

REGIONE
ABRUZZO



Documento di Ricognizione della disciplina e delle modalità attuative delle procedure inerenti al Ciclo Prestazioni negli Enti Strumentali della Regione Abruzzo – Direttive inerenti al Ciclo Prestazioni negli Enti Strumentali – aggiornamento

INDICE

ART. 1 - AMBITO DI DISCIPLINA

ART. 2 - ATTIVITA' PROGRAMMATICA

ART. 3 - MONITORAGGIO PERIODICO

ART. 4 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI ANNUALI

ART. 5 - PRESTAZIONE INDIVIDUALE E CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI ANNUALI

ART. 7 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ART. 8 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

**ART. 9 - QUADRO SINOTTICO DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI IN CAPO AGLI ENTI
STRUMENTALI E DELLE PRINCIPALI SCADENZE**

ART. 10 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI SUPPORTO ALL'OIV

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

APPENDICI:

APPENDICE 1 - schema Piano delle Prestazioni

APPENDICE 2 - schema P.I.A.O.

APPENDICE 3 - schema Relazione sulle prestazioni

APPENDICE 4 - schema Relazione sul funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - scheda assegnazione obiettivi

ALLEGATO 2 - contenuti della relazione di fine esercizio

ALLEGATO 3 - scheda di valutazione

Art. 1
Ambito di disciplina

1. Il presente Documento ha lo scopo di effettuare una ricognizione della disciplina e delle modalità attuative delle procedure inerenti al Ciclo delle Prestazioni negli Enti Strumentali della Regione Abruzzo di cui alla D.G.R. 768 dell'1.12.2020, al fine di fornire agli Enti medesimi uno strumento unitario che agevoli l'omogeneizzazione all'interno degli stessi delle relative procedure, nonché del perfezionamento del loro allineamento alle procedure regionali in materia.
2. La normativa e gli atti posti a riferimento del presente Documento sono:
 - D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. "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";
 - L.R. 6/2011 e s.m.i. "Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali";
 - Il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021;
 - D.G.R. 816/2012 e s.m.i., da ultimo aggiornato giusta D.G.R. n. 605/2022 "Sistema di Misurazione e di Valutazione dei Risultati della Giunta regionale - aggiornamento.";
 - D.G.R. 768/2020 "Approvazione Disciplinare relativo alla composizione e alle modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Prestazioni degli Enti Strumentali della Regione Abruzzo (O.I.V.) - aggiornamento".

Art. 2
Attività programmatica

1. Secondo quanto stabilito nel Disciplinare di cui alla D.G.R. 768/2020, l'attività programmatica per obiettivi propedeutica alle valutazioni delle prestazioni del personale dirigenziale/direttoriale degli Enti Strumentali privi di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico è curata per il tramite dei Dipartimenti/Servizi regionali competenti per materia rispetto agli ambiti di competenza degli Enti Strumentali.
2. Il Direttore del Dipartimento Regionale competente per materia rispetto all'ambito di attività dell'Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, procede annualmente - anche per il tramite del Servizio competente in seno al Dipartimento - all'elaborazione degli atti e dei documenti inerenti alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi al Direttore dell'Ente Strumentale.
3. Sulla base del documento di cui al comma 2, il Direttore dell'Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, procede annualmente all'elaborazione degli atti e dei documenti inerenti alla definizione e all'assegnazione di obiettivi ai Dirigenti ed alle relative strutture dell'Ente Strumentale, nell'ambito di un documento unitario che costituisce il Piano delle Prestazioni dell'Ente, ovvero il Piano

integrato di Attività e Organizzazione – redatti secondo i modelli di cui all’Appendice 1) ovvero all’Appendice 2) al presente Disciplinare - , secondo la normativa di riferimento¹, da adottarsi di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente.

4. Negli Enti Strumentali provvisti di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, tali Organi provvedono annualmente alla definizione ed all’assegnazione degli obiettivi al Direttore ed alle strutture organizzative dell’Ente stesso, nell’ambito di un documento unitario che costituisce il Piano delle Prestazioni dell’Ente ovvero il Piano integrato di Attività e Organizzazione – redatti secondo il modello di cui all’Appendice 1) ovvero all’Appendice 2) al presente Disciplinare -, secondo la normativa di riferimento, da adottarsi di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente.
5. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quanto risultante dai documenti di programmazione strategica e di bilancio.
6. Per l’assegnazione degli obiettivi viene utilizzato il modello in uso presso la Giunta Regionale, di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati (allegato 1).
7. Il Direttore Regionale competente per materia rispetto all’ambito di attività dell’Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione procede alla stipula del relativo contratto con il Direttore dell’Ente Strumentale, all’esito della relativa istruttoria.
8. Nell’ambito dell’istruttoria di cui al comma 7, il Direttore Regionale competente per materia rispetto all’ambito di attività dell’Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione, ai fini del ciclo delle prestazioni si accerta che le leggi regionali pertinenti e gli atti di incarico di Direzione degli Enti strumentali prevedano la parte variabile della retribuzione legata al raggiungimento ai risultati.

Art. 3

Monitoraggio periodico

1. Il Direttore del Dipartimento Regionale competente per materia rispetto all’ambito di attività dell’Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico promuove in corso d’anno il costante monitoraggio dell’azione amministrativa connessa alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Direttore dell’Ente Strumentale.
2. Il Direttore dell’Ente Strumentale promuove in corso d’anno il costante monitoraggio dell’azione amministrativa connessa alla realizzazione degli obiettivi assegnati alle Strutture dell’Ente Strumentale.
3. Nel caso di necessità di interventi correttivi sugli obiettivi assegnati, il Direttore dell’Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore

¹ Si rammenta che, ai sensi dell’art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con più di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Unico avanza motivata richiesta al Direttore del Dipartimento Regionale competente per materia rispetto all'ambito di attività dell'Ente Strumentale. Il Direttore Regionale procede con i correttivi richiesti solo se ricorrono cause di sopravvenute situazioni eccezionali e/o impreviste, e comunque sentito l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) anche ai fini della valutazione sulla tempestività della richiesta di correttivi.

4. Tutte le comunicazioni del Direttore Regionale inerenti agli obiettivi assegnati agli Enti Strumentali privi di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, nonché gli eventuali correttivi, sono inviate per opportuna conoscenza al Servizio Regionale in cui è incardinata la Struttura Tecnica di supporto all'OIV.
5. Per gli Enti Strumentali provvisti di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, tali Organi provvedono ad eventuali correttivi degli obiettivi che si rendessero necessari in corso d'anno al ricorrere di situazioni eccezionali e/o impreviste, su richiesta delle competenti Strutture dell'Ente Strumentale, e comunque sentito l'OIV anche ai fini della valutazione sulla tempestività della richiesta di correttivi.

Art. 4

Rendicontazione dei risultati annuali

1. Il Direttore ed i Dirigenti dell'Ente Strumentale elaborano la relazione sugli obiettivi raggiunti e sui risultati conseguiti, utilizzando il modello in uso presso la Giunta Regionale, avente i contenuti di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati Regionale (allegato 2).
2. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il Direttore dell'Ente Strumentale invia le relazioni di cui al comma 1) all'OIV.
3. Unitamente alle relazioni di cui al comma 1), il Direttore dell'Ente Strumentale trasmette all'OIV apposita certificazione del competente ufficio ove si attesta, per l'anno di riferimento della valutazione, il raggiungimento del periodo di servizio minimo dei valutati necessario, come da vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta Regionale, per l'accesso alla valutazione.
4. Con riferimento al personale dirigenziale, sono oggetto di valutazione coloro che siano stati presenti in servizio effettivo, nel corso dell'anno di riferimento, per un periodo superiore a 90 giorni lavorativi.
5. In analogia di quanto applicato presso la Giunta Regionale, per effettivo servizio viene intesa la presenza ordinaria in servizio dove risulta la regolare timbratura. Viene considerato effettivo servizio anche la giornata di missione o di servizio esterno.
6. L'Ente Strumentale trasmette altresì all'O.I.V. la Relazione sulle prestazioni dell'annualità di riferimento, redatta secondo il modello di cui all'Appendice 3) al presente Disciplinare, per la relativa validazione.
7. Ai sensi dell'art, 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., la Relazione sulle prestazioni va predisposta e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente entro il 30 giugno. L'Ente strumentale provvede altresì alla pubblicazione sul sito del documento di validazione della Relazione rimesso dall'O.I.V. .

Art. 5

Prestazione individuale e codice di comportamento

1. Il livello di osservanza delle regole maturate nel codice di comportamento dei dipendenti degli Enti Strumentali costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale.
2. Il controllo sul rispetto del codice da parte dei dirigenti/direttori nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione del codice presso le loro strutture, è svolto dall'O.I.V., con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione dell'indennità di risultato.
3. Il controllo sul rispetto del codice da parte del personale del comparto e dei titolari di posizione organizzativa è svolto dai dirigenti/direttori con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione rispettivamente del salario di produttività e dell'indennità di risultato.
4. Il valutatore (OIV/Dirigenti/Direttori) tiene conto delle violazioni del codice accertate e sanzionate nell'anno di riferimento, dandone atto nelle schede di valutazione.
5. Fermo quanto previsto dal codice di comportamento, la grave o reiterata violazione, accertata e sanzionata, delle regole contenute nel codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità.
6. Per tutto il personale dell'Ente Strumentale, si considerano reiterate le violazioni pari o superiori a 4 (quattro).
7. Per il personale dirigente, si considerano gravi le violazioni previste dall'art. 36, commi 6, 7, 8 e 9 del CCNL 17/12/2020. Per le violazioni che non siano gravi e reiterate, si procede come di seguito:

decurtazione per violazione del codice	Punti 3
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 5
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 7

8. Per il personale non dirigente, si considerano gravi le violazioni previste dall'art. 59, commi 8 e 9 del CCNL 21/05/2018. Per le violazioni che non siano gravi o reiterate, e con esclusione del primo rimprovero verbale, si procede come di seguito:

decurtazione per violazione del codice aggravante alla successiva violazione)	Punti 0 (sarà valutata in
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 3
decurtazione per successiva violazione del codice	Punti 5

Art. 6

Valutazione dei risultati annuali

1. In presenza della certificazione di cui al comma 3) dell'art. 4, l'O.I.V., quale proponente la valutazione, procede alla proposta di valutazione del Direttore e dei Dirigenti dell'Ente Strumentale aventi titolo per l'anno di riferimento, sulla base di:
 - Relazione di cui al comma 1) dell'art. 4;
 - Colloqui e conoscenza diretta del valutato;
 - Elementi aggiuntivi di valutazione, anche sulla base di ulteriore documentazione acquisita autonomamente.
- 1-bis Oltre a quanto previsto dal comma 1, l'O.I.V., nell'ambito del processo valutativo degli Enti Strumentali, procede al necessario e contestuale coinvolgimento del Dipartimento regionale competente *ratione materiae* rispetto all'Ente. A tal proposito

- l'OIV nei propri verbali inerenti alla valutazione di che trattasi, dà atto del coinvolgimento del Dipartimento Regionale competente *ratione materiae* rispetto all'Ente, e delle relative risultanze
2. Per la proposta di valutazione di cui al comma 1), l'O.I.V. utilizza il modello in uso presso la Giunta Regionale, di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati (allegato 3) e si attiene al vigente Sistema di Valutazione Regionale che, ai sensi della L.R. 6/2011 art. 5 comma 1, si applica anche agli Enti Strumentali.
 3. L'O.I.V. valida altresì la Relazione sulle prestazioni redatta dall'Ente Strumentale per l'anno di riferimento. La validazione della relazione sulle prestazioni è condizione necessaria per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
 4. Terminati i lavori dell'O.I.V., l'Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico trasmette alla Regione la proposta di valutazione del Direttore per la relativa deliberazione di valutazione da parte della Giunta Regionale.
 5. Non sono trasmesse alla Regione le valutazioni dei Dirigenti degli Enti strumentali, da operarsi da parte del Direttore su proposta dell'O.I.V.
 6. Non sono trasmesse alla Regione le valutazioni dei Direttori degli Enti Strumentali dotati di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico, da operarsi da parte di tali Organi su proposta dell'O.I.V.
 7. Gli atti relativi alla valutazione del Direttore dell'Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico sono trasmessi alla Struttura Regionale ove è incardinata la Struttura Tecnica di Supporto all'O.I.V., per gli adempimenti successivi inerenti alla proposta di deliberazione di valutazione da parte della Giunta Regionale, anche ai fini degli atti consequenziali di liquidazione in capo all'Ente Strumentale, fermo restando che le relative spese gravano sul bilancio degli Enti Strumentali, con salvezza delle previsioni delle singole leggi istitutive, ove ricorra la definizione del percorso di autonomia finanziaria degli Enti Strumentali stessi.
 8. Alla trasmissione degli atti di cui al comma 7 provvedono l'Ente Strumentale e il Dipartimento competente *ratione materiae* rispetto all'Ente Strumentale.
 9. La Struttura Regionale ove è incardinata la Struttura Tecnica di Supporto all'O.I.V. procede agli adempimenti di cui al comma 7) soltanto in presenza:
 - A. della previsione della parte variabile della retribuzione legata al raggiungimento dei risultati negli atti di incarico di Direttore dell'Ente Strumentale privo di Consiglio di Amministrazione o di Amministratore Unico;
 - B. della proposta di valutazione da parte dell'O.I.V. corredata dalla certificazione di cui al comma 3) dell'art. 4;
 - C. della validazione della Relazione sulle prestazioni da parte dell'O.I.V., così come previsto dal comma 3) del presente articolo;
 10. La valutazione del personale non dirigenziale degli Enti Strumentali è effettuata dai relativi Direttori/Dirigenti, secondo le previsioni del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta Regionale, in quanto compatibile.
 11. Per tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale, la retribuzione di risultato viene corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito. Per punteggi inferiori o pari a 40 non viene erogata dagli Enti Strumentali l'indennità di risultato.

Art. 7

Obblighi di trasparenza

1. Gli Enti strumentali effettuano monitoraggi almeno semestrali al fine di garantire l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza e la puntuale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
2. Gli esiti di tali monitoraggi sono comunicati all'OIV.

Art. 8

Ulteriori adempimenti

1. Gli Enti strumentali predispongono le griglie di rilevazione, ai fini dell'Attestazione da parte dell'O.I.V. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite annualmente dall'ANAC con propria deliberazione. Gli stessi assicurano inoltre la tempestiva pubblicazione delle griglie e dell'Attestazione dell'O.I.V. sui propri siti istituzionali.
2. Gli Enti strumentali supportano altresì l'O.I.V. nella predisposizione - secondo il modello di cui all'Appendice 4) del presente disciplinare - della Relazione sul funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, di cui all'art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., da adottarsi di norma entro il 30 aprile di ogni anno, e ne curano la tempestiva pubblicazione sui propri siti istituzionali.

Art. 9

Quadro sinottico dei principali adempimenti in capo agli Enti Strumentali e delle relative scadenze

ADEMPIMENTI	SCADENZA
Piano delle Prestazioni / P.I.A.O.	-Adottato di norma entro il 31/01 di ogni anno - Pubblicato tempestivamente sul sito dell'Ente
Monitoraggio periodico	30/06, 30/09 e 31/12 dell'esercizio in corso
Misurazione e valutazione annuale	max 28/02 dell'esercizio successivo (Relazione di fine esercizio a cura del Direttore e dei Dirigenti) max 30/04 dell'esercizio successivo (Valutazione prestazione individuale a cura dei Valutatori). max 30/05 dell'esercizio successivo (Valutazione prestazione organizzativa a cura dell'OIV);
Relazione sul funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni	-Predisposta di norma entro il 30/04 di ogni anno -Pubblicata tempestivamente sul sito dell'Ente
Relazione sulle prestazioni	-Adottata e pubblicata entro il 30/06 dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione; inviata all'OIV per la relativa validazione.
Obblighi di trasparenza - Griglie ANAC	-Predisposte secondo le modalità e le tempistiche previste annualmente dall'ANAC -Pubblicate sul sito istituzionale unitamente alla relativa attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi pubblicazione

Art. 10

Strutture organizzative di supporto all'OIV

1. Senza nuovi o maggiori oneri, gli Enti Strumentali individuano la struttura organizzativa interna cui afferiscono le attività di supporto all'OIV nell'esercizio delle relative funzioni.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si applicano le disposizioni normative statali e regionali vigenti, ivi compresi i disciplinari e le deliberazioni regionali, nonché le deliberazioni ANAC anche emanate *medio tempore*.

Appendice 1 - Schema Piano delle Prestazioni (per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti)

1. Presentazione del Piano
2. Contesto esterno ed interno
3. Obiettivi strategici e operativi
4. Azioni miglioramento del ciclo di gestione delle prestazioni

Appendice 2 – Schema P.I.A.O. (per gli Enti con più di cinquanta dipendenti)

SEZIONE 1 – Scheda Anagrafica dell’Ente

SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- Sottosezione 2.1 Valore Pubblico
- Sottosezione 2.2 Performance
- Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

- Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa
- Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile
- Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

SEZIONE 4 - Monitoraggio

Appendice 3 – Schema Relazione sulle prestazioni

1. Presentazione della Relazione sulle prestazioni
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholders esterni. (*Contesto di riferimento, struttura organizzativa dell'Ente, risorse umane e finanziarie, ecc*)
3. Obiettivi: Obiettivi assegnati, risultati raggiunti e scostamenti
4. Prestazione organizzativa ed individuale
5. Trasparenza e Anticorruzione
6. Pari opportunità e Bilancio di Genere
7. Il processo di redazione della relazione sulle prestazioni (*Il ciclo di gestione delle prestazioni: fasi, soggetti e responsabilità. Prospettive di sviluppo e azioni di miglioramento*)

Appendice 4 - Schema Relazione sul funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

1. Premessa
2. Monitoraggio del sistema di valutazione della prestazione organizzativa e individuale
3. Utilizzo dei premi
4. Il sistema dei controlli interni
5. Pari opportunità
6. Benessere organizzativo
7. Grado di condivisione del sistema di valutazione
8. Proposte di miglioramento

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – scheda assegnazione obiettivi

Obiettivi del Direttore/Dirigente

SCHEDA OBIETTIVI ANNO _____

ENTE STRUMENTALE: _____

DIRETTORE/DIRIGENTE: _____

n.	Peso % (a)	Obiettivo strategico triennale	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		
					30 giugno	30 settembre	31 dicembre
totale 100%							

Risorse finanziarie:

Obiettivo n.....: €.....cap.....competenza SI NO (barrare la voce che interessa); residui SI NO (barrare la voce che interessa)

N.B.

RIPETERE PER CIASCUN OBIETTIVO, ANCHE IN CASO IN CUI NON SIANO NECESSARIE RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane: per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi.

ALLEGATO 2 – contenuti della relazione di fine esercizio

**TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEI DIRETTORI DEL
RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO**

La relazione dei direttori dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

1. Indicazione degli obiettivi programmati, così come rinvenibili negli atti di assegnazione (come da schema che segue);
2. Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
3. Motivazione degli scostamenti;
4. Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
5. Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
6. Indicazione delle attività svolte, anche con riferimento alle risorse assegnate;
7. Indicazione sulle attribuzioni delle risorse ai dirigenti/ strutture organizzative e delle risorse umane che permangono alle dirette dipendenze;
8. Relazione sui punti di criticità rilevati sulle attività dei dirigenti/ strutture organizzative;
9. Indicazione sull'attività dei comitati/riunioni svolte nell'anno e sulle partecipazioni dei dirigenti/ strutture organizzative;

n.	Peso % (a)	Obiettivo strategico triennale	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Grado di raggiungimento Obiettivo% (b)	Punteggio effettivo (= 60X(a)X(b))
					30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
	Totale 100%								
RISORSE FINANZIARIE									
OBIETTIVO N.	IMPORTO IN EURO		CAPITOLO		COMPETENZA (Scegliere SI/NO)		RESIDUI (Scegliere SI/NO)		
NOTE									
RISORSE UMANE									
Per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi									

**TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEI DIRIGENTI
DEL RAPPORTO
SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO**

La relazione dei dirigenti dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

1. Indicazione degli obiettivi programmati, così come rinvenibili negli atti di assegnazione (come da scheda che segue);
2. Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
3. Motivazione degli scostamenti;
4. Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
5. Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
6. Indicazione delle attività svolte, anche con riferimento alle risorse assegnate;
7. Indicazione sulle attribuzioni delle risorse ai responsabili degli Uffici/Strutture organizzative;
8. Indicazione sull'attività dei comitati/riunioni svolte nell'anno e sulle partecipazioni delle strutture organizzative.

n.	Peso % (a)	Obiettivo strategico triennale	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Grado di raggiungimento Obiettivo% (b)	Punteggio effettivo (= 60X(a)X(b))
					30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
	Totale 100%								
RISORSE FINANZIARIE									
OBIETTIVO N.	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO	COMPETENZA (Scegliere SI/NO)	RESIDUI (Scegliere SI/NO)					
NOTE									
RISORSE UMANE									
Per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi									

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE
DELL'ENTE STRUMENTALE

ANNO _____

PERIODO: DAL _____ AL _____

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e Nome	
Titolo di studio	
Matricola	

Cognome e nome

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	
--	--

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (Direttore)

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio	Motivazione
	1	2	3	4		
1 - Autonomia: Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei dirigenti/strutture organizzative dell'Ente con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità omogenee.	1	2	3	4		
2 - Coordinamento delle risorse umane: Capacità di attuare la mobilità a livello di Ente, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna. Capacità di differenziare la valutazione dei valutati.	1	2	3	4		
3 - Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione. Capacità di emanare direttive tecniche in relazione a questioni di particolare complessità.	1	2	3	4		
4 - Programmazione: Capacità di proporre i programmi, gli obiettivi ed i budget, di assegnare obiettivi specifici ai dirigenti/strutture organizzative per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi contenuti nelle linee guida generali dell'Ente.	1	2	3	4		
5 - Organizzazione dell'Ente: Capacità di definire e portare all'approvazione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi ed alle procedure di funzionamento dell'Ente. Capacità di assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e proporre interventi di miglioramento. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.	1	2	3	4		
6- Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni con altri Enti/Strutture regionali. Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri. Capacità di curare i rapporti sindacali. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4		
7 -Gestione: Capacità di definire con i dirigenti/strutture organizzative gli standard di riferimento dei servizi erogati e la responsabilità di specifici progetti e gestioni. Capacità di coordinare i dirigenti/strutture organizzative per la piena e tempestiva attuazione dei piani, programmi e progetti secondo gli indirizzi politico-amministrativi; Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti esterni attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4		
8 - Sensibilità economica: Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività dell'Ente, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati.	1	2	3	4		
9- Controllo: Capacità di assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Ente, verificando la coerenza con gli obiettivi, vigilando sull'attività dei dirigenti/strutture organizzative con l'esercizio del potere sostitutivo ed accertamento delle responsabilità.	1	2	3	4		
10 - Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	1	2	3	4		

Suggerimenti per il miglioramento della Prestazione: _____

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento	
Totale valutazione conseguita	

D) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

(Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.)

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Ente ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Data _____

Il Presidente O.I.V.

I Componenti O.I.V.

L'organo politico

Delibera n. ___ del ___

**E) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE
COMPLESSIVA**

Data _____

Firma del valutato _____

VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

ANNO -----

PERIODO: DAL _____ AL _____

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e Nome	
Titolo di studio	
Matricola	

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	
--	--

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (Dirigente)

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio	Motivazione
1 -Autonomia: Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse.	1	2	3	4		
2 - Valorizzazione delle risorse umane: Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	4		
3 - Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	1	2	3	4		
4 - Programmazione: Capacità di definire le attività, gli obiettivi ed i budget di spesa delle diverse attività del Servizio/Struttura organizzativa, proponendo piani e programmi.	1	2	3	4		
5 - Gestione : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate al Servizio/Struttura organizzativa, adottando gli atti di gestione tecnica , finanziaria ed amministrativa necessari.	1	2	3	4		
6- Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni e di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4		
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4		
8 -Organizzazione del servizio: Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio/Struttura organizzativa. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati.	1	2	3	4		
9 - Controllo : Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione del Servizio/Struttura organizzativa.	1	2	3	4		
10 - Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'Ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	1	2	3	4		

Suggerimenti per il miglioramento della Prestazione: _____

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento	
Totale valutazione conseguita	

D) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

(Nel caso in cui il giudizio complessivo finale non sia esplicitamente riportato, esso coincide con la fascia di valutazione come da Sistema di valutazione, corrispondente al punteggio conseguito.)

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati dall'Ente ai fini del processo di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, anche ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. e del Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Data _____

Il Presidente O.I.V.

I Componenti O.I.V.

Il Direttore

**E) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE
COMPLESSIVA**

Data _____

Firma del valutato
