

CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO DI COSENZA

***SISTEMA DI
VALUTAZIONE E DI
MISURAZIONE DELLA
PERFORMANCE***

Direzione

2025

Il presente documento approvato, in via provvisoria, dall'Organo di Gestione nella seduta del 13.03.2025 (Delibera n. 3/2025 conservata in atti al Prot. Istituzionale n. 0006539/2025), previa acquisizione di Parere favorevole dell' Organo di Valutazione (Verbale del Nucleo di Valutazione del 19.06.2024 acquisito al Protocollo n. 0009663/2025), è stato successivamente sottoposto a approvazione definitiva del Cda nella seduta del 02.07.2025 (Delibera n. 11/2025 conservata in atti al Prot. Istituzionale n. 0010562/2025).

Indice

Sommario

Premessa.....	3
Descrizione del Conservatorio di Musica " <i>Stanislao Giacomantonio</i> " di Cosenza	3
Capitolo I:	4
Requisiti essenziali del Sistema.....	4
Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.	4
Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.	5
Modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.	5
Il calendario di pianificazione degli obiettivi che di norma si conclude entro Novembre di ogni anno consente di armonizzare il bilancio finanziario d'esercizio con gli obiettivi previsti.	5
Ad oggi vige un sistema di contabilità finanziaria e bilancio di previsione di tipo autorizzatorio.	5
Capitolo II:	6
Elementi del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa.....	6
Finalità del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa	6
Modalità di definizione e revisione di obiettivi e di indicatori.	6
Capitolo III.....	8
Elementi del Sistema di Valutazione della Performance	8
Valutazione della performance	8
Misurazione e valutazione della Performance Individuale.....	11
Valutazione finale.....	14
ALLEGATI.....	16

Premessa

Descrizione del Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" di Cosenza

Il Conservatorio di Musica di Cosenza è stato fondato nel 1970, è Istituzione Statale AFAM (Alta Formazione Artistica e Musicale), afferisce al Ministero dell'Università e Ricerca. Ai sensi dell'art. 33 della Costituzione è Istituzione di Alta Formazione. In base alla legge di riforma n. 508 del 1999 è sede primaria di alta formazione, di specializzazione, di ricerca e di produzione musicale. Il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" di Cosenza è dunque una Istituzione pubblica i cui fini sono lo studio, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze musicali, e la promozione e organizzazione di attività di ricerca, diffusione e produzione nel campo della musica, dell'arte e della cultura. Il Conservatorio è dotato di personalità giuridica e di capacità di diritto pubblico e privato; è Istituto superiore di studi musicali, sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione. L'art. 2 del suo Statuto definisce il Conservatorio di Cosenza come *"una comunità di docenti, studenti, personale non docente, improntata al rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo, delle libertà personali e collettive, delle pari opportunità, nonché al rispetto del principio di solidarietà"*. Attraverso lo svolgimento delle sue attività istituzionali, concorre allo sviluppo culturale, scientifico ed economico del Paese.

Il Conservatorio è abilitato a rilasciare Titoli Accademici di Primo e Secondo livello, di Specializzazione, di Formazione alla Ricerca, di Master.

A seguito dell'emanazione di appositi provvedimenti ministeriali, inoltre, il Conservatorio attiva specifici percorsi formativi volti a garantire ai docenti delle scuole di I e II grado titoli abilitativi o utili all'insegnamento.

In ambito nazionale il Conservatorio di Musica di Cosenza si distingue nel settore della formazione, della produzione e in particolare nell'Internazionalizzazione.

L'internazionalizzazione registra 24 Accordi bilaterali.

Capitolo I:

Requisiti essenziali del Sistema

Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva gli obiettivi, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori da realizzare nell'anno successivo e nel triennio di riferimento, assegnando, tramite il direttore, al RUO quelli di competenza; contestualmente l'organo di gestione individua il collegamento tra obiettivi ed allocazione risorse.

Il Responsabile dell'unità organizzativa nei mesi successivi assegnagli obiettivi alle unità di personale.

Il Responsabile dell'unità organizzativa, a Giugno dell'anno di riferimento, se si registrano eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, segnala il grado di avanzamento degli obiettivi (sia della performance organizzativa, sia della performance individuale).

Il Responsabile dell'unità organizzativa entro il 30 Luglio dell'anno di riferimento, ove necessario, promuove incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli eventuali scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

Il Nucleo di Valutazione informa l'organo di gestione, se ritenuto necessario, sugli scostamenti rilevati dal responsabile delle unità organizzative e sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel PIAO.

Poiché il processo di valutazione deve rispettare il principio generale in base al quale occorre valutare l'operato e il lavoro del valutato, laddove non sia possibile per il valutatore averne approfondita e diretta conoscenza, questi potrà essere coadiuvato dall'unità più adeguata a conoscere le prestazioni del valutato, e a considerare tutti gli aspetti utili ai fini di una completa e efficace valutazione.

Il Nucleo di Valutazione entro il 31 Dicembre dell'anno accademico successivo procede alla valutazione della performance organizzativa.

Il Direttore con l'ausilio della scheda di valutazione redatta dal Direttore Amministrativo, procede alla valutazione individuale del personale TA, di norma, entro il 31 Marzo dell'anno accademico successivo.

Il Direttore (in qualità di Organo di indirizzo politico amministrativo) valuta la performance individuale del responsabile dell'unità organizzativa, ossia dell'unità EQ con incarico di Direttore amministrativo (unità non dirigenziale) di norma entro il 31 Marzo dell'anno accademico successivo; il Responsabile dell'Unità organizzativa dovrà predisporre la propria autovalutazione, per quanto possibile, sulla base di evidenze documentate.

La relazione di misurazione delle performance deve essere approvata dal CDA entro il 31 Maggio dell'anno accademico successivo, e validata prima della distribuzione di eventuali incentivi dal Nucleo di Valutazione, comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

Entro il 31 Ottobre dell'anno accademico successivo, sulla base delle valutazioni acquisite si procede

alla rendicontazione dei risultati all'Organo di gestione (Relazione delle performance), e per quanto di competenze all'RSU, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione è affissa all'albo istituzionale del Conservatorio di Musica di Cosenza.

Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs n. 150/2009 le valutazioni del personale responsabile di unità organizzativa è strettamente collegata anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art. 19 del citato Decreto n. 150.

In merito alle responsabilità connesse alla gestione del sistema di misurazione e valutazione si rinvia a quanto specificatamente stabilito dal decreto n.150/2009.

Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Entro 30 gg dalla valutazione è consegnato al valutato la valutazione approvata.

Entro i successivi 10 giorni, il soggetto valutato può presentare richiesta di nuova valutazione adducendo giusti motivi di fatto e di diritto, al valutatore di seconda istanza, individuato nel Presidente dell'Istituzione.

Entro 10 giorni il valutatore di seconda istanza conferma la precedente valutazione o la modifica.

A seguito della valutazione di seconda istanza, il valutato può presentare ricorso giurisdizionale presso il giudice competente. Il soggetto valutato, assistito da un rappresentante sindacale, può attivare la procedura di conciliazione secondo le modalità definite dall'art. 65 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il calendario di pianificazione degli obiettivi che di norma si conclude entro Novembre di ogni anno consente di armonizzare il bilancio finanziario d'esercizio con gli obiettivi previsti.

Ad oggi vige un sistema di contabilità finanziaria e bilancio di previsione di tipo autorizzatorio.

Con la programmata adozione della contabilità economica per centri di costo, le informazioni relative alle risorse impiegate saranno desunte dai budget previsti nei singoli conti economici elaborati dai competenti uffici. Contestualmente alle verifiche intermedie e finali delle performance si adotteranno i provvedimenti contabili di assestamento, nonché giusta rendicontazione del bilancio adottato.

Ciò consentirà un continuo monitoraggio delle risorse impiegate e dei costi sostenuti e, dal punto di vista finanziario, una contestuale verifica di entrate e spese sostenute.

Capitolo II:

Elementi del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa

Finalità del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa

Modalità di definizione e revisione di obiettivi e di indicatori.

Il sistema degli obiettivi e degli indicatori

Gli obiettivi generali/strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del “*bisogno sociale*”, nonché le impostazioni generali della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirla.

Gli obiettivi generali/strategici hanno durata triennale. Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria l'efficace realizzazione delle attività programmate ossia il conseguimento degli obiettivi operativi e dei relativi piani d'azione.

Gli obiettivi specifici/operativi costituiscono gli obiettivi d'azione dell'anno di riferimento, e sono collegati al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Essi rappresentano la specificazione degli obiettivi strategici, sono dunque funzionali al raggiungimento di tali obiettivi.

L'individuazione di obiettivi generali/strategici e specifici/operativi comporta l'individuazione di nozioni di efficacia differenziata.

Si distingue tra:

- efficacia strategica, connessa al raggiungimento di obiettivi strategici, rilevante per la responsabilità dell'organo di gestione;
- efficacia operativa, relativa agli obiettivi operativi, la cui realizzazione è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa.

Ad ogni obiettivo operativo e strategico sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo stesso.

A. Ridefinizione degli obiettivi

Per cause non inizialmente prevedibili gli obiettivi possono essere ridefiniti.

La ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi o la revisione di obiettivi precedentemente assegnati.

La ridefinizione viene approvata dal Consiglio di amministrazione.

Capitolo III

Elementi del Sistema di Valutazione della Performance

Valutazione della performance

Utilizzandola misurazione e valutazione come strumento di gestione, il Conservatorio di Musica tende a:

1. Elevare la qualità dei servizi erogati;
2. Valorizzare il dipendente;
3. Favorire il processo di comunicazione;
4. Rafforzare il senso di appartenenza ad un gruppo e all'Istituzione.

Vi è dunque un innegabile intreccio tra la valutazione dell'organizzazione, che fa parte di un ciclo di gestione che include la definizione degli obiettivi ed il controllo e la valutazione delle persone, la quale è mirata più a motivare le risorse umane che non a sanzionare.

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

La Performance Organizzativa, così come normata dall'art.3, comma 2 del D.lgs 150/2009, collegata alle finalità istituzionali e alla *mission* del Conservatorio è riferita alla Performance Istituzionale, e prevede l'assegnazione di massimo punteggio pari a 100.

In merito si procede attraverso la misurazione:

- Del grado di raggiungimento degli Obiettivi Istituzionali, contenuti nel PIAO;
- Dei comportamenti organizzativi, inerenti alcune aree maggiormente significative: Area del Personale, Area della Ragioneria;
- Trasparenza Istituzionale nella sua forma di Accesso Documentale;
- Dalla valutazione degli Stakeholders – valutazione del grado di soddisfazione studenti rilevato attraverso IVP del questionario annuale sottoposto agli studenti (in qualità di stakeholders) e riferito all'anno di riferimento, ed in via sperimentale dalla soddisfazione degli eventi di Produzione Artistica, nella forma di concerto SINFONICA E DA CAMERA da parte degli stakeholders, come da allegata scheda di soddisfazione Evento.

Il grado di **raggiungimento degli Obiettivi Istituzionali, da riscontrare entro il 30 settembre, max 30 p.** si misura attraverso indicatori definiti nel PIAO.

La valutazione dei **Comportamenti organizzativi, max 20 p.**, avviene nei seguenti termini:

1) Area Personale max. p. 10

A. Area Personale (Tasso di fidelizzazione all'Istituzione): max p. 5

Registrare e valorizzare l'effettivo servizio nell'anno accademico del personale TA; si traslascia il corpo

docente, in quanto la prestazione lavorativa di tale categoria di personale è modulata sul servizio di 324 ore annue che mal si coniuga con la misurazione in esame.

La misurazione è data dalla seguente formula:

$$\text{numero di giorni di servizio dei dipendenti} : \text{numero di giornate lavorative} = x : 100$$

Si attribuisce il seguente punteggio: Punti 5 per raggiungimento del servizio compreso tra l'85% e il 100%; punti 2,5 per il raggiungimento del servizio di un valore compreso tra il 50% e l'84%; punti 0 negli altri casi.

- A. Registrare e valorizzare il servizio dei dipendenti in Lavoro agile (LA), nella modalità a distanza: max p.5

Formule:

- b1) Percentuale della presenza dei dipendenti in LA, nel servizio in modalità a distanza, secondo la seguente formula:**

$$\text{numero di gg lavorati a distanza} : \text{numero di giorni lavorativi a distanza} = x : 100$$

- b2) Percentuale della presenza nel servizio dei dipendenti in LA, nel servizio in modalità in sede, secondo la seguente formula:**

$$\text{numero di gg lavorati in sede} : \text{numero di giorni lavorativi in sede} = x : 100$$

b1-b2= P (differenza di percentuale di presenza nelle due modalità di servizio).

Se P ha segno negativo (-), la presenza è maggiore in modalità in sede, p. 0;

Se P è 0, la presenza è equivalente nelle due modalità, p. 2;

Se P ha segno positivo (+), la presenza è maggiore a distanza p. 5;

Per gg lavorati si intendono i gg in cui si è espletato servizio.

Per i gg lavorativi si intendono i gg feriali dell'anno di riferimento. Le ferie e le festività non vengono conteggiate

I dati utili al conteggio saranno assunti al 31 Ottobre.

2) Area Ragioneria max p. 10

In conformità alla Circolare del 3 gennaio 2024, n.1, registrata al Prot. Istituzionale n. 2449/2024, licenziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e, stante le considerazioni innanzi spese circa l'assenza in pianta organica di personale di livello dirigenziale, si ritiene doversi qualificare la tempestività dei pagamenti alla stregua di una componente della performance organizzativa.

Si precisa che la tempestività dei pagamenti nell'anno accademico viene misurata al 31.10.2024 sul complesso di fatture commerciali ricevute dall'Istituto nell'arco temporale dell'anno accademico.

Nel dettaglio, tale indicatore veniva già riportato nella Circolare RGS n.17/2018, allo scopo di misurare

gli adempimenti di pagamento, in termini temporali dell'Amministrazione.

Si precisa che la formula di calcolo è la medesima in uso ai sensi dell'art.33 del D.lgs 33/2013.

Il segno negativo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti determina il raggiungimento del massimo punteggio di **p. 10**; il segno da 0 a +2 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti determina il raggiungimento di **p. 5**; il segno oltre + 2 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti determina l'assegnazione di **p. 0**.

I dati utili al conteggio saranno assunti al 31 Ottobre.

Trasparenza Istituzionale, max p. 20

In merito si è ritenuto rilevante misurare e registrare il rispetto dei termini di risposta alle istanze di accesso documentale. La formula di calcolo è data dal numero di richieste ricevute nell'anno accademico per accesso agli atti evase entro i termini di legge/ numero di istanze ricevute nell'anno per accesso agli atti, secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{numero complessivo di istanze ricevute nell'anno per accesso agli atti evase entro i termini di legge :}}{\text{numero di istanze ricevute nell'anno per accesso agli atti}} = x : 100$$

Si attribuisce il seguente punteggio: **Punti 20** per valori percentuali di rispetto del termine di risposta tra il 90% e il 100%; **punti 10** per valori percentuali di rispetto del termine di risposta tra il 50% e l'89%; **punti 0** negli altri casi.

Ai fini del conteggio verranno assunte le istanze pervenute entro il 2 Ottobre, in ragione del termine dell'anno accademico e dei tempi di legge utili al riscontro (30 gg).

I dati utili al conteggio saranno assunti al 31 Ottobre.

Valutazione degli Stakeholders – Soddisfazione degli studenti, max p. 30

L'Indice di Valutazione Positiva (IVP) è il medesimo di quello indicato nella Rilevazione delle opinioni degli studenti.

Questo indice riporta la percentuale di questionari che per ogni domanda ha ottenuto un giudizio positivo da parte del rispondente ("più sì che no" o "decisamente sì").

Per Biennio e per Triennio, in ambo i percorsi, per il maggior numero di risposte chiuse al questionario sottoposto con IVP maggiore di 60%, **p. 30**.

Per Biennio e per Triennio in ambo i percorsi, per il maggior numero di risposte chiuse al questionario sottoposto con IVP tra un range compreso tra il 40% e il 60%, **p. 15**.

Per Biennio e per Triennio, in ambo i percorsi, per il maggior numero di risposte chiuse al questionario sottoposto con IVP inferiore al 40%, **p. 0**

I dati utili al conteggio saranno assunti al 31 Ottobre.

In via Sperimentale anche per il 2025, si procederà alla rilevazione del grado di soddisfazione degli eventi di PA, nella seguente declinazione:

Maggiori valutazioni positive.....p. 10
Metà valutazioni positive.....p. 5
Maggiori Valutazioni non positive.....p. 0
I dati utili al conteggio saranno assunti al 31 Ottobre

Misurazione e valutazione della Performance Individuale

La valutazione della performance ha come oggetto:

Per il **personale Operatore**:

- La valutazione della prestazione (nei termini di affidabilità e professionalità);
- Comportamento Professionale - Dinamismo relazionale del comportamento (valutazione in forma anonima tra pari e valutazione da parte del personale Assistente);
- La qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.

La valutazione della performance *del personale amministrativo non dirigenziale* è riportata di seguito.

Per gli **Assistenti**:

- Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la valutazione della prestazione (in termini di affidabilità e professionalità);
- il comportamento Professionale -Dinamismo Relazionale del comportamento (valutazione in forma anonima dal basso/Operatori, tra pari e da parte degli stakeholders);
- la qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa

Per i **Funzionari**:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la valutazione della prestazione (in termini di affidabilità e professionalità);
- la ricerca del risultato;
- il comportamento Professionale - Dinamismo Relazionale del comportamento (valutazione in forma anonima tra pari, e stakeholders);
- la qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.

Per l'**Elevata Qualificazione non Responsabile dell'Unità Organizzativa e con incarico di Direttore di Ragioneria**:

La valutazione delle performance del *personale amministrativo di Elevata Qualificazione non responsabile dell'Unità Organizzativa*, ha come oggetto:

- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- il comportamento organizzativo (valutazione della prestazione e grado di coinvolgimento con EQ, con incarico di Direttore Amministrativo, o Organi per decisioni legate alla vita Istituzionale);
- alla ricerca del risultato;

- al comportamento professionale - Dinamismo relazionale (valutazione in forma anonima da parte dei superiori, quali il Responsabile dell'Unità Organizzativa, il Direttore e il Vice direttore);
- alla qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.

Per l'**Elevata Qualificazione, con incarico di Direttore Amministrativo:**

La valutazione delle prestazioni *del personale amministrativo Elevata Qualificazione, già EP2, quale unità apicale, non dirigenziale*, e quale responsabile dell'unità organizzativa ha come oggetto:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- l'Indicatore della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- la qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa;
- la qualità di Leadership;
- competenze manageriali e professionali dimostrate;
- comportamenti organizzativi;
- comportamento professionale – Dinamismo relazionale;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Non sarà assunta la prescrizione di cui all'art. 9, primo comma, lett. d bis stante l'assenza di indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità da parte delle persone con disabilità.

Gli obiettivi devono essere:

- Concordati con il valutato, e possibilmente condivisi;
- impegnativi, ma raggiungibili;
- definiti in modo chiaro e sintetico;
- associati ad indicatori di verifica;
- pesati in relazione all'effettiva importanza per l'Istituto dei risultati da conseguire.

L'assegnazione degli obiettivi è formalizzata con apposita **Scheda Assegnazione Obiettivi**.

Il numero degli obiettivi da assegnare è indicato nel PIAO.

Tali obiettivi devono essere associati a precisi indicatori di verifica, quindi misurabili e pesati rispetto alla realizzazione dello stesso obiettivo. Agli obiettivi è assegnato un punteggio che varia da **50** per area Assistenti e Funzionari, a **30** per Elevata Qualificazione. Qualora siano assegnati più obiettivi ad una stessa unità, il punteggio di norma è indicato nel PIAO, altrimenti il medesimo è equamente suddiviso, salvo diverso e motivata disposizione da evidenziare in fase di assegnazione.

La valutazione è effettuata per ogni obiettivo, scegliendo tra cinque livelli che determinano il grado di misurazione dell'obiettivo stesso:

- Obiettivo completamente realizzato;
- Obiettivo quasi completamente realizzato;
- Obiettivo realizzato per metà;

- Obiettivo realizzato solo in parte;
- Obiettivo non realizzato.

Il punteggio massimo è proporzionalmente distribuito tra le sopradette gradazioni.

Le singole schede allegate esprimono in dettaglio gli indicatori della valutazione della performance dei dipendenti.

Regole generali

La verifica della prestazione effettuata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa ha valore anche nelle more della formale approvazione del SMVP, a condizione di compatibilità e conformità della stessa, con il SMVP successivamente adottato.

Assunzioni durante l'anno di riferimento. In caso di assunzioni, al personale interessato si assegneranno gli obiettivi e si procederà alla valutazione in ragione dei mesi e giorni di servizio; salvo, qualora il servizio effettivo sia inferiore a 6 mesi in tal caso non si procederà a valutazione.

Il primo anno di assunzione delle figure di accompagnatore al pianoforte non si darà applicazione al SMVP e quindi alla corresponsione di accessorio, in quanto è necessario costruire un nuovo percorso di valutazione, a professionalità inserite in ambito di personale TA, ma che nella sostanza supportano l'attività di docenza nell'espletamento delle mansioni. Pertanto necessita di un periodo di almeno 6 mesi per verificare la prestazione in concreto e quindi strutturare la relativa valutazione e misurazione della loro performance.

Congedo per maternità, paternità, parentale. In base a quanto disposto dall'art. 9, c.3 del D.Lgs 150/09, *"I periodi di congedo per maternità, paternità e parentale non vengono considerati ai fini della valutazione della performance individuale"*.

Pertanto, nel caso di:

- Congedo per tutto l'anno: in assenza di elementi utili, nella scheda si indicherà tale circostanza (congedo per maternità, paternità, parentale per tutto l'anno), e non si procederà ad alcuna valutazione.
- Congedo per parte dell'anno: si valuta per il periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore a 6 mesi, nel qual caso non si procederà a valutazione. In tal caso sarà indicato sinteticamente nella scheda il caso che ricorre (congedo) e il periodo a cui è riferita la valutazione.

Personale in malattia/aspettativa.

- per tutto l'anno: non essendoci elementi utili, nella scheda si indicherà il caso che ricorre, ossia di assenza valutazione (malattia/aspettativa per tutto l'anno)
- per parte dell'anno: il servizio inferiore a 6 mesi non è soggetto a valutazione. In tal caso verrà indicato nella scheda il caso che ricorre (malattia/aspettativa) e la relativa mancata valutazione.

Personale deceduto. Il personale deceduto deve essere valutato per il periodo di servizio prestato nell'anno di riferimento, qualora non inferiore a sei mesi. La quota dell'indennità correlata alla

valutazione dovrà essere corrisposta agli eredi.

Personale presente durante il periodo di valutazione ma assente nel periodo in cui la scheda deve essere sottoscritta per ricevuta informazione. Nel caso il valutato non sia in servizio per la sottoscrizione della scheda compilata dal valutatore, copia della scheda verrà inviata per *email* al dipendente.

Cambio del Responsabile della Struttura. Nel caso in cui nel corso dell'anno il valutatore cambi, la valutazione deve essere fatta da entrambi i Responsabili di struttura che si sono succeduti nel tempo, ciascuno per il proprio periodo di riferimento all'interno dell'anno solare, specificando nella scheda il caso che ricorre (fine mandato-insediamento) e il periodo a cui è riferita la valutazione. La valutazione sarà data dalla media delle valutazioni, proporzionale al periodo di riferimento.

Personale comandato o distaccato presso altri enti. Ai fini dell'erogazione del salario accessorio, la valutazione dovrà essere effettuata dall'ente di utilizzazione, secondo la propria disciplina, in quanto ente erogatore del salario accessorio.

Personale assunto a tempo determinato, sia *full time* che *part time*. Deve essere valutato come il personale a tempo indeterminato l'unità *full time*.

Personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Non deve essere valutato.

In ragione della data di approvazione del PIAO, o di altre circostanze contingenti, il Responsabile dell'Unità Organizzativa può modulare il numero delle verifiche da effettuare verso il personale TA, rispetto a quanto indicato nell'illustrazione delle schede di valutazione, rimodulando il punteggio.

Personale dichiarato parzialmente inidoneo alla mansione

Il personale in esame avrà attribuito parte del punteggio, modulato in relazione all'esonero dichiarato dal MEF. Il Direttore amministrativo con incarico è delegato alla definizione del punteggio da assegnare

Valutazione finale

La valutazione complessiva della performance è determinata dalla Valutazione della Performance dell'Ente, dalla performance dell'Unità Organizzativa e dalla Valutazione della Performance del dipendente TA.

Il sistema di valutazione pensato risponde alle seguenti finalità:

1. Rappresenta l'apporto individuale posto in essere per il raggiungimento dell'output e dell'*outcome* istituzionale;
2. Riflette il possesso di quei requisiti di professionalità che caratterizzano l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'agire della pubblica amministrazione;

3. Il possesso di quei requisiti di professionalità che caratterizzano l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'agire della pubblica amministrazione;

La valutazione tende a realizzare una valutazione che coinvolge una pluralità di soggetti interni ed esterni all'organizzazione.

Dare valore alla performance vorrà dire, allora, dare valore all'azione pubblica; vorrà dire, allora, stimolare un maggior rendimento; vorrà dire, allora, recuperare il senso di appartenenza istituzionale, che significa sentire l'onore e il pregio di lavorare in una Pubblica Istituzione che si fregia di offrire servizi e prestazioni, rivolte alla collettività, di livelli e standard qualitativamente importanti.

Le azioni messe in campo e la pressione sui risultati, nelle sue declinazioni di merito, premialità e trasparenza, vengono individuate come leve capaci di elevare gli standard minimi di qualità dei servizi erogati a produrre vantaggi reali alla gestione della *res pubblica*, e quindi creare valore pubblico.

Il Conservatorio di Musica “*Stanislao Giacomantonio*” crede fortemente che la valutazione sia uno strumento indispensabile per la valorizzazione del personale così da stimolare il circuito virtuoso di produttività interna.

ALLEGATI

Di seguito la scheda di sintesi relativi alla Misurazione e valutazione della Performance Istituzionale

Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso max p.100

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI Da scheda
1. Raggiungimento obiettivi specifici/operativi max p.30:			
Ved. PP max p..... 30			Indicatore e target proposti ogni anno nel PIAO
2. Comportamenti Organizzativi max p.20:			
a) <u>Area personale max p.10</u> a1) presenza in servizio max p.5 a2) presenza in S.W. p.5			Vedesi Sezione descrittiva
b) Area Ragioneria max p. 10			Vedesi Sezione descrittiva
3. Trasparenza Istituzionale max p.20:			Vedesi Sezione Descrittiva
4. Soddisfazione studenti quali Stakeholders max p.30			IVP questionario studenti- Ved. Sezione descrittiva
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE Operatori

La scheda è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'area Operatore. Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale saranno sottoposte le unità in servizio. La misurazione comprende: la valutazione delle prestazioni, il comportamento professionale – Dinamismo Relazionale e la qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa, per un punteggio massimo di **55** punti. La scheda è oggetto di delibera dell'Organo di Gestione.

La Valutazione della Prestazione.....p. 45:

L'Affidabilità si determina sulla base dell'assenza del personale dipendente (salvo Ferie e FF.SS.), ed è registrata nell'anno di riferimento**max p. 10**

Fino a 35 gg.....p. 10

Da 36 fino a 50 gg.....p. 7

Da 51 fino a 65 gg.....p. 5

Da 66 fino a 80 gg.....p. 3

Oltre 80 gg.....p. 0

La Professionalità si determina sulla base di 4 verifiche annue sui reparti di pertinenza per pulizia e sorveglianza, (p. 17,5 per sorveglianza e 17,5 per pulizia),.....**max p. 35**

4 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 35

3 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 26

2 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 15

1 verifica su 4 con esito positivo.....p. 8

Nessuna verifica su 4 con esito positivo.....p. 0

Minor numero di verifiche determinerà la rimodulazione del punteggio, mantenendo il valore massimo sopradetto. La sorveglianza in termini di valutazione positiva è assegnata anche a coloro che durante la singola verifica prestano servizio nell'altro turno giornaliero, la presenza in servizio degli operatori è in *re ipsa* e l'eventuale allontanamento dalla propria postazione è di norma giustificata dalla necessità di coprire altri spazi per esigenze di servizio.

Pertanto a prescindere dalla contestuale presenza durante la verifica, si attribuisce valutazione positiva, salvo formale contestazione per mancata sorveglianza il giorno e l'ora della verifica.

Riscontri positivi sono graduati in Ottimo, Buono e Sufficiente.

I riscontri negativi sono graduati in Scarso, Mediocre.

La pulizia in termini di valutazione positiva si ha quando la rilevazione della prestazione di una verifica in relazione a diversi spazi rientranti nell'assegnazione mansionaria, riporta la maggior parte di riscontri positivi, o quando in caso di pari schede con valutazione + e -, la valutazione delle schede negative, per la maggior parte, registra "*mediocre*".

La pulizia in termini di valutazione negativa si ha quando la rilevazione della prestazione di una verifica, in relazione agli spazi ispezionati, riporta la maggioranza di riscontri negativi.

In caso di verifiche effettuate che registrano unità assenti saranno conteggiate, come utili (ossia a prescindere dal numero di verifiche programmate nell'anno), le sole verifiche fatte con la presenza in servizio, con conseguente valutazione positiva o negativa in base alla maggioranza + o – dell'esito riportato. (esempio: 4 verifiche complessive fatte, due verifiche con assenza dell'operatore, per le due verifiche con presenza, segue che se due verifiche sono positive la valutazione è positiva; se una verifica è positiva, ed una è negativa, non si assegna valutazione né positiva né negativa, quindi 15 punti).

Comportamento Professionale - Dinamismo Relazionale del comportamento: si determina mediante schede di rilevazione compilate dai colleghi (c.d. Valutazione tra Pari) e dagli Assistenti.....**max p. 5**

- A. Più della metà di schede con valutazione positiva.....p.5
- B. La metà di schede con valutazione positivap.2.5
- C. Meno della metà di schede con valutazione positiva.....p.0

Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.....max p.5

- Performance dell'Ente con punteggio da 80 a 100.....p.5
- Performance dell'Ente con punteggio da 60 a 79.....p.3
- Performance dell'Ente con punteggio da 40 a 59.....p.2
- Performance dell'Ente con punteggio da 20 a 39.....p.1
- Performance dell'Ente con punteggio da 0 a 19.....p.0

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE Operatore

NOME, COGNOME VALUTATO:			
AREA:			
STRUTTURA:			
VALUTATORE:			
ANNO DI VALUTAZIONE:			
Descr. Misurazione Elemento di Valutazione	<i>Motivazione Punteggio</i>	Punteggio Attribuito	CRITERIO ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO
1. Affidabilità: max p. 10			
Presenza in servizio			
2. Professionalità: max p. 35			
Verifica Pulizia e sorveglianza			
3. Comportamento Professionale – Dinamismo Relazionale del Comportamento: max p. 5			
Capacità di relazionarsi con Assistenti (profilo superiore) e colleghi (valutazione fra pari)			
4. Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa: max p. 5			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Il Valutato

Il Valutatore

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento dell'Operatore

Compilata in assoluto anonimato (cd Valutazione tra Pari e dal profilo di Assistente)

A. Valuti la disponibilità a supportare la sua richiesta di aiuto lavorativo

Positiva

Negativa

B. Valuti la collaborazione spontanea all'espletamento di attività ulteriore rispetto a quella propria

Positiva

Negativa

C. Valuti la capacità ad adattarsi alle esigenze Istituzionali

Positiva

Negativa

Compilata il.....

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE Assistente

La scheda è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'Area Assistente. Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale saranno sottoposti le unità di personale in servizio.

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di **50 punti**.

Il Piao in caso di più obiettivi definirà la ripartizione del punteggio.

Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato **p. 50**; obiettivo quasi completamente realizzato **p. 37**; obiettivo realizzato per metà **p. 25**; obiettivo realizzato solo in parte **p. 12,50**; obiettivo non realizzato **p. 0**.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post-formazione, ove previsto), incide sulla corresponsione del trattamento accessorio nel limite del 5% in meno del valore premio conseguito.

La restante parte è relativa alla valutazione delle prestazioni, al comportamento professionale – Dinamismo Relazionale e alla qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa, per un punteggio massimo di **50 punti**.

La scheda è oggetto di delibera dell'Organo di Gestione.

La Valutazione della Prestazione.....p. 30:

L'Affidabilità si determina sulla base dell'assenza del personale dipendente (salvo Ferie e FF.SS.), ed è registrata nell'anno di riferimento**max p. 10**

Fino a 35 gg.....p. 10

Da 36 fino a 50 gg.....p. 7

Da 51 fino a 65gg.....p. 5

Da 66 fino a 80gg.....p. 3

Oltre 80 gg.....p. 0

La Professionalità è determinata mediante 4 verifiche annue a campione sulla regolare gestione delle pratiche di competenza per tempestività e regolarità.....**max p. 20.**

4 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 20

3 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 15

2 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 10

1 verifiche su 4 con esiti positivo.....p. 5

Nessuna verifica su 4 con esito positivo.....p. 0

La tempestività ha valutazione positiva se l'adempimento è effettuato almeno 5 gg (cinque giorni) prima della scadenza.

Comportamento Professionale – Dinamismo Relazionale: si determina mediante schede di rilevazione compilate da superiori ed utenza.....**max p.10**

Schede redatte da colleghi (Valutazione tra Pari) e dal basso dagli Operatori

- A. Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 5
- B. La metà di schede con valutazione positivap. 3
- C. Meno della metà di schede con valutazione positiva....p. 0

Schede redatte dall'utenza

- A. Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 5
- B. La metà di schede con valutazione positivap. 3
- C. Meno della metà di schede con valutazione positiva....p. 0

Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.....maxp.10

- Performance dell'Ente con punteggio da 80 a 100.....p. 10
- Performance dell'Ente con punteggio da 60 a 79.....p. 6
- Performance dell'Ente con punteggio da 40 a 59.....p. 4
- Performance dell'Ente con punteggio da 20a 39.....p. 2
- Performance dell'Ente con punteggio da 0 a 19.....p. 0

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI ASSISTENTE max punti 50

NOME, COGNOME VALUTATO:	
CATEGORIA:	
AREA:	
STRUTTURA:	
VALUTATORE:	
ANNO DI VALUTAZIONE:	

DEFINIZIONE OBIETTIVI	
OBIETTIVI ASSEGNATI	
DESCRIZIONE ANALITICA	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	
MOTIVAZIONE	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
DATA DI COMPILAZIONE:	

PARTE II) ASSISTENTI max punti 50

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Affidabilità max p.10:			
2. Professionalità max p. 20:			
Regolare gestione di 4 pratiche di competenza per tempestività e regolarità			
3. Comportamento Professionale - Dinamismo Relazionale...max p. 10 A1) Schede redatte da colleghi e dal basso (Operatori) p. 5 A2) Schede redatte da utenza p. 5			
4. Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa..... max p. 10			
TOTALE			
GIUDIZIO			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per Assistente

Compilata da profilo Assistente (CD valutazione tra Pari) in assoluto anonimato

- | | |
|---|----------------------|
| A. Valuti la disponibilità a collaborare per realizzare il bene Istituzionale | Positiva
Negativa |
| | |
| B. Valuti la disponibilità ad adattarsi al Gruppo al fine di ridurre le tensioni, condividendo la necessità di attuare la soluzione migliore a soddisfare le esigenze Istituzionali | Positiva
Negativa |
| | |
| C. Valuti la disponibilità a orientare l'attività a supporto dell'altro | Positiva
Negativa |

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per Assistente

Compilata da profilo dell'Operatore (CD Valutazione dal basso) in assoluto anonimato

- | | |
|---|----------------------|
| A. Valuti il relazionarsi a lei nelle richieste e nell'assegnazione di indicazioni lavorative | Positiva
Negativa |
| B. Valuti la disponibilità ad ascoltare soluzioni lavorative da lei proposte | Positiva
Negativa |
| C. Valuti la disponibilità al confronto per la soluzione di criticità | Positiva
Negativa |

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per Assistenti e Funzionari

Compilata dagli stakeholders in assoluto anonimato

- | | |
|---|----------------------|
| A. Valuti la Disponibilità dell'Ufficio a fornire informazioni | Positiva
Negativa |
| B. Valuti l'adeguatezza e la puntualità delle risposte fornite | Positiva
Negativa |
| C. Valuti globalmente, sotto il profilo comportamentale, il servizio ricevuto | Positivo
Negativo |

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE Funzionari

La scheda è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'Area Funzionari.

Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale saranno sottoposte le unità di personale in servizio.

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di 50 punti. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato **p. 50**; obiettivo quasi completamente realizzato **p. 37,50**; obiettivo realizzato per metà **p. 25**; obiettivo realizzato solo in parte **p. 12,50**; obiettivo non realizzato **p. 0**.

Il Piao in caso di più obiettivi definirà la ripartizione del punteggio.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post-formazione, ove previsto), incide sulla corresponsione del trattamento accessorio nel limite del 5% in meno del valore premio conseguito.

La restante parte è relativa alla valutazione delle prestazioni, alla ricerca del risultato, al comportamento professionale e alla qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa, per un punteggio massimo di **50 punti**.

La scheda è oggetto di delibera dell'organo di Gestione.

Valutazione della Prestazione

L'Affidabilità si determina sulla base dell'assenza del personale dipendente (salvo Ferie e FF.SS), ed è registrata nell'anno.....**max p. 10**

Fino a 35gg.....punti10

Da 36 fino a 50 gg..... punti 7

Da 51 fino a 65gg.....punti 5

Da 66 fino a 80 gg..... punti 3

Oltre 80 gg.....punti 0

La Professionalità è determinata mediante 4 verifiche annue a campione sulla tempestiva e regolare gestione delle pratiche di competenza.....**max p. 10**

4 verifiche su 4 con esito positivo.....p.10

3verifichesu 4 con esito positivo.....p.7

2 verifiche su 4 con esito positivo.....p. 5

1 verifiche su 4 con esito positivo.....p.3

Nessuna verifica su 4 con esito positivo.....p.0

La tempestività ha valutazione positiva se l'adempimento è effettuato almeno 5 gg (cinque) prima della scadenza.

Ricerca del Risultato.....p. 10

Grado di Autonomia nella Risoluzione di criticità di procedimenti.

Su 2 pratiche scelte a campione:

Tutte 2 le problematiche risolte.....p. 10

N. 1 problematica risolta.....p.5

Nessuna risolta.....p.0

Comportamento Professionale - Dinamismo relazionale: si determina mediante schede di rilevazione compilate da colleghi e stakeholders.....**max p. 7**

Schede redatte da Colleghi (Valutazione Tra Pari)

A. Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 3.50

B. La metà di schede con valutazione positivap.3

C. Meno della metà di schede con valutazione positiva.....p.0

Schede redatte da stakeholders

A. Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 3.50

B. La metà di schede con valutazione positiva.....p.3

C. Meno della metà di schede con valutazione positiva....p.0

Per l'Ufficio Performance, Valutazione e Qualità, gli Stakeholders sono rappresentati da tutto il personale sottoposto a valutazione Performance.

Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.....max p. 13

Performance dell'Ente con punteggio da 80 a100.....p.13

Performance dell'Ente con punteggio da 60 a 79.....p. 9

Performance dell'Ente con punteggio da 40 a 59.....p. 7

Performance dell'Ente con punteggio da 20 a 39.....p. 3

Performance dell'Ente con punteggio da 0 a19..... p. 0

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI – FUNZIONARI max punti 50

NOME, COGNOME VALUTATO:	
CATEGORIA:	
AREA:	
STRUTTURA:	
VALUTATORE:	
ANNO DI VALUTAZIONE:	

DEFINIZIONE OBIETTIVI	
OBIETTIVI ASSEGNATI	
DESCRIZIONE ANALITICA	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	
MOTIVAZIONE	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
DATA DI COMPILAZIONE:	

PARTEII) FUNZIONARI max punti 50

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Affidabilità max p. 10:			
A. Presenza in servizio max p. 10			
2. Professionalità max p. 10:			
Regolare gestione di 4 pratiche di competenza per tempestività e regolarità			
3. Ricerca del Risultato Grado di Autonomia nella risoluzione di criticità di procedimenti max p. 10:			
A. Autonomia nella risoluzione di criticità di 2 pratiche max p.10			
4. Comportamento Professionale - Dinamismo Relazionale Max p. 7:			
Capacità di relazionarsi tra pari max p. 3.50			
Capacità di rapportarsi con stakeholders max p. 3.50			
5. Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa max p. 13			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Il Valutato

Il Valutatore

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per Funzionari

Compilata da pari profilo in assoluto anonimato

A. Valuti la disponibilità a condividere e diffondere competenze e informazioni

Positiva

Negativa

B. Valuti la disponibilità ad adattarsi al Gruppo al fine di ridurre le tensioni, condividendo la necessità di attuare la soluzione migliore a soddisfare le esigenze Istituzionali

Positiva

Negativa

C. Valuti la capacità a rapportarsi con i colleghi

Positiva

Negativa

Compilata il.....

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per Assistenti e Funzionari

Compilata dagli stakeholders in assoluto anonimato

- | | |
|---|----------------------|
| A. Valuti la Disponibilità dell'Ufficio a fornire informazioni | Positiva
Negativa |
| B. Valuti l'adeguatezza e la puntualità delle risposte fornite | Positiva
Negativa |
| C. Valuti globalmente, sotto il profilo comportamentale, il servizio ricevuto | Positivo
Negativo |

Compilata il.....

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE, Elevata Qualificazione con incarico di Direttore di Ragioneria

La scheda è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'Area EQ, con incarico di Direttore di Ragioneria.

Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale sarà sottoposto n.1 unità di personale.

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di **30 punti**. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione:

- obiettivo completamente realizzato p. 30;
- obiettivo quasi completamente realizzato p. 20;
- obiettivo realizzato per metà p. 15;
- obiettivo realizzato solo in parte p. 10;
- obiettivo non realizzato p. 0.

Il PIAO in caso di più obiettivi definirà la ripartizione del punteggio.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post-formazione, ove previsto), incide sulla corresponsione del trattamento accessorio nel limite del 5% in meno del valore premio conseguito.

La restante parte è relativa alla valutazione del Comportamento Organizzativo, al grado di coinvolgimento, al Comportamento Professionale – Dinamismo Relazionale e al contributo assicurato alla Performance Organizzativa, per un punteggio massimo di p. **70**.

La scheda è oggetto di delibera dell'Organo di Gestione.

Comportamento Organizzativo maxp. 25

Valutazione della Prestazione maxp. 15

A.....p. 7,50

Valutazione a campione della regolarità su una tipologia di pratica:

se ha esito di valutazione positiva.....p. 7,50

se ha esito non positivo.....p. 0

B.....p. 7,50

Valutazione a campione su tempistica su due tipologie di pratiche, se:

per pratiche effettuate correttamente entrambe, ossia 2/2 entro 3 giorni prima la scadenza....p. 7,50

per pratiche effettuate correttamente 1 entro 3 gg ed 1 fuori terminep. 3,00

per pratiche effettuate correttamente 2 fuori terminep. 0

Grado di Coinvolgimento con EQ già EP2 o con Organi nelle decisioni legate alla vita Istituzionale dell'Ente **max.....p. 10**

Con 2 episodi di coinvolgimento.....p. 10

Con 1 episodio di coinvolgimentop. 7

Con nessun episodio di coinvolgimento.....p. 0

Ricerca del Risultatop. 15
Grado di Autonomia nella Risoluzione di problemi tecnico - amministrativi

A. Tecnico - contabilep. 7,50

Almeno 2 problematiche risolte.....p. 7,50

Metà risoltep. 4,50

Nessuna risolta.....p. 0

B. tecnico fiscali e contributivip. 7,50

Almeno 2 problematiche risolte.....p. 7,50

Metà risoltep. 4,50

Nessuna risolta.....p. 0

Comportamento Professionale - Dinamismo Relazionale max.....p. 10

Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 10

La Metà di schede con valutazione positiva.....p. 5

Meno della metà di schede con valutazione positiva.....p. 0

Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.....max p. 20

Performance dell'Ente con punteggio da 80 a 100.....p. 20;

Performance dell'Ente con punteggio da 60 a 79.....p. 15;

Performance dell'Ente con punteggio da 40 a 59.....p. 10;

Performance dell'Ente con punteggio da 20 a 39.....p. 5;

Performance dell'Ente con punteggio da 0 a 19.....p. 0

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI PERSONALE EP1 max punti 30

NOME, COGNOME VALUTATO:	
CATEGORIA:	
AREA:	
STRUTTURA:	
VALUTATORE:	
ANNO DI VALUTAZIONE:	

DEFINIZIONE OBIETTIVI	
OBIETTIVI ASSEGNATI	
DESCRIZIONE ANALICA	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	
MOTIVAZIONE	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
DATA DI COMPILAZIONE:	

PARTEII) EP1 max punti 30

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Comportamento Organizzativo...max p. 25			
Prestazione max p. 15:			
A. valutazione della regolarità pratiche max p. 7,50			
B. Gestione attività di competenza in riferimento a tempistica max p. 7,50			
Grado di Coinvolgimento <u>nelle decisioni</u> max p. 10:			
Partecipazione con EQ con incarico di DA ed Organi a decisioni legate alla vita Istituzionale dell'Ente			
2. Ricerca del Risultato Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico-amministrativi max p. 15:			
A. Soluzioni problemi tecnico contabili max p. 7,50			
B. Soluzioni problemi tecnico – fiscali e contributivi max p. 7,50			
3. Comportamento Professionale - Dinamismo relazionale max p. 10			
4. Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa max p. 20			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Il Valutato

Il Valutatore

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento EQ con incarico di Direttore di Ragioneria

Compilata dal Direttore, Responsabile Unità Organizzativa e Vicedirettore
In assoluto anonimato

- A. Valuti la disponibilità a supportare la Sua attività lavorativa
- Positiva
Negativa
- B. Valuti la capacità a supportare situazioni critiche, per eccessivo carico di lavoro, riuscendo a mantenere inalterato il livello della prestazione
- Positiva
Negativa
- C. Valuti la capacità di attivarsi autonomamente per gestire e prevenire problemi e criticità sul lavoro.
- Positiva
Negativa

Compilata il.....

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE (Elevata Qualificazione, già EP2)

La scheda è stata formulata sulla base di Linee Guida concordate con il personale dell'Area EQ con incarico di Direttore Amministrativo.

Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale sarà sottoposto n.1 unità di personale.

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di **30 punti**. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione:

- obiettivo completamente realizzato p. 30;
- obiettivo quasi completamente realizzato p. 20;
- obiettivo realizzato per metà p. 15;
- obiettivo realizzato solo in parte p. 10;
- obiettivo non realizzato p. 0.

Il Piao in caso di più obiettivi definirà la ripartizione del punteggio.

La restante parte è relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa, alla qualità di Leadership, alle competenze manageriali e professionali dimostrate, ai comportamenti organizzativi, al Comportamento Professionale – Dinamismo Relazionale, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per un punteggio massimo di **70 punti**.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post-formazione, ove previsto), incide sulla corresponsione del trattamento accessorio nel limite del 5% in meno del valore premio conseguito.

La scheda è oggetto di delibera dell'organo di Gestione.

II Parte) Indicatori performance relativi all'ambito Organizzativo diretta Respons max..... p. 35

Per raggiungimento nell'indicatore "*Comportamento Organizzativo*" (presente nella "*Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso*") di p. 20p. 35

Per raggiungimento nell'indicatore "*Comportamento Organizzativo*" (presente nella "*Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso*") fino a p. 10p. 17,50

Per raggiungimento nell'indicatore "*Comportamento Organizzativo*" (presente nella "*Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso*") fino a p.5 p. 8,75

Per raggiungimento nell'indicatore "*Comportamento Organizzativo*" (presente nella "*Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso*") fino a p. 0p. 0

III Parte (Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa).....max p. 10

Di misura inferiore rispetto al resto del personale dipendente in quanto già correlato all'indicatore di sopra.

Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 80 a 100.....p. 10

Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 60 a 79..... p.5

Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 40 a 59.....p.3

Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 20 a 39.....p.2

Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 0 a 19.....p.0

VI Parte (Qualità di Leadership).....max p. 5

1. Assumersi le proprie responsabilità nella declinazione: Capacità decisionale, ossia scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.....p. 5

Se riesce a valutare tra più alternative, anche in condizione di stress, e sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione da assumere, proposta nel rispetto dei tempip. 5

Se riesce a valutare tra più alternative, anche in condizione di stress, e sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione da assumere, proposta non rispettando dei tempi utili.....p. 3

Se non riesce a valutare tra più alternative, anche in condizione di stress, e non riferisce in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione da assumere, proposta non rispettando i tempi.....p. 0.

A campione è sufficiente il riscontro di almeno una pratica.

V Parte (Competenze Manageriali e Professionali).....max p. 5

Essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri collaboratori.....max p. 5

A. Rinunciare ad almeno 1 benefit ove l'effettiva spettanza sia discrezionalmente determinata dall'interessato.....max p.5

B. Non rinunciare ad alcun benefit contrattualmente dovuto.....p. 0

VI Parte (Comportamenti Organizzativi).....max p. 5

Per Comportamenti Organizzativi - Capacità di superare schemi consolidati nella declinazione di flessibilità, ossia disponibilità a lavorare/lavoro effettivo oltre l'orario d'ufficio, o nei giorni festivi, o di chiusura, o durante assenze dal servizio (Ferie, Festività, malattia, congedo straordinario, legge 104

ecc.).max p. 5

Nella sottomisura:

- A. Se sussiste disponibilità, e lavoro oltre l'orario o in gg festivi o di chiusura o di assenza dal servizio.....p. 5
- B. Se sussiste disponibilità, senza attività lavorativa oltre l'orario o gg di servizio o nei giorni festivi o di chiusura o durante assenze dal servizio.....p. 2,5
- C. In assenza di disponibilità e senza attività lavorativa oltre l'orario o gg di servizio o nei giorni festivi o di chiusura o durante assenze dal serviziop. 0

La disponibilità è utile anche se acquisita per le vie brevi nell'anno dal Direttore. Al fine di attestare l'attività espletata è sufficiente la timbratura, e le mail o il report attestante il lavoro effettuato. E sufficiente in corso d'anno riscontrare almeno 3 episodi di lavoro effettuato.

VII Parte (Comportamento Professionale -Dinamismo Relazionale).....max p. 5

Valutazione dal basso, da parte dei Funzionari in servizio.

- A. Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 5
- B. La metà di schede con valutazione positiva.....p. 3
- C. Meno della metà di schede con valutazione positiva....p. 0

VIII Parte (Capacità di valutazione dei propri collaboratori, prescindendo dal punteggio assegnato).....max p. 5

- A. Differenziazione giudizi di valutazione del personale.....max p. 5

Differenziazione valutazione Operatori, già coadiutori.....max p. 3

- A. Giudizi tutti differenziatip. 3
- B. Giudizi solo per metà differenziati.....p. 1.50
- C. Giudizi differenziati per meno della metà delle valutazioni.....p. 0

Differenziazione valutazioni Assistenti/Funzionari, già collaboratori.....max p. 2

- A. Giudizi tutti differenziati p. 2
- B. Giudizi solo per metà differenziati.....p. 1
- C. Giudizi differenziati per meno della metà delle valutazioni.....p. 0

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI PERSONALE E RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA
max punti 30

NOME, COGNOME VALUTATO:	
CATEGORIA:	
AREA:	
STRUTTURA:	
VALUTATORE:	
ANNO DI VALUTAZIONE:	

DEFINIZIONE OBIETTIVI	
OBIETTIVI ASSEGNATI	
DESCRIZIONE ANALITICA	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	
MOTIVAZIONE	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
DATA DI COMPILAZIONE:	

PARTE II) INDICATORE PERFORMANCE AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ.....max p. 35

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
Indicatore “ <i>Comportamento Organizzativo</i> ” (presente nella “ <i>Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso</i> ”) max p. 35			
TOTALE			

PARTE III) QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....max p. 10

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1.Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa max p. 10			
TOTALE			

PARTE IV) QUALITÀ DI LEADERSHIP.....max p. 5

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
Capacità decisionale max p. 5			
a. Se riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress e sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione da assumere proposta nel rispetto dei tempi.....p. 5			
b. Se riesce a valutare tra più alternative, anche in condizione di stress e sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione da assumere proposta non rispettando dei tempi utili.....p. 3			
c. Se non riesce a valutare tra più alternative e non riferisce in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione da assumere proposta non rispettando i tempi.....p. 0			
TOTALE			

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
2. Modello di integrità ed etica professionale per i propri collaboratori ...max p. 5:			
a. Rinunciare ad almeno 1 benefit ove l'effettiva spettanza sia discrezionalmente determinata.....p. 5			
b. Non rinunciare ad alcun benefit contrattualmente dovuto.....p. 0			
TOTALE			

PARTE VI) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....max p. 5

Descrizione Elemento Di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Comportamento Organizzativo - Flessibilitàmax p. 5:			
a) Se sussiste disponibilità, e lavoro oltre l'orario o in gg festivi o di chiusura o di assenza dal servizio.....p. 5			
b) Se sussiste disponibilità, senza attività lavorativa oltre l'orario o gg di servizio o nei giorni festivi o di chiusura o durante assenze dal servizio....p. 25			
c) In assenza di disponibilità e senza attività lavorativa oltre l'orario o gg di servizio o nei giorni festivi o di chiusura o durante assenze dal servizio.....p. 0			

PARTE VII) COMPORTAMENTO PROFESSIONALE – DINAMISMO RELAZIONALE.....max p. 5

Descrizione Elemento Di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
Comportamento professionale – dinamismo relazionale max p. 5			
TOTALE			

PARTE VIII) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORImax p.5

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Differenziazione Valutazione Personale Max p. 5:			
Differenziazione Valutazione Operatori, già Coadiutori.....max p. 3			
Differenziazione Valutazione Assistenti/Funzionari, già Collaboratori...max p. 2			

VALUTAZIONE COMPLESSIVA (da riportare in base ai risultati delle parti I) II) III) IV) V) VI) VII) e VIII) della presente scheda

PUNTEGGIO TOTALE I	
PUNTEGGIO TOTALE II	
PUNTEGGIO TOTALE III	
PUNTEGGIO TOTALE IV	
PUNTEGGIO TOTALE V	
PUNTEGGIO TOTALE VI	
PUNTEGGIO TOTALE VII	
PUNTEGGIO TOTALE VIII	
TOTALE	

NOTE

Il Valutato

Il Valutatore

Scheda per misurare il comportamento professionale dell'Area EQ Responsabile dell'Unità Organizzativa

Valutazione dal basso (almeno n. 8 Funzionari) in assoluto anonimato

- | | |
|---|----------|
| A. Capacità di Ascolto | Positiva |
| | Negativa |
| B. Capacità di incentivare la produttività sul lavoro | Positiva |
| | Negativa |
| C. Capacità di valorizzare i contributi, le preferenze e i tratti Professionali | Positiva |
| | Negativa |

Compilato il

Scheda soddisfazione

Nel complesso come giudica il Concerto:

Eccellente (corrisponde a Valutazione Positiva)
Molto buono (corrisponde a Valutazione Positiva)
Buono (corrisponde a Valutazione Positiva)
Mediocre (corrisponde a Valutazione non Positiva)
Insufficiente (corrisponde a Valutazione non Positiva)

Cosa le è piaciuto
_____ (corrisponde a valutazione positiva)

Cosa non le è piaciuto
_____ (corrisponde a Valutazione non Positiva)

Quale è stato il livello di organizzazione dell'evento?

Estremamente organizzato (corrisponde a valutazione Positiva)
Molto organizzato (corrisponde a valutazione Positiva)
Abbastanza Organizzato (corrisponde a valutazione Positiva)
Non molto organizzato (corrisponde a valutazione non Positiva)
Per nulla Organizzato (corrisponde a valutazione non Positiva)

Il personale che l'ha accolta è stato cordiale e disponibile?

Estremamente cordiale e disponibile (corrisponde a Valutazione Positiva)
Molto cordiale e disponibile (corrisponde a Valutazione Positiva)
Abbastanza cordiale e disponibile (corrisponde a Valutazione Positiva)
Non molto cordiale e disponibile (corrisponde a Valutazione non Positiva)
Per nulla cordiale e disponibile (corrisponde a Valutazione non Positiva)

Ritiene che la durata del concerto sia stata adeguata, o troppo lunga, o troppo breve?

Adeguata (corrisponde a Valutazione Positiva)
Troppo lunga (corrisponde a Valutazione non Positiva)
Troppo breve (corrisponde a Valutazione non Positiva)

Ulteriori suggerimenti (non utili a valutazione in termini di positivi o negativi)
