO	CHI VIENE INFORMATO	MODO DI INTERCETTAZIONE
		D.Lgs.165/2001	dell'erogazione del doppio della durata della sospensione)	Umane	supporto al Nucleo di Valutazione	
Gestione risorse umane	Regolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile	Art.36, comma 3 e 5, D.Lgs.165/2001	X (individuale / divieto di erogazione)	Responsabile del Settore o Risorse Umane	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Certificazione annuale
Gestione risorse umane	Differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori	Art. 9, comma 1 lett. d), D.Lgs. 150/2009; art. 5, comma 11 lett. b), D.L.95/2012 convertito con Legge 135/2012	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile del Settore Risorse Umane	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Atti che approvano le valutazioni
Informatizzazione	Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni	Art.9, comma 1, lett. a), D.L. 179/2012, convertito con Legge n.221/2012	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile del Settore informatica	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Autocertificazione annuale
Informatizzazione	Dati di tipo aperto e inclusione digitale	Art.9, commi 7 e 9, D.L. 179/2012, convertito con Legge n.221/2012	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile del Settore informatica	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Autocertificazione annuale
Informatizzazione	Attività delle Comunità intelligenti	Art.20, comm1 16,17,18 e 19, D.L. 179/2012, convertito con Legge n.221/2012	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile del Settore informatica	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Autocertificazione annuale
Informatizzazione	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)	Art.12 D.Lgs. 82/2005	X (organizzativa e individuale / riduzione da valutare	Responsabile del Settore informatica	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Autocertificazione annuale
Informatizzazione	Aggiornamento dell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni	Art. 57 bis, comma 3, D.Lgs. 82/2005	X (individuale / riduzione da valutare	Chi ne viene a conoscenza	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di	Segnalazione e Autocertificazione annuale a cura del Dirigente per la propria

AMBITO DI ATTENZIONE	OBBLIGO	FONTE	PERFORMANCE	CHI PRESIDIA L'OBBLIGO	CHI VIENE INFORMATO	MODO DI INTERCETTAZIONE
					Valutazione	struttura
Procedimenti	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Art.7, comma 2, L. 69/2009; art.2, comma 9, Legge. 241/90	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile del Controllo della qualità dei servizi, Responsabile del Controllo interno amministrativo	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione/ Responsabile Settore Risorse Umane	Report semestrale
Procedimenti	Risposta alle richieste di controllo di certificati e dichiarazioni sostitutive	Art. 15, comma 3, L. 183/2011	X (individuale / riduzione da valutare	Chi ne viene a conoscenza	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Segnalazione e Autocertificazione annuale a cura del Dirigente per la propria struttura
Procedimenti	Dovere di vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione	Art.21, comma 1 bis, D.Lgs.165/2001	X (individuale / riduzione fino all'80% da valutare sentito il Comitato dei Garanti)	Responsabile del Controllo della qualità dei servizi	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Report annuale
Procedimenti	Emanazione del provvedimento amministrativo	Art.2, comma 9, Legge. 241/90	X (individuale / riduzione da valutare)	Responsabile del Controllo interno amministrativo	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione / Responsabile Settore Risorse Umane	Report semestrale
Procedimenti	Partecipazione alla conferenza di servizi ovvero adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento	Art.14 ter, comma 6 bis, L.241/90	X (individuale / riduzione da valutare)	Responsabile del Controllo interno amministrativo	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione / Responsabile Settore Risorse Umane	Certificazione annuale
Riduzione della spesa	Trasmissione entro il termine previsto dei dati per la definizione dei	Art.9, comma 3, D.L. 98/2011 convertito con	X (Individuale / riduzione 2%)	Responsabile del Settore Bilancio	Responsabile della struttura di supporto al	Certificazione annuale

AMBITO DI ATTENZIONE	OBBLIGO	FONTE	PERFORMANCE	CHI PRESIDIA L'OBBLIGO	CHI VIENE INFORMATO	MODO DI INTERCETTAZIONE
	fabbisogni standard	Legge 111/2011			Nucleo di Valutazione	
Sistema della Performance	Adozione del piano della performance	Art.10, D.Lgs.150/2009	X (non erogabile a chi a concorso)	Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	Certificazione annuale
Trasparenza	Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Art.46 D.Lgs. 33/2013	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile della Trasparenza e Integrità	Responsabile del Settore Risorse Umane / Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Report annuale
Trasparenza	Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art.46 D.Lgs. 33/2013	X (individuale / riduzione da valutare	Responsabile della Trasparenza e Integrità	Responsabile del Settore Risorse Umane / Responsabile della struttura di supporto al Nucleo di Valutazione	Autocertificazione annuale

Gli obblighi che impattano sulla retribuzione di risultato dei dirigenti sono specificatamente riportati nella appendice alla scheda di valutazione – parte B). Quelli in grassetto comportano una riduzione che dovrà essere commisurata dal valutatore alla gravità dell'obbligo non assolto.

Le decurtazioni conseguenti al mancato assolvimento degli obblighi dirigenziali diventano economie per l'Ente.

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle posizioni organizzative sono i seguenti:

Tabella 13 - Elementi e punteggi per la valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Indicatori di performance relativi	Realizzazione delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto	p. 35

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
all'ambito di diretta responsabilità.	nell'ambito di tutti i progetti relativi alle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi correlati alle scelte strategiche (Obiettivi del PEG)	
	Applicazione delle misure di contrasto della corruzione previste dal PTPC ¹²	p. 10
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate	Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto nell'ambito di tutti i progetti relativi alle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi correlati alle scelte strategiche (Obiettivi del PEG). In questo ambito viene anche valutata la capacità di essere leader e di gestire l'interfaccia con la parte politica.	p. 10
	Risultanze dei controlli interni di regolarità amministrativa previsti dall'art.45 del Regolamento di Organizzazione	p. 5
Raggiungimento di specifici obiettivi individuali	Ogni altro specifico obiettivo individuale espressamente assegnato. A titolo esemplificativo si elencano: - puntuale e attiva collaborazione nella redazione del Referto semestrale alla Corte dei Conti, - espletamento dei controlli interni dei quali il soggetto è competente, - ecc.	p. 20
Capacità di gestione dei propri collaboratori	Non gestisce correttamente p. 0 Gestisce correttamente p. 4 Gestisce e valuta il personale p. 8 Motiva il personale p.12 Motiva e valorizza le capacità del personale ... p.16	p. 16
	Non vi è evidenza di capacità di innovazione e soluzione dei problemi p. 0 Affronta le opportunità ed i problemi attuali p. 1 E' determinato in situazioni di crisi p. 2 E' proattivo p. 3 E' innovativo p. 4	p. 4
TOTALE		p. 100

¹² Ove non applicabile i p.10 confluiscono nel primo criterio

Come previsto dal Regolamento di Organizzazione, i dirigenti di settore vengono valutati dal Presidente su proposta del Nucleo Di Valutazione. Le posizioni organizzative vengono valutate dal dirigente dal quale sono dipendenti.

I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dalla struttura che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.

I risultati del processo di valutazione per la parte individuale vengono normalizzati in forma centesimale.

Viene fissata la soglia di p. 41 compresi per l'erogazione individuale della retribuzione di risultato.

In caso di mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio al dirigente o alla Posizione Organizzativa non verrà corrisposta la retribuzione di risultato

Il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.Lgs 165/01, e ai fini della responsabilità disciplinare, con particolare riferimento all'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lettera f) quinquies, del D.Lgs 165/01.

In caso di mancato raggiungimento della soglia minima per due anni consecutivi, il Nucleo Di Valutazione segnala il fatto al Presidente, il quale promuove un approfondimento della posizione del dirigente.

Calcolo della retribuzione individuale di risultato

A ciascun dirigente e PO viene corrisposta, come retribuzione annuale di risultato, una somma che viene così calcolata:

Coefficiente individuale = Valutazione su p.100 (coeff. 0 a chi ha fino a p.40 compresi)

Coefficiente totale del gruppo di appartenenza = somma dei coefficienti individuali

Retribuzione di risultato individuale = Budget del gruppo di appartenenza / Coefficiente totale del gruppo di appartenenza * Coefficiente individuale

Percorso della valutazione

I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere definiti e resi noti ai valutandi non oltre il 31 marzo (sottoscrizione delle schede) di ciascun anno, compatibilmente con i tempi di adozione del Bilancio di Previsione, ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo (sottoscrizione delle schede).

Eventuali modifiche degli obiettivi e/o dei target possono essere richieste entro e non oltre il 31/10 di ogni anno; proposte successive non vengono prese in considerazione, salvo considerare al momento della valutazione finale eventuali cause ostative al raggiungimento dei risultati che devono essere specificate come previsto dal vigente Sistema di gestione del ciclo della performance. Gli elementi di cui sopra risultano indicati nelle schede di valutazione.

Fase di assegnazione dei target individuali

Le schede M-RUM-54 – Parte A) vengono controfirmate dai valutandi e dai valutatori, entro il 31 marzo dell'anno in corso compatibilmente con i tempi di adozione del Bilancio di Previsione, nell'ambito di appositi colloqui individuali.

Fase di valutazione annuale

Le schede M-RUM-54 – Parte B) vengono controfirmate dai valutandi e dai valutatori, entro il 15 giugno dell'anno successivo, nell'ambito di appositi colloqui individuali, con facoltà per i valutati di annotare eventuali riserve alle quale è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15. In particolare la rappresentazione di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target deve essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e può comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Procedure di conciliazione

Avverso alle valutazioni non può essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione.

Per tutti i dirigenti e le POfale tentativo viene esperito chiedendo l'intervento del Nucleo Di Valutazione.

Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, vengono acquisite le schede relative alla valutazione (M-RUM-54) e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i dirigenti responsabili di settore in cui viene sentito solo il valutato dato che il riesame della valutazione viene effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata. E' data facoltà al valutato di farsi assistere da un rappresentante sindacale.

Di tali udienze viene redatto processo verbale.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 30 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la revisione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.

Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato ogni ulteriore azione in via amministrativa.

 PROVINCIA DI FERRARA	MODULO	M-RUM-54
	SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	

Cognome e Nome: _____

☐ **Dirigente di settore** / ☐ **Posizione organizzativa**

ANNO: 201__

PARTE A) – TARGET ANNUALI DA RAGGIUNGERE

Criterio di valutazione	Specificazione obiettivi	Target	Riserve
Realizzazione delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto nell'ambito di tutti i progetti relativi alle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi correlati alle scelte strategiche (Obiettivi del PEG)		100%	
Applicazione delle misure di contrasto della corruzione previste dal PTPC		100%	
Ogni altro specifico obiettivo individuale espressamente assegnato. A titolo esemplificativo si elencano: puntuale e attiva collaborazione nella redazione del Referto semestrale alla Corte dei Conti, espletamento dei controlli interni dei quali il soggetto è competente, ecc.		100%	

Data, (GG-MM-AAAA)

IL VALUTATORE:

IL VALUTANDO:

PARTE B) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile	Punteggio attribuito
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità.	Realizzazione delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto nell'ambito di tutti i progetti relativi alle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi correlati alle scelte strategiche (Obiettivi del PEG)	p. 35	
	Applicazione delle misure di contrasto della corruzione previste dal PTPC ¹³	p. 10	
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate	Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto nell'ambito di tutti i progetti relativi alle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi correlati alle scelte strategiche (Obiettivi del PEG). In questo ambito viene anche valutata la capacità di essere leader e di gestire l'interfaccia con la parte politica.	p. 10	
	Risultanze dei controlli interni di regolarità amministrativa previsti dall'art.45 del Regolamento di Organizzazione	p. 5	
Raggiungimento di specifici obiettivi individuali	Ogni altro specifico obiettivo individuale espressamente assegnato. A titolo esemplificativo si elencano: - puntuale e attiva collaborazione nella redazione del Referto semestrale alla Corte dei Conti, - espletamento dei controlli interni dei quali il soggetto è competente, - ecc.	p. 20	
Capacità di gestione dei propri collaboratori	Non gestisce correttamente p. 0 Gestisce correttamente p. 4 Gestisce e valuta il personale p. 8 Motiva il personale p.12 Motiva e valorizza le capacità del personale ... p.16	p. 16	
	Non vi è evidenza di capacità di innovazione e soluzione dei problemi p. 0 Affronta le opportunità ed i problemi attuali p. 1 E' determinato in situazioni di crisi p. 2 E' proattivo p. 3 E' innovativo p. 4	p. 4	
TOTALE		p. 100	

RELAZIONE DEL VALUTATORE:

¹³ Ove non applicabile i p.10 confluiscono nel primo criterio

(Inserire il testo)

RISERVE DEL VALUTANDO:

(Inserire il testo)

Data, (GG-MM--AAAA)

IL VALUTATORE:

IL VALUTANDO:

APPENDICE RIGUARDANTE L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI (Applicabile ai soli dirigenti)

APPLICABILE	ASSOLTO	RIDUZIONE %	OBBLIGO DIRIGENZIALE	ANNOTAZIONI
☐	☐	100%	Adozione del piano della performance	Non erogabile a chi ha concorso
☐	☐	100%	Regolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile	Divieto di erogazione
☐	☐		Esercizio dell'azione disciplinare	Riduzione dell'erogazione del doppio della durata della sospensione
☐	☐		Controllo delle assenze	Riduzione dell'erogazione del doppio della durata della

				sospensione
☐	☐		Differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori	
☐	☐		Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni	
☐	☐		Dati di tipo aperto e inclusione digitale	
☐	☐		Attività delle Comunità intelligenti	
☐	☐		Attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)	
☐	☐		Aggiornamento dell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni	
☐	☐		Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	
☐	☐		Risposta alle richieste di controllo di certificati e dichiarazioni sostitutive	
☐	☐		Dovere di vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione	Riduzione fino all'80% da valutare sentito il Comitato dei Garanti
☐	☐		Emanazione del provvedimento amministrativo	
☐	☐		Partecipazione alla conferenza di servizi ovvero adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento	
☐	☐	2%	Trasmissione entro il termine previsto dei dati per la definizione dei fabbisogni standard	
☐	☐		Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	
☐	☐		Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	

N.B.: Le decurtazioni conseguenti al mancato assolvimento degli obblighi dirigenziali diventano economie per l'ente.

Metodologia per la valutazione della performance individuale del personale dei livelli

La valutazione del merito del personale è collegata alla performance organizzativa dell'ente (di gruppo) e a quella individuale.

Effetti della valutazione della performance organizzativa dell'Ente (di gruppo)

La valutazione per l'intero Ente dei risultati della performance organizzativa condiziona l'ammontare della somma disponibile che in ciascun anno viene attribuita al personale del comparto relativamente all'apporto di gruppo (peso 20%).

Apporto di gruppo: performance organizzative di Ente

Considerato che la scheda individuale è composta da due sezioni: una relativa ai fattori comportamentali, con un peso complessivo pari dell'80% e l'altra relativa ai risultati, per i rimanenti 20%.

Per la valutazione dei risultati si propone che:

- il 20% sia commisurato al raggiungimento dei risultati della **performance organizzativa dell'intero Ente** (come sopra descritta) vengono quindi attribuiti gli stessi punti a tutti i dipendenti in rapporto al grado di raggiungimento della performance organizzativa come di sopra delineata, senza differenziazioni.

Iter di valutazione:

I dirigenti effettueranno appositi colloqui di verifica con i propri dipendenti che evidenzino nel corso dell'anno prestazioni "insufficienti" (ossia un punteggio inferiore al 6) su anche solo un fattore comportamentale, nel corso dei quali il dirigente fornirà all'interessato indicazioni tese a favorire il miglioramento delle prestazioni.

Valutazione dei dipendenti in distacco sindacale:

Stante le previsioni contrattuali, ai dipendenti in distacco sindacale viene garantito un compenso incentivante pari a quello mediamente attribuito al personale di pari categoria.

Riparto del budget ad ogni singolo Dirigente:

Ad ogni Dirigente verrà attribuito un budget proporzionato al numero delle persone appartenenti al Settore, rapportato su base annua, tenuto conto delle percentuali di part-time e dalle lunghe assenze non retribuite (aspettative o congedi non retribuiti). Nel caso di punteggio conseguito al di sotto di 40 punti non è prevista la corresponsione del compenso e l'economia rimarrà all'interno del budget del singolo Dirigente; mentre le economie derivanti dalle formule di abbattimento di altri istituti incentivanti (Incentivi di progettazione e altri premi di razionalizzazione, efficienza) andranno a favore di tutti.

1. Il sistema di valutazione individuale:

Apporto individuale al miglioramento delle prestazioni e dei servizi.

Il fondo per la produttività individuale verrà distribuito complessivamente per tutto il personale dell'Ente a conclusione del processo di valutazione sotto descritto.

Il personale verrà remunerato sulla base della scheda di valutazione della prestazione in calce al presente documento, escludendo però la suddivisione in fasce, fermo restando esclusivamente il mantenimento del limite minimo di 40 punti per

poter accedere alla distribuzione del compenso. Il compenso verrà quindi corrisposto in rapporto diretto al punteggio acquisito dal dipendente.

I risultati del processo di valutazione per la parte individuale vengono normalizzati in forma centesimale.

Viene fissata la soglia di p. 40 compresi per l'erogazione individuale della retribuzione di risultato.

Il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio, rileva ai fini della responsabilità disciplinare, con particolare riferimento all'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lettera f) quinquies, del D.Lgs 165/01.

2. Articolazione del sistema di valutazione e degli incentivi di produttività

Apporto al miglioramento delle prestazioni e dei servizi

All'apporto individuale viene attribuito il 100% del fondo complessivo previsto dalla contrattazione integrativa relativo alla voce prevista dal citato art. 40, comma 2, lettera b) ed ai fini dell'applicazione dell'art. 17/a del C.C.N.L. del 1.4.1999.

L'apporto individuale riguarda i fattori prestazionali messi in atto dal dipendente, nell'assolvimento dei compiti propri del ruolo, per il miglioramento della produttività e dei servizi erogati.

Viene quindi considerata la performance individuale del dipendente in relazione ai comportamenti organizzativi assunti dallo stesso nello svolgimento dell'attività lavorativa quali, ad esempio, l'impegno e la qualità della prestazione, l'accuratezza, l'affidabilità, l'apprendimento, l'adattabilità, le modalità di relazione con interlocutori interni ed esterni, il rispetto dell'orario di lavoro, valorizzando i fattori espressivi della qualità del contributo professionale.

La valutazione avviene mediante l'utilizzo della scheda in calce al presente documento, che contempla sia la valutazione dei risultati, secondo la logica indicata in premessa, che la valutazione dei fattori comportamentali che diviene in valore assoluto il dato più rilevante.

La valutazione dei singoli fattori comportamentali viene effettuata tenendo conto della declaratoria e della graduazione descritta nel manuale allegato sub A) al presente documento.

Entro maggio dell'anno successivo i dirigenti definiscono, sentiti i responsabili di P.O./U.O.C., la valutazione del personale ad essi assegnato.

Il punteggio della valutazione è dato dalla somma dei punteggi attribuiti ad ogni singolo fattore.

Una volta definita la valutazione da parte del dirigente questa viene illustrata e motivata all'interessato in apposito colloquio.

Nel caso in cui il valutato non condivida il giudizio espresso può ricorrere ad un tentativo di conciliazione che viene esperito chiedendo l'intervento del dirigente responsabile del settore di appartenenza.

Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, vengono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte

scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. E' data facoltà al valutato di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Di tali sedute viene redatto processo verbale.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.

Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.

Nel caso di personale dipendente direttamente da dirigenti di settore la conciliazione deve essere svolta dal Nucleo di Valutazione.

3. La procedura di attribuzione:

La scheda di valutazione deve pervenire al Settore Risorse Umane, Affari Legali e Istituzionali entro il mese di maggio per poter procedere al pagamento del compenso entro il mese di agosto dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

L'incentivo è attribuito a tutti i dipendenti (con esclusione di quelli incaricati di Posizione Organizzativa) a tempo indeterminato e determinato con contratto di lavoro di almeno 6 mesi all'interno dell'esercizio.

Per i contratti a tempo parziale la proporzione è legata alla percentuale delle ore di lavoro in esso previste.

L'incentivo viene altresì corrisposto al personale comandato presso la Provincia, salvo diverso accordo con l'Ente di appartenenza. I relativi oneri verranno poi rimborsati dall'ente di provenienza.

Il compenso per la produttività individuale non è differenziato per categorie ma è di importo eguale, definito in relazione all'ammontare delle risorse disponibili e al numero di dipendenti aventi diritto.

L'assenza per motivi diversi da quelli per ferie incide sull'erogazione dell'incentivo, in base alle dinamiche retributive con esclusione dei congedi di maternità e parentali che non sono utili ai fini della percezione dell'incentivo.

Ai dipendenti in distacco sindacale, viene attribuito il compenso pari alla media per categoria.

Ad ogni dirigente di Settore viene attribuito un budget di risorse pari alla quota massima spettante ad ogni dipendente moltiplicata per il numero dei dipendenti assegnati.

4. Per quanto riguarda il rapporto tra compensi incentivanti previsti da specifiche disposizioni di legge (art, 93 D.Lgs 163/2006 e art. 113 D.Lgs 50/2016 e i compensi incentivanti la produttività collettiva si rinvia

Scheda di valutazione (unica per tutte le categorie e profili)

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE D, C, B.

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente o che non sia incaricato quale posizione organizzativa sono i seguenti:

Valutazione dei risultati:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo	Grado di raggiungimento dei risultati della performance organizzativa dell'Ente	p. 20
	TOTALE	p. 20

Valutazione dei comportamenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Fattori comportamentali	Punteggio max. attribuibile
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi	Correttezza dimostrata nell'esecuzione delle attività assegnate e capacità di proporre soluzioni utili per risolvere le criticità che si presentano.	a) Accuratezza (max 10 punti) b) Puntualità (max 10 punti) c) Iniziativa (max 10 punti) d) Innovazione (max 10 punti)	p. 40
	Orientamento all'utente anche interno e propensione al lavoro di gruppo	a) Comunicazione (max 10 punti); b) Autorevolezza (max 10 punti); c) Coordinamento (max 10 punti) d) Relazione (max 10 punti)	p. 40
		TOTALE	p. 80

Metodologia per la valutazione della performance individuale del Segretario Generale

Per questa parte del sistema si rinvia al decreto del Presidente n. 43 del 05/06/2017 che approva la procedura P-DIR-03: Sistema di valutazione della performance del Segretario Generale e il modulo M- RUM-83: Scheda di valutazione della performance individuale del Segretario Generale

PARTE GENERALE

Inserimento dei moduli e documenti nella documentazione del sistema di gestione per la qualità

Il presente manuale di misurazione e valutazione della performance sarà inserito tra la documentazione generale del Sistema di Gestione per la Qualità insieme ai moduli gestionali predisposti per il reporting, analisi e valutazione dei dati conformemente ai modelli esemplificati nel presente documento.

FASI, TEMPI, MODALITA', SOGGETTI E RESPONSABILITA' DELLA PIANIFICAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Tabella 14 - Fasi, tempi, modalità, responsabilità

ATTIVITA'	SCADENZA	MODALITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
Approvazione del bilancio preventivo	22/12 anno prec.	Il Ragioniere Capo predispone l'atto	Consiglio Provinciale
Giornata della trasparenza	22/12 anno prec.	Viene organizzata un'iniziativa pubblica per presentare le proposte di piano della performance e di piano della trasparenza	Presidente
Approvazione /aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	31/01	Il Resp. della prevenzione della corruzione predispone l'atto	Presidente
Approvazione/aggiornamento del Piano triennale della performance	15/03	Il Resp. della struttura di supporto appositamente individuata predispone l'atto	Presidente
Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	15/03	Il Ragioniere Capo predispone l'atto	Presidente
Progettazione delle iniziative per dare attuazione al Piano della performance approvate con il PEG	31/03	Ciascun dirigente progetta le iniziative di cui è responsabile	Dirigenti
I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere definiti e resi noti ai dirigenti e alle P.O	31/03	Sottoscrizione schede	Nucleo di Valutazione, Dirigenti
Riesame intermedio della performance operativa di livello strategico	15/07	Ciascun dirigente riesamina al 30/06 l'andamento delle iniziative di cui è responsabile	Dirigenti

ATTIVITA'	SCADENZA	MODALITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
Analisi dei dati relativi al monitoraggio della soddisfazione degli utenti	15/02 anno succ.	Il Resp. Qualità elabora l'analisi e la pubblica sul sito web istituzionale	Resp. Qualità
Riesame finale dei progetti attuativi del Piano della performance operativa di livello strategico	15/02 anno succ.	Ciascun dirigente riesamina al 31/12 l'andamento delle iniziative di cui è responsabile	Dirigenti
Approvazione del Rendiconto della gestione	30/04 anno succ.	Il Ragioniere Capo predispone l'atto	Consiglio Provinciale
Trasmissione alla Corte dei Conti del referto del controllo di gestione	30/06 anno succ.	Il Resp. C.d.G. predispone e invia il documento	Presidente
Approvazione della relazione annuale sullo stato del sistema	15/06 anno succ.	Il Nucleo Di Valutazione approva la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance, e la trasmette al Presidente ed alla DO	Nucleo Di Valutazione
Conclusione del processo di valutazione dei dirigenti e delle PO e del personale dei livelli	15/06 anno succ.	Sottoscrizione delle schede	Nucleo di Valutazione, Dirigenti
Adozione della Relazione sulla performance	30/06 anno succ.	La DO predispone l'atto che viene adottato dal Presidente. La Relazione viene validata dal Nucleo di Valutazione.	Presidente



PROVINCIA DI FERRARA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. . 2643/2017 ad oggetto: REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE PER ADEGUAMENTI AL D.LGS. 74 DEL 2017 si esprime ai sensi del combinato disposto degli artt 12, comma 3, dello Statuto e dell'art.49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, quanto segue:

parere FAVOREVOLE relativamente alla regolarità contabile: riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

Ferrara, li 21/12/2017

dz

Sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario

(LEALINI VALENTINA)

con firma digitale



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 2643/2017 del SETTORE 2 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, INFORMATICA, ISTRUZIONE E F.P. ORGANISMO INTERMEDIO ad oggetto: REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE PER ADEGUAMENTI AL D.LGS. 74 DEL 2017, si esprime ai sensi dell'art. 12 comma 3 del vigente Statuto provinciale, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Ferrara, 21/12/2017

Sottoscritto dal Dirigente

(LEALINI VALENTINA)

con firma digitale



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 2643/2017 del SETTORE 2 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, INFORMATICA, ISTRUZIONE E F.P. ORGANISMO INTERMEDIO ad oggetto: REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE PER ADEGUAMENTI AL D.LGS. 74 DEL 2017, si esprime ai sensi dell'art. 12 comma 3 del vigente Statuto provinciale, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Ferrara, 21/12/2017

Sottoscritto dal Dirigente
(FRANCESCHI CRISTINA)
con firma digitale



Relazione di Pubblicazione

Atto del Presidente N. 141 del 21/12/2017

SETTORE 2 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, INFORMATICA, ISTRUZIONE E F.P. ORGANISMO INTERMEDIO

Oggetto: REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE
PER ADEGUAMENTI AL D.LGS. 74 DEL 2017.

Il su esteso atto viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 12, comma 8, del vigente Statuto provinciale.

Ferrara li, 21/12/2017

Sottoscritta
L'incaricato alla pubblicazione
(SCAPOLI ANTONELLA)
con firma digitale



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Atto del Presidente N. 141 del 21/12/2017

SETTORE 2 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, INFORMATICA, ISTRUZIONE E F.P. ORGANISMO INTERMEDIO

**Oggetto: REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL CICLO DELLA
PERFORMANCE PER ADEGUAMENTI AL D.LGS. 74 DEL 2017**

Il presente atto è divenuto esecutivo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 8, del vigente Statuto provinciale.

Ferrara, li 02/01/2018

Sottoscritta dal Segretario Generale

(CAVALLARI ORNELLA)

con firma digitale