

CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO DI COSENZA

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

Direzione

2026

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, giusta Delibera del 19.03.2026 n. 5 (conservata in atti al Prot. Istituzionale del 23.03.2026 n. 5153), previa acquisizione del Parere favorevole del Nucleo di Valutazione come da relativo Verbale del 5.03.2025 n. 2/2026 (Prot. del 06.03.2026 n. 3825), pubblicato congiuntamente al presente documento.

Indice

Sommario

Premessa.....	4
Descrizione del Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" di Cosenza	4
Capitolo I:	5
Requisiti essenziali del Sistema.....	5
Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.	5
Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.	6
Modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.	8
Il D.lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, ha disposto che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) debba contenere le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (art. 5, c.1, lett. c).	8
Le suddette disposizioni prevedono a carico delle Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di definire gli obiettivi della gestione annuale in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio per garantire una stretta correlazione tra gli obiettivi delle strutture e l'allocazione delle risorse disponibili.....	8
In estrema sintesi, ai fini del raccordo con il ciclo della programmazione economico finanziaria, in fase di redazione del bilancio si considera il processo parallelo, sotto il profilo temporale, di definizione degli obiettivi del ciclo della performance, in modo da garantire la coerenza tra le risorse allocate nelle diverse voci di costo del budget dei centri di costo e le attività da svolgere per il conseguimento degli obiettivi che sono inseriti nel Piano della performance.	8
Orbene, per quanto qui d'interesse, il calendario di pianificazione degli obiettivi che usualmente si conclude entro il mese Novembre di ogni anno consente di armonizzare il bilancio finanziario d'esercizio con gli obiettivi previsti.....	8
Ad oggi, tra l'altro, vige un sistema di contabilità finanziaria e bilancio di previsione di tipo autorizzatorio che consente poi di disporre di un quadro informativo completo sull'andamento dei Entrate e dei Uscite, nonché sulla sostenibilità finanziaria degli investimenti.	8
Capitolo II:	10
Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
Organizzativa.....	10
(Finalità del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa)	10
Modalità di definizione e revisione di obiettivi ed indicatori.	10
Capitolo III.....	11
Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.....	11
Valutazione della performance	11
Misurazione e valutazione della Performance Individuale.....	16
Valutazione finale.....	25
ALLEGATI	27

ALLEGATI	28
-----------------------	-----------

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, di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

L'art. 2 del suo Statuto definisce il Conservatorio di Cosenza come “ *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 **44 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 31Dicembredell'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 31Marzo 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 31Marzo 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 31Maggio 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, e per quanto di

competenze all'RSU, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi, a mezzo pubblicazione di tabelle con premi assegnati. 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.

L'art. 7 comma 2 bis del D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii introduce l'obbligatorietà della previsione, all'interno dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance, delle procedure di conciliazione.

A riguardo, le Linee Guida n. 5/2019 raccomandano l'individuazione di un soggetto terzo che può essere chiamato in causa dal valutato, laddove quest'ultimo non concordi con gli esiti della valutazione, al fine di analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che possa tenere conto delle posizioni di entrambi e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame.

In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio (come può avvenire invece nella valutazione di II istanza), bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

Nondimeno, le procedure di conciliazione sottendono l'iniziativa relativa alla risoluzione di eventuali conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e di prevenzione dell'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Per tali ragioni, quindi, si prevede una procedura ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, finalizzata a risolvere il conflitto insorto tra valutato e valutatore.

La prima fase di conciliazione è insita nel confronto diretto tra valutato e valutatore al momento di restituzione degli esiti della valutazione.

Nel dettaglio, nell'ipotesi in cui, a esito del processo valutativo, insorgano contestazioni in ordine all'omessa valutazione di elementi aventi evidenza fattuale o ancora perché la valutazione risulta affetta da motivazione lacunosa o da errori procedurali e formali, ossia in tutti i casi in cui si registri disaccordo in ordine al giudizio finale, l'interessato può chiedere che siano esaminate le proprie argomentazioni ricorrendo alla procedura di conciliazione.

Il valutato, senza sottoscrivere la scheda di valutazione, nel termine di 5 giorni lavorativi a decorrere dalla data riportata in calce al predetto documento e, informandone contestualmente il Direttore *protempore*, può chiedere al valutatore per iscritto il riesame argomentandone le motivazioni.

Il valutatore entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, nella medesima forma, risponde accogliendo l'istanza di riesame ovvero motivandone il diniego.

Se il valutatore e il valutato concordano su una diversa valutazione, la nuova scheda finale sottoscritta da entrambe le parti sostituisce la precedente; viceversa, se non concordano, la scheda di valutazione finale, sottoscritta dal valutatore, reca la firma del valutato con la specifica annotazione della mancata accettazione del giudizio finale.

In questo secondo caso, il valutato può chiedere entro 5 giorni lavorativi l'attivazione della procedura conciliativa di valutazione inviando via mail la richiesta motivata di convocazione al Direttore.

Si attiva, quindi, un Collegio di Conciliazione costituito da tre membri.

Nel dettaglio, si tratta di un organismo paritetico il cui intervento è strumentale al confronto tra le parti interessate al fine di addivenire ad un possibile accordo, in particolare evitando riformulazioni unilaterali della valutazione.

Il Collegio deve garantire obiettività di giudizio e terzietà rispetto al valutato e al valutatore come stabilito dalle Linee Guida n. 5/2019.

Nondimeno, spetta ai Sistemi di Misurazione e Valutazione descrivere tali procedure, individuando il soggetto deputato a formulare la proposta di conciliazione, le regole per l'attivazione e la gestione della procedura conciliativa e i possibili esiti della stessa.

Il Consesso viene costituito, per effetto del decreto di nomina presidenziale, restando in carica per tre anni.

Al fine di garantire l'imparzialità prescritta sono esclusi dalla composizione interna sia il Direttore *pro tempore* che il Direttore Amministrativo in quanto, per posizione assunta all'interno dell'organigramma istituzionale, soggetti valutatori.

Unitamente ad essi, non può fungere da componente interno neanche il Funzionario giuridico – amministrativo incardinato presso l'Ufficio Performance, in quanto coinvolto direttamente nella gestione del ciclo della performance e, in quanto tale, privo della condizione di terzietà richiesta.

Pertanto, al fine di salvaguardare l'obiettività di giudizio del Collegio si individuano i componenti tra quanti non sono né direttamente né indirettamente coinvolti né nella fase istruttoria prodromica alla valutazione finale né nella fase deliberativa.

Quindi:

- due componenti del Consiglio Accademico designati dall'Organo statutario di appartenenza;
- un funzionario interno all'Amministrazione in possesso di formazione giuridico – amministrativa (ossia in possesso di laurea in giurisprudenza);
- eventuale membro supplente anch'egli in possesso di idonea formazione giuridico – amministrativa.

Il Collegio, entro 10 giorni lavorativi, esamina la richiesta, ne verifica la correttezza procedurale e, sulla base delle motivazioni addotte, individua la data per l'incontro di conciliazione tra valutato e valutatore.

Durante l'incontro, che può avvenire in presenza, in modalità telematica e/o mista, il valutato può essere assistito da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia.

Il Collegio, sentiti il valutatore e il valutato, comunica alle parti, entro 10 giorni lavorativi, una proposta motivata di modifica e/o integrazione alla valutazione ovvero le ragioni per le quali non se ne ravvisano i presupposti.

Tale diniego viene allegato alla scheda di valutazione già firmata per non accettazione.

Il valutatore nei successivi 10 giorni lavorativi dal ricevimento del parere può accogliere le modifiche proposte dal Collegio e consegnare la scheda di valutazione al valutato per la firma; se il valutatore, invece, conferma la propria valutazione deve motivare la decisione con nota scritta da allegare alla scheda di valutazione già firmata per non accettazione.

È sempre ammesso il ricorso giurisdizionale al Giudice del Lavoro territorialmente competente.

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

Il D.lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, ha disposto che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) debba contenere le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (art. 5, c.1, lett. c).

Le suddette disposizioni prevedono a carico delle Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di definire gli obiettivi della gestione annuale in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio per garantire una stretta correlazione tra gli obiettivi delle strutture e l'allocazione delle risorse disponibili.

In estrema sintesi, ai fini del raccordo con il ciclo della programmazione economico finanziaria, in fase di redazione del bilancio si considera il processo parallelo, sotto il profilo temporale, di definizione degli obiettivi del ciclo della performance, in modo da garantire la coerenza tra le risorse allocate nelle diverse voci di costo del budget dei centri di costo e le attività da svolgere per il conseguimento degli obiettivi che sono inseriti nel Piano della performance.

Orbene, per quanto qui d'interesse, il calendario di pianificazione degli obiettivi che usualmente si conclude entro il mese Novembre di ogni anno consente di armonizzare il bilancio finanziario d'esercizio con gli obiettivi previsti.

Ad oggi, tra l'altro, vige un sistema di contabilità finanziaria e bilancio di previsione di tipo autorizzatorio che consente poi di disporre di un quadro informativo completo sull'andamento dei Entrate e dei Uscite, nonché sulla sostenibilità finanziaria degli investimenti.

Inoltre, 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 nonché giusta rendicontazione del bilancio adottato, si assumeranno i provvedimenti contabili di assestamento.

In questa prospettiva, sarà possibile un continuo monitoraggio delle risorse impiegate e dei costi sostenuti e, dal punto di vista finanziario, una contestuale verifica di entrate e spese.

Raccordo tra i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance e il Piano Integrato Organizzazione e Attività

Le Linee Guida Piao 2025 definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica tendono a consolidare l'integrazione tra performance, anticorruzione, trasparenza, programmazione economica/finanziaria e gestione delle risorse umane.

In questa prospettiva, il Piano non costituisce mero adempimento formale, ma è direttamente produttivo di Valore Pubblico con la conseguenza per cui i Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance devono essere funzionalmente raccordati alle linee programmatiche pianificate dall'ente e adottare misure di efficienza, efficacia e qualità.

In estrema sintesi, gli indicatori prescelti devono essere coerenti con il Piano e riferirsi ad

un numero limitato di priorità strategiche, misurabili e direttamente collegate ai bisogni della collettività e agli indirizzi di mandato, abbandonando posizioni frammentarie o autoreferenziali.

Stante tali prescrizioni, il SMVP 2026 individua poche aree di interesse istituzionale:

- area del personale;
- area ragioneria;
- *customer satisfaction*: rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti finali dei servizi erogati dall'Amministrazione.

All'interno di tali aree vengono poi selezionati indicatori volti a misurare l'impatto che l'azione amministrativa produce indirettamente sulla collettività; a titolo meramente esemplificativo, la scelta di impiegare l'indice di tempestività dei pagamenti a fronte di altri parametri valutativi non è casuale quanto, invece, strumentale alla verifica del grado di solvibilità e, in ultimo, di affidabilità dell'Istituto.

In via esemplificativa, più l'ente dimostra reattività nel pagamento delle obbligazioni pecuniarie, maggiore è la fiducia che gli operatori economici e i cittadini ripongono nelle sue capacità di adempiere agli impegni assunti.

Ma non solo, viene favorito anche il coinvolgimento degli stakeholder ossia degli utenti finali dei servizi formativi e di produzione artistica erogati dall'ente.

Questi diventano così protagonisti del processo valutativo tramite la somministrazione di appositi questionari volti a stimolarne il giudizio in merito alla qualità delle attività loro destinate.

In estrema analisi, il presente documento si ispira sia alle Linee Guida n.2/2017 che alle LG n. 5/2029 e, non per ultimo, anche alle recentissime Linee Guida 2025.

In definitiva, si prediligono misure di efficienza e efficacia volte a tracciare l'incidenza che le politiche istituzionali generano sulla collettività al pari di come già previsto all'interno del Piao 2026. Nondimeno, gli obiettivi ivi pianificati anche di livello individuale sono stati sviluppati nell'ottica di produrre benessere diffuso a favore della collettività.

Capitolo II:

Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa *(Finalità del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa)*

Modalità di definizione e revisione di obiettivi ed indicatori.

Il sistema degli obiettivi e degli indicatori

Gli obiettivi generali/strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che 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 e 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 quelli precedentemente assegnati.

La ridefinizione viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Capitolo III

Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance rappresenta il precipitato del concetto di “*Amministrazione di risultato*” ormai pienamente invalso nell’ambito delle A.A.P.P.

Nondimeno, spiegando effetti diretti sulla retribuzione e, al contempo, incidendo indirettamente sulle prospettive di carriera di dirigenti e funzionari il SMVP diventa effettiva condicio *per quam* del principio del merito.

In estrema sintesi, il merito si coniuga al risultato.

Affermazione che, a titolo esemplificativo, riposa nella previsione di specifici provvedimenti a carico del dipendente che non abbia raggiunto gli obiettivi programmati unito alla responsabilità del dirigente cui spetta la valutazione del personale assegnato ai propri uffici.

Ad ogni modo, impiegando la misurazione e la 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 al gruppo e all’Istituzione.**

Si evidenzia, dunque, un indubitabile nesso tra la valutazione dell’organizzazione (performance organizzativa) e la valutazione delle persone (performance individuale).

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

La **Performance Organizzativa**, così come disciplinata dall’art.3, comma 2 del D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii collegata alle finalità istituzionali e alla *mission* del Conservatorio si riferisce alla Performance Istituzionale e prevede l’assegnazione di massimo punteggio pari a 100.

Nelle Linee Guida sul Piano della Performance (n.2/2017) sono stati introdotti i principali indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa che coprono tutti gli ambiti riportati dall’art. 8 del D.lgs 150/2009 come modificato dal D.lgs 74/2017:

- Risorse (fa riferimento allo stato delle risorse quantitative e qualitative a disposizione dell’Amministrazione);
- Efficienza (esprime la capacità di utilizzare le risorse “*input*” in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio “*output*”);
- Efficacia (esprime l’adeguatezza dell’output erogato rispetto alle aspettative e alla necessità degli utenti interni e esterni;
- Outcom/impatto (esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui

destinatari diretti o indiretti nel medio – lungo termine nell'ottica della creazione di valore pubblico).

Il set di indicatori deve, in omaggio alle Linee Guida n. 5/2019, caratterizzarsi per:

- *Precisione o significatività* (intesa come la capacità di un indicatore di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo);
- *Completezza* (ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali).

In merito si procede attraverso la misurazione:

- Del grado di raggiungimento degli Obiettivi Istituzionali contenuti nel PIAO **max p. 30**;
- Dei comportamenti organizzativi inerenti alcune aree maggiormente significative ossia: Area Personale (**max p. 10**) e Area Ragioneria (**max p. 10**);
- Della Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (eventi di produzione artistica) anche attraverso modalità interattive (**max p. 20**);
- Dalla valutazione degli Stakeholders – valutazione del grado di soddisfazione studenti rilevato attraverso IVP del questionario annuale sottoposto agli studenti (in qualità di stakeholders) (**max p.30**).

Tempistica: Il grado di raggiungimento degli Obiettivi Istituzionali è da verificare decorso il termine del **31 Ottobre 2026** (attraverso indicatori definiti nel PIAO).

La valutazione negativa della performance organizzativa

Le Linee Guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresentano come, al di fuori dei casi di fisiologica presenza di valutazioni non pienamente positive, il Legislatore abbia espressamente previsto ex art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del d.lgs. 165/2001, una fattispecie di prestazione completamente non rispondente alle aspettative (c.d. *valutazione negativa*) che deve essere puntualmente disciplinata nel Sistema e che assume rilievo sia ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale che dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi delle richiamate disposizioni legislative.

Pertanto, è necessario definire all'interno del SMVP una soglia di punteggio minima al di sotto della quale la valutazione della performance individuale è da intendersi negativa.

Nel SMVP 2026 è considerata negativa la valutazione che, rapportata ai risultati, è inferiore a 1 secondo la seguente articolazione:

- 1) Performance individuale con punteggio da 80 a 100.....p.100
- 2) Performance individuale con punteggio da 60 a 79.....p.80
- 3) Performance individuale con punteggio da 40 a 59.....p.60
- 4) Performance individuale con punteggio da 20 a 39.....p.40
- 5) Performance individuale con punteggio da 1 a 19.....p. 20
- 6) Performance individuale con punteggio al di sotto di 1....p.0 (**Valutazione Negativa**)

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

1) Area Personale max. p. 10

A. Area Personale (Tasso di presenza in servizio): max p.5

Definizione processi: Registrazione e valorizzazione dell'effettiva presenza in servizio nell'anno accademico 2025/2026 del personale Tecnico – Amministrativo (con esclusione del corpo docente, la cui prestazione lavorativa, modulata su 324 ore di servizio annue, non si presta a una misurazione di tal guisa).

A riguardo, si precisa che il **tasso di presenza in servizio** è un indicatore di performance (KPI - Key Performance Indicator) fondamentale per misurare la percentuale di tempo in cui i dipendenti sono effettivamente al lavoro rispetto al totale delle giornate lavorative previste.

Risorse: un'unità di personale avente profilo di Assistente

Analisi modalità di erogazione: Informatizzata

Tempistica: Dato assunto al **31.10.2026**

Formula di calcolo:

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

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

B. Area Personale (Valorizzazione della presenza in servizio dei dipendenti in regime di lavoro agile): max p.5

Definizione processi: Registrazione e valorizzazione del servizio dei dipendenti in Lavoro Agile (LA) nella modalità a distanza max p.5.

A riguardo, si precisa che la **valorizzazione del servizio in lavoro agile** si focalizza sulla misurazione dei risultati basandosi sul patto fiduciario "*far but close*" (lontano ma vicino). Ciò vuole evidenziare la collaborazione tra l'amministrazione e i dipendenti in previsione della creazione di valore pubblico a prescindere dal luogo in cui quest'ultimi svolgono la prestazione di lavoro.

Risorse: un'unità di personale avente profilo di Assistente

Analisi modalità di erogazione: Informatizzata

Tempistica: Dato assunto al **31.10.2026**

Formula di calcolo:

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

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

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

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

Criteri di attribuzione del punteggio: $b1-b2=P$ (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 giorni in cui si è espletato servizio.

Per i *gg lavorativi* si intendono i giorni feriali dell'anno di riferimento.

Le ferie e le festività non vengono conteggiate.

Area Ragioneria max p.10

Definizione processi: Verifica della tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione come da Circolare del 3 gennaio 2024 licenziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

A riguardo, si precisa che l'art. 33 del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente, a decorrere dal 2015, anche trimestralmente un indicatore denominato **indicatore di tempestività dei pagamenti** relativo ai propri tempi medi di pagamento.

In sintesi, l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture ricevute.

Risorse: un'unità di personale avente profilo EQ con incarico di Direttore di Ragioneria

Analisi modalità di erogazione: Informatizzata

Tempistica: Dato assunto al **31.10.2026**

Formula di calcolo: la medesima in uso ai sensi dell'art.33 del D.lgs 33/2013

Criteri di attribuzione del punteggio: 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**.

Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (eventi di produzione artistica) anche attraverso il ricorso a modalità interattive, maxp. 20

Definizione dei processi: “*customer satisfaction*” ossia rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (eventi di produzione artistica) anche attraverso modalità interattive.

A riguardo, si precisa che la **rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari degli eventi di produzione artistica** è un indicatore fondamentale in quanto diretto a valorizzare la valutazione degli “utenti finali” dei servizi erogati dall'Istituto.

Risorse: un'unità di personale tecnico –amministrativo con profilo di Funzionario, un'unità di personale tecnico –amministrativo con profilo di Assistente, entrambe afferenti all'Ufficio Produzione Artistica.

Analisi modalità di erogazione: Informatizzata attraverso la somministrazione di apposita scheda di gradimento avente il sottostante contenuto:

1) Nel complesso come giudica il Concerto?

(con previsione delle seguenti opzioni di risposta: *eccellente, molto buono, buono, mediocre, insufficiente*);

2) Quale stato il livello di organizzazione dell'evento?

(con previsione delle seguenti opzioni di risposta: *estremamente organizzato, molto organizzato, abbastanza organizzato, non molto organizzato, per nulla organizzato*);

3) Il personale che l'ha accolto è stato cordiale e disponibile?

(con previsione delle seguenti opzioni di risposta: *estremamente cordiale e disponibile; molto cordiale e disponibile; abbastanza cordiale e disponibile; non molto cordiale e disponibile; per nulla cordiale e disponibile*).

Si precisa che concorre alla definizione di *valutazione positiva* ogni giudizio rientrante nella relativa area ossia: *eccellente, molto buono, buono*; viceversa, con riferimento al secondo quesito: *estremamente organizzato, molto organizzato, abbastanza organizzato*; con riferimento, infine, al terzo quesito: *estremamente cordiale e disponibile, molto cordiale e disponibile, abbastanza cordiale e disponibile*.

Tempistica: Dato assunto al **31.10.2026**

Formula di calcolo: si applica la media ponderata

Criteri di attribuzione del punteggio:

- 1) valutazioni positive comprese tra il 100% e l'80%, p. 20;
- 2) valutazioni positive comprese tra il 79% e il 60%, p. 15;
- 3) valutazioni positive comprese tra il 59% e il 40%, p. 10;
- 4) valutazioni positive comprese tra il 39% e il 20%, p. 5
- 5) valutazioni positive comprese tra il 19% e il 10%, p. 0

Valutazione degli Stakeholder –Soddisfazione degli studenti max. p. 30

Definizione processi: Valutazione degli Stakeholder – Soddisfazione degli studenti

Risorse: un'unità di personale tecnico –amministrativo con profilo di Funzionario, tre unità di personale tecnico –amministrativo con profilo di Assistente, afferenti, tutte, all'Ufficio Didattica.

A riguardo, si precisa che la **soddisfazione degli studenti** è un indicatore di performance chiave (KPI) essenziale per le istituzioni formative usualmente impiegato per valutare la qualità della didattica e l'efficienza dei servizi.

Più nel dettaglio, riflette l'efficacia qualitativa percepita e incide direttamente sul posizionamento strategico.

Analisi modalità di erogazione: Informatizzata

Tempistica: Dato assunto al 31.10.2026

Formula di calcolo: 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 dell'utente (*“più si*

che no” o “decisamente si”).

Criteri di attribuzione del punteggio: Per Biennio e per Triennio, in ambo i percorsi, per il maggior numero di risposte chiuse al questionario sottoposto con IVP maggiore del 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**.

Misurazione e valutazione della Performance Individuale

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

La valutazione ha ad oggetto:

Per il **personale Operatore**:

- **Comportamento organizzativo** (Affidabilità);
- **Competenze tecnico/specialistiche** (Professionalità);
- **Competenze professionali – trasversali** (nell'accezione del Dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione in forma anonima tra pari e valutazione dall'alto verso il basso da parte degli Assistenti);
- **Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa.**

In via sperimentale, per l'annualità corrente, si prevede l'introduzione del meccanismo dell'autovalutazione del personale tecnico - amministrativo previa somministrazione di apposita scheda. L'autovalutazione, tuttavia, non concorre alla definizione della performance individuale.

Per gli **Assistenti**:

- **Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance individuale** assegnati come da PIAO (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023), del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025);
- **Comportamento organizzativo** (Affidabilità);
- **Competenze tecnico – specialistiche** (Professionalità);
- **Competenze professionali - trasversali** (nell'accezione del Dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione in forma anonima tra pari e dal basso verso l'alto da parte degli Operatori nonché da parte degli stakeholder-utenza);
- **Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa.**

In via sperimentale, per l'annualità corrente, si prevede l'introduzione del meccanismo dell'autovalutazione del personale tecnico - amministrativo previa somministrazione di apposita scheda. L'autovalutazione, tuttavia, non concorre alla definizione della performance individuale.

Per i **Funzionari**:

- **Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come da PIAO** (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025);
- **Comportamento organizzativo** (Affidabilità);
- **Competenze tecnico – specialistiche** (professionalità e ricerca del risultato intesa come grado

di autonomia nella risoluzione di criticità di procedimenti);

- **Competenze professionali - trasversali** (nell'accezione del Dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione in forma anonima tra pari e da parte degli stakeholder - utenza);

- **Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa.**

In via sperimentale, per l'annualità corrente, si prevede l'introduzione del meccanismo dell'autovalutazione del personale tecnico - amministrativo previa somministrazione di apposita scheda. L'autovalutazione, tuttavia, non concorre alla definizione della performance individuale.

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

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

- **Raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati come da PIAO** (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025);
- **Comportamento organizzativo** (valutazione della prestazione e grado di coinvolgimento con EQ con incarico di Direttore Amministrativo o Organi per decisioni legate alla vita Istituzionale);
- **Competenze tecnico – specialistiche** (ricerca del risultato intesa come grado di autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi);
- **Competenze professionali - trasversali** (nell'accezione del Dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione in forma anonima dall'alto verso il basso parte del Direttore, Vice direttore, Direttore Amministrativo);
- **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:

- **Raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati come da PIAO** (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025);
- **Indicatore della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;**
- **Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa;**
- **Qualità di Leadership;**
- **Competenze manageriali e professionali dimostrate;**
- **Comportamenti organizzativi;**
- **Competenze professionali – trasversali** (nell'accezione del Dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione in forma anonima dal basso verso l'alto da parte dei Funzionari);
- **Capacità di valutazione dei propri collaboratori.**

La valutazione negativa della performance individuale

Le Linee Guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresentano come, al di fuori dei casi di fisiologica presenza di valutazioni non pienamente positive, il Legislatore abbia espressamente previsto ex art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del d.lgs. 165/2001, una fattispecie di prestazione completamente non rispondente alle aspettative (c.d. *valutazione negativa*) che deve essere puntualmente disciplinata nel Sistema e che assume rilievo sia ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale che dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi delle richiamate disposizioni legislative.

Pertanto, è necessario definire all'interno del SMVP 2026 una soglia di punteggio minima al di sotto della quale la valutazione della performance individuale è da intendersi negativa.

Nel SMVP 2026 è considerata negativa la valutazione che, rapportata ai risultati e ai comportamenti, è inferiore a 1 secondo la seguente articolazione:

- 1) Performance individuale con punteggio da 80 a 100.....p.100
- 2) Performance individuale con punteggio da 60 a 79.....p.80
- 3) Performance individuale con punteggio da 40 a 59.....p.60
- 4) Performance individuale con punteggio da 20 a 39.....p.40
- 5) Performance individuale con punteggio da 1 a 19.....p. 20
- 6) Performance individuale con punteggio al di sotto di 1...p. 0(**Valutazione Negativa**)

A quanto sopra si aggiunge che l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi formativi (assegnati in omaggio alle Direttive Ministeriali del 23.03.2023 e del 16.01.2025) in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post-formazione ove previsto) determina una diminuzione del trattamento accessorio nel limite del 5% in meno del valore premio conseguito (vedasi gli Allegati di Performance Individuale per il profilo Assistente, Funzionario, EQ).

Si ritiene utile sottolineare che il mancato raggiungimento dell'obiettivo formativo (assegnato in omaggio alle direttive ministeriali del 23.03.2023 e del 16.01.2025) anche da parte del corpo docente in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test post-formazione ove previsto), determina una diminuzione del trattamento accessorio nei limiti del 5% a valere sull'accessorio spettante nell'anno accademico di riferimento.

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 l'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, salva diversa 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.

L'Autovalutazione

In via sperimentale, per l'annualità corrente, è introdotto il meccanismo dell'autovalutazione.

Nell'ambito dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) delle Pubbliche Amministrazioni, l'autovalutazione si qualifica alla stregua di un processo fondamentale in cui il dipendente esamina i propri risultati, punti di forza e di debolezza, raffrontando i risultati ottenuti con gli obiettivi assegnati.

In questo modo, favorendo la consapevolezza individuale, la crescita professionale e la trasparenza.

Pur non concorrendo alla definizione del punteggio di performance individuale, l'autovalutazione offre strumenti per il tracciamento dei progressi, promuovendo un ambiente di lavoro dove il feedback costruttivo e il miglioramento continuo sono valorizzati.

Orbene, per l'autovalutazione del dipendente avente profilo di Operatore, Assistente e Funzionario si utilizzerà la relativa scheda di valutazione.

Trattasi, invero, di prassi di gestione del personale che valorizza marcatamente la trasparenza nella misura in cui entrambe le parti (valutato e valutatore) si trovano ad utilizzare gli stessi criteri e la medesima scala di valutazione.

In questo modo, difatti, si ottiene una maggiore responsabilizzazione del dipendente (c.d. empowerment) essendo quest'ultimo direttamente e attivamente coinvolto nel processo valutativo.

Rewarding

La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023 – in una chiara prospettiva di ammodernamento ed efficientamento dell'Amministrazione - ha rivolto l'invito espresso di prevedere nel Sistema di Misurazione e Valutazione modalità che, tra le altre, facciano particolare riferimento alla necessità di *“assicurare un'effettiva differenziazione delle valutazioni (alla quale la contrattazione collettiva deve adeguarsi)”* ossia introducano forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della performance dell'ente, così da favorire l'introduzione di nuove forme di premialità.

A riguardo, la letteratura accademica ha più volte messo in luce la parziale inefficacia di prevedere solamente meccanismi di incentivazione monetaria nel settore pubblico, per via di caratteristiche strutturali (ad esempio, multidimensionalità degli obiettivi, molteplicità degli stakeholder coinvolti) che rendono non sempre agevole declinare il concetto di performance nell'ambito pubblico e per la presenza di caratteristiche individuali (*public service motivation* dei dipendenti), sottolineando l'effetto potenzialmente negativo della previsione di soli meccanismi di incentivazione monetaria sul livello di *engagement* e di soddisfazione personale.

In tale ottica, *“è dunque fondamentale affiancare ai tradizionali meccanismi di rewarding non solo strumenti di incentivazione non monetaria, ma soprattutto una più efficace attivazione delle altre leve organizzative disponibili, utili a creare quell'orientamento allo sviluppo e alla valorizzazione del singolo dipendente che di per sé costituiscono un elemento motivante per i dipendenti pubblici”* (Linee Guida n. 5/2019).

In tal senso, risulta fondamentale rinforzare il legame tra esiti della valutazione e attribuzione di incarichi (dirigenziali e di posizione organizzativa) nonché attivazione di percorsi formativi e di sviluppo ad hoc per il singolo valutato.

Quindi, stante quanto sopra, l'attuale SMVP prevede forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della *performance* organizzativa.

Nello specifico, si opta per l'attività di team building ritenuta la strategia più efficace per migliorare le competenze del team (comunicazione, coordinamento, fiducia, risoluzione dei conflitti) e di conseguenza la performance collettiva.

Trattasi, per l'esattezza, di un processo intenzionale e strutturato per l'espressione e l'interiorizzazione dei valori organizzativi in grado di generare team più coesi ed emotivamente più engaged.

Dunque, tali attività favoriscono il ciclo virtuoso di miglioramento della performance e del benessere organizzativo; circostanza che le rende preferibili rispetto ad altri meccanismi premiali (es. coaching e mentoring).

Merito e premi (ai sensi dell'art. 17 del D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii)

L'art. 17 del Dlgs 150/2009 e ss.mm.ii prevede espressamente l'introduzione di meccanismi selettivi per premiare il merito, la produttività e la qualità del lavoro dei dipendenti pubblici (a titolo esemplificativo, incentivare i dipendenti più performanti attraverso progressioni di carriera e premi).

Più nello specifico, il successivo art. 20 prevede tra gli strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- a) bonus annuale delle eccellenze di cui all'articolo 21;

- b) premio annuale per l'innovazione di cui all'articolo 22;
- c) progressioni economiche di cui all'articolo 23;
- d) progressioni di carriera di cui all'articolo 24;
- e) attribuzione di incarichi e responsabilità di cui all'articolo 25;
- f) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale in ambito nazionale e internazionale di cui all'articolo 26.

In particolare, il premio per le eccellenze è una somma erogata per incentivare efficienza, efficacia e qualità e deve essere espressamente previsto dal CCNL ossia dalla contrattazione di primo livello.

Premessa tale circostanza, occorre osservare che il CCNL di comparto tace in ordine alla definizione del bonus annuale dell'eccellenze con la conseguenza per cui il SMVP non può dettare regole in ordine alla sua erogazione.

Analoga considerazione può farsi per il premio annuale per l'innovazione anche considerando che il personale tecnico – amministrativo non è attualmente coinvolto nello sviluppo di progetti in relazione ai quali possa essere assegnata tale specifica forma di premialità.

Ad ogni modo, sulla base del contenuto del contratto integrativo d'Istituto, si prevede l'assegnazione di incarichi e responsabilità conferiti a mezzo atto di designazione direttoriale.

Ed ancora, in omaggio all'art. 21, comma 1, lett. f) del D.lgs 150/2009 sono stati introdotti nell'attuale SMVP meccanismi di rewarding a favore delle/dei dipendenti più performanti e meritevoli.

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.

Accompagnatore - docenti e formazione

In ordine alla figura dell'Accompagnatore al clavicembalo e al pianoforte e d'uopo precisare che, per l'annualità corrente, non si procederà alla valutazione e in ultimo, alla corresponsione dell'emolumento accessorio considerata la necessità di congegnare appropriato percorso a favore di dipendenti che quantunque ricompresi nel personale tecnico – amministrativo, sono attivamente coinvolti nella didattica.

Più nel dettaglio, trattasi di figure specializzate nel fornire supporto musicale a diverse attività formative (ad esempio, coro e canto lirico).

Pertanto, diventa indispensabile un periodo di tempo di altri dodici mesi per verificare – all'atto pratico – le prestazioni svolte e quindi costruire la relativa valutazione della performance.

Perimenti, non potrà procedersi alla misurazione e rendicontazione della performance nei confronti del corpo docente; difatti, sin dal suo impianto normativo originario, il D.lgs. 150/2009 prevedeva che il ciclo di gestione della performance fosse limitato esclusivamente al personale tecnico – amministrativo con esclusione dei docenti. Tale distinzione, nello specifico, era da ricondursi a ragioni storiche ed organizzative; infatti, la logica accademica è basata su principi di autonomia e autoregolazione del lavoro professionale, mentre la logica

tecnico-amministrativa è improntata a principi di organizzazione gerarchica oltre ad essere indirizzata a specifici obiettivi.

Ciò chiarito, il SMVP 2026 stabilisce che il corpo docente debba assolvere al medesimo obbligo formativo previsto per il personale tecnico – amministrativo, nella misura di 40 ore annuali di formazione, con la previsione per cui il mancato raggiungimento dell'obiettivo incide sulla corresponsione del trattamento accessorio nel limite del 5% in meno rispetto al dovuto per l'anno accademico di riferimento.

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; qualora il servizio effettivo sia inferiore a 6 mesi non si procederà alla valutazione.

Congedo per maternità, paternità, parentale.

L'assenza del dipendente, qualunque sia la motivazione sottesa, non produce di per sé una diretta, immediata e corrispondente decurtazione del compenso accessorio per produttività; a tal riguardo occorre, invece, valutare la reale incidenza dell'assenza dal lavoro ossia le conseguenze che ne sono derivate sotto il profilo della effettiva partecipazione quantitativa e qualitativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati che giustificano l'erogazione del compenso.

Orbene, di qui d'appresso vengono elencate le regole relative alla modulazione del compenso accessorio in base al ricorrere di specifiche fattispecie.

La prima ad essere esaminata è quella disciplinata dall'art. 9, comma 3 del Testo Unico (D.lgs 150/09), la quale prescrive che: *“i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale non vengono considerati ai fini della valutazione della performance individuale”*.

Pertanto, si stabilisce che:

- a. nell'ipotesi di congedo per tutto l'anno, in assenza di elementi utili, nella relativa scheda si indicherà tale circostanza (ossia il ricorrere di congedo per maternità, paternità, parentale per tutto l'anno) e non si procederà ad alcuna valutazione;
- b. nell'ipotesi di congedo per parte dell'anno, si valuta il periodo di effettivo servizio del valutato qualora non inferiore a 6 mesi; in ipotesi inversa, non si procederà a valutazione (in tal caso sarà indicato, sinteticamente, nella scheda il caso che ricorre e il periodo a cui è riferita la valutazione).

Personale in malattia/aspettativa.

- a. nell'ipotesi di malattia/aspettativa durante tutto l'anno, non essendoci elementi utili nella relativa scheda si indicherà il caso che ricorre ossia l'assenza di valutazione per il ricorrere di malattia/aspettativa per tutto l'anno;
- b. nell'ipotesi di malattia/aspettativa 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 che beneficia di permessi retribuiti ex L. 104/1992. Potenziamento del pacchetto di misure assistenziali per effetto della L. 106/2025

È pacifico che quando si parla di “incentivo performance” si faccia riferimento, perlopiù, ad un emolumento ancorato all’effettivo svolgimento della prestazione lavorativa.

La sintesi è semplice: se un dipendente non è in servizio produce meno di quello che è a lavoro.

Si pone, tuttavia, un problema applicativo con riferimento alla fruizione dei permessi ex Legge 104/1992.

Nondimeno, la suddetta normativa – varata per tutelare lavoratori disabili e caregiver - garantisce permessi retribuiti (art.33) che non devono incidere sulla valutazione della performance e sulla distribuzione della retribuzione accessoria.

È quanto, nel dettaglio, ha affermato il Tribunale Ordinario di Catania, sezione Lavoro, giusta sentenza n. 6323 del 29 maggio 2023.

Invero, il pronunciamento si pone in linea di continuità con l’orientamento costante della Corte di Giustizia Europea che ha più volte ritenuto illegittima la decurtazione del premio per assenza dei lavoratori che fruiscono dei nominati permessi retribuiti, poiché prestanti assistenza a un familiare disabile o in quanto essi stessi affetti da patologie comportanti disabilità.

Ne consegue che la riduzione dell’emolumento accessorio, per il ricorrere della circostanza appena descritta, penalizza le persone che, per sé ovvero per i propri familiari con disabilità, usufruiscono delle agevolazioni di cui all’art. 33, L. 104/1992 rispetto agli altri lavoratori deducendo, per questa via, la natura discriminatoria (diretta) di un simile comportamento.

A quanto precede, deve soggiungersi che a decorrere dal 1 Gennaio 2026 sono entrate in vigore le nuove misure introdotte dalla Legge 18 luglio 2025, n. 106 che potenziano le tutele previste dalla preesistente disciplina normativa a favore dei lavoratori aventi invalidità non inferiore al 74%.

A titolo esemplificativo, 10 (dieci) ore di permesso in più all’anno rispetto a quelle previste dal proprio CCNL (dunque, oltre i tre ordinari giorni di permesso retribuito previsti dalla Legge 104/1992), unite a maggiori garanzie di conservazione del posto di lavoro.

Dunque, considerate le precipue finalità della Legge 104/1992 ossia garantire il rispetto della dignità umana e dei diritti della persona disabile all’interno di tutti gli ambiti della vita sociale, incluso il lavoro nonché predisporre interventi per contrastare l’emarginazione del disabile e, tenuto conto degli indirizzi giurisprudenziali, le giornate di fruizione del permesso retribuito ex Legge 104/1992 sono equiparate a effettive giornate lavorative.

Più nel dettaglio, la Corte di Cassazione – Sezione Lavoro – con la sentenza n. 20684 del 13 Ottobre 2016 ha chiarito che tutte le volte in cui il lavoratore è costretto a prendere i permessi che constano al massimo di tre giorni al mese per assistere il parente affetto da handicap, in relazione a tali giornate di assenza dal lavoro ha comunque diritto a vedersi riconosciuta non solo la retribuzione prevista, ma anche i compensi incentivanti la produttività previsti per specifici progetti.

Infatti, i giorni di permesso “*sono equiparati ai riposi per le lavoratrici madri*” e quindi “sono considerati *ore lavorative a tutti gli effetti*”.

È chiaro tuttavia che tale assunto, valido sia nel settore pubblico che in quello privato, è subordinato alla preventiva valutazione e alla verifica positiva dei risultati conseguiti.

Personale dichiarato parzialmente inidoneo allo svolgimento delle mansioni per sopravvenuta inidoneità psico – fisica

Com'è noto, la sopravvenuta inidoneità del dipendente a svolgere le mansioni determina l'impossibilità della prestazione lavorativa che, in presenza di alcune condizioni, può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

Ciò detto, con specifico riferimento al pubblico impiego contrattualizzato, la materia è disciplinata dall'art. 55-*octies* del T.U.P.I., che, dopo aver affermato la possibilità per l'amministrazione datrice di lavoro di risolvere il contratto con il dipendente dichiarato permanentemente inidoneo al servizio, ha delegato l'Esecutivo a disciplinarne gli aspetti attuativi.

Nello specifico, la delega è stata esercitata con l'adozione del regolamento di cui al D.P.R. n. 171 del 27 luglio 2011 che ha introdotto la nuova disciplina della risoluzione del rapporto di lavoro pubblico nel caso di permanente inidoneità al servizio distinguendo tra:

- Inidoneità psicofisica **permanente assoluta** con riferimento a quel difetto fisico o mentale tale da determinare l'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- Inidoneità psicofisica **permanente relativa** intesa quale infermità o difetto fisico - mentale tale da determinare l'impossibilità permanente allo svolgimento di alcune o di tutte le mansioni dell'area, categoria o qualifica di inquadramento.

Orbene, alla luce di tali premesse è d'uopo verificare se il lavoratore dichiarato parzialmente inidoneo alla mansione possa essere incluso o meno nella distribuzione degli incentivi premianti.

Generalmente, non è legittimo escludere *sic et simpliciter* un dipendente pubblico parzialmente inidoneo dalla distribuzione degli incentivi performance (premi di produttività/risultato), solo a causa della sua condizione di salute o limitazione fisica.

Nondimeno, l'esclusione basata soltanto sulla disabilità o sulla parziale inidoneità potrebbe essere potenzialmente lesiva oltre a configurare una discriminazione diretta.

Più nello specifico, ciò significherebbe, di fatto, sanzionarlo per le sue condizioni di salute il che è vietato.

Semplificando, l'esclusione è legittima solo in relazione all'esito della valutazione delle performance (non della salute).

Dunque, considerato che l'attuale SMVP prevede che la performance individuale sia il risultato della valutazione di plurimi aspetti tra cui quello relazionale/comportamentale; qualora non fosse possibile procedere alla verifica delle competenze tecnico – specialistiche (professionalità), causa il ricorrere della fattispecie qui in analisi, la performance verrà definita alla luce dei restanti indicatori.

Pertanto, il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla mansione riceverà la scheda di valutazione della performance individuale con punteggio rimodulato in relazione all'esonero dichiarato dal MEF.

L'EQ con incarico di Direttore Amministrativo, già responsabile di unità organizzativa, è delegato alla definizione del punteggio da assegnare.

Personale deceduto.

Il personale deceduto deve essere valutato per il periodo di servizio effettivamente prestato nell'anno di riferimento qualora non inferiore a sei mesi.

La quota spettante a titolo di 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 in cui 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.

Nell'ipotesi in cui nel corso dell'annualità il valutatore cambi, la valutazione deve essere effettuata da entrambi i Responsabili di struttura che si sono succeduti nel tempo, ciascuno per il proprio periodo di riferimento nell'ambito dell'anno solare, all'uopo specificando all'interno della scheda l'evenienza che ricorre (fine mandato-insediamento) e il periodo cui si riferisce la valutazione.

La valutazione ottenuta verrà determinata sulla base della media delle valutazioni proporzionali al periodo di riferimento.

Personale comandato o distaccato presso altri enti.

Ai fini dell'erogazione del premio, la valutazione dovrà essere effettuata dall'ente di utilizzazione, secondo la propria disciplina, in quanto erogatore della retribuzione accessoria.

Personale assunto a tempo determinato, sia *full time* che *part time*.

Deve essere valutato come il personale a tempo indeterminato l'unità *full time*; ciò nonostante 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 nei confronti del personale TA rispetto a quanto indicato nelle schede di valutazione, rimodulando il punteggio.

Personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Non deve essere valutato.

Valutazione finale.

La valutazione complessiva della performance è determinata dalla valutazione della performance dell'Istituto, dalla performance dell'Unità Organizzativa e dalla valutazione della performance del personale 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 coinvolgere 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 e idonee 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 relativa alla Misurazione e Valutazione della Performance
Istituzionale/Organizzativa

Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso max p.100

Descrizione Elementi 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> a) presenza in servizio max p.5 b) Confronto presenza in S.W.e in sede max p.5			Vedesi Sezione descrittiva
B) Area Ragioneria max p. 10			Vedesi Sezione descrittiva
3. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive max p.20:			Vedesi Sezione Descrittiva
4. Soddisfazione studenti quali Stakeholders max p.30			IVP questionario Studenti – Vedesi Sezione descrittiva
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

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

Descrizione elemento di valutazione	Risorse Stato delle risorse quantitative e qualitative a disposizione dell'Amministrazione	Efficienza capacità di utilizzare le risorse "input" in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio "output"	Efficacia adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alla necessità degli utenti (interni e esterni)	Outcome – impatto effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti nel medio – lungo termine	Punteggi e Criteri di attribuzione dei punteggi
<u>Raggiungimento obiettivi performance organizzativa come da Piao</u>	Obiettivo 1 Risorse finanziarie personale esterno € 56.730,00 pari a 1437 h di insegnamento Atto prot. 1045/2026 Personale interno - fondi accessori per €26.455,00 oltre oneri -pari a 481 h Atto prot. 1045/2026 di insegnamento Obiettivo 2. Risorse Finanziarie Personale esterno € 25.500,00 - pari a 850 h Atto prot. 1045/2026	Da misurare a fine anno accademico Da misurare a fine anno accademico	Da misurare a fine anno accademico Da misurare a fine anno accademico	Mantenimento numero di iscritti ai corsi Acc. Implementare il numero di iscritti fascia ionica	p.30
Area Personale					

<u>a) Tasso di presenza in servizio</u> max p. 5 <u>b) Presenza in smart working</u>	0 costi n.1 unità 0 costi n.1 unità	Da misurare a fine anno accademico	Soddisfare utenza a mezzo presenza in servizio	Riduzioni assenze e relativi disservizi	p. 5 p.5
Area Ragioneria <u>Indice di Tempestività dei pagamenti</u> max p. 20	0 costi n.1 unità	Da misurare a fine anno accademico	efficienza dei pagamenti nell'ambito dei rapporti economici	Favorire la fiducia degli Operatori verso il Conservatorio	p.20
<u>Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive</u> max p. 20	0 costi n.2 unità	Da misurare a fine anno accademico	Soddisfare fabbisogno artistico culturale	Diffondere la cultura Musicale	p. 20
<u>Soddisfazione Studenti quali Stakeholders</u> max p. 30	0 costi n.4 unità	Da misurare a fine anno accademico	Migliorare i servizi	Diffondere la formazione accademica	p. 20

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE Operatore

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 della prestazione, il comportamento organizzativo (affidabilità), le competenze tecnico specialistiche (professionalità), le competenze professionali – trasversali (nell'accezione del dinamismo relazionale del comportamento, mediante valutazione – in forma anonima – tra pari e dall'alto verso il basso da parte degli Assistenti), la qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa per un punteggio massimo di p.55.

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

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

Comportamento organizzativo (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 ggp. 7

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

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

Oltre 80 gg.....p.0

Competenze tecnico – specialistiche (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 e 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 (ad esempio: 4 verifiche complessive svolte, 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).

Competenze Professionali – Trasversali (nell'accezione del Dinamismo Relazionale del comportamento si determina mediante somministrazione di schede di rilevazione compilate dai colleghi (c.d. valutazione tra pari) e dagli Assistenti (c.d. valutazione dall'alto).....**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

Autovalutazione

In via sperimentale, per l'annualità corrente, si prevede l'introduzione del meccanismo dell'autovalutazione del personale tecnico – amministrativo previa somministrazione della scheda di valutazione utilizzata - per il relativo profilo - da parte dell'EQ con incarico di Direttore Amministrativo, già Responsabile di unità organizzativa.

L'autovalutazione, tuttavia, non concorre alla definizione della performance individuale

Autovalutazione in via sperimentale e senza attribuzione di punteggio.

AUTOVALUTAZIONE OPERATORE Max. punti 50

Descrizione Misurazione elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERIO ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO
1.Presenza in servizio– max. p. 10			
2.Professionalità (pulizia e sorveglianza) max. p. 35			
3.Capacità di relazionarsi con colleghi Operatori e Assistenti max.p.5			
TOTALE			
DATI COMPILAZIONE:			

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Operatore

NOME, COGNOME VALUTATO:			
AREA:			
STRUTTURA:			
VALUTATORE:			
ANNO DI VALUTAZIONE:			
Descrizione Misurazione Elemento di Valutazione	<i>Motivazione Punteggio</i>	Punteggio Attribuito	CRITERIO ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO
1. Comportamenti organizzativi (Affidabilità):maxp.10			
Presenza in servizio			
2. Competenze tecnico – specialistiche (Professionalità):max p.35			
Verifica Pulizia e sorveglianza			
3. Competenze Professionali Trasversali (Dinamismo Relazionale del Comportamento):max p.5			
Schede redatte da colleghi (Operatori) e dall'alto (Assistenti)			
4. Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa: maxp.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 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

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 di specifici obiettivi individuali assegnati come da PIAO (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025) e 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 della prestazione, al comportamento organizzativo (affidabilità), alle competenze tecnico – specialistiche (professionalità), alle competenze professionali – trasversali (nell'accezione del dinamismo relazionale del comportamento, mediante valutazione – in forma anonima – tra pari e dal basso verso l'alto da parte degli Operatori, nonché da parte degli stakeholder – utenza), alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, per un punteggio massimo di p. 50.

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

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

Comportamento organizzativo (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

Competenze tecnico – specialistiche (Professionalità) è determinata mediante 4 (quattro) 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 esito positivo.....p.5
Nessuna verifica su 4 con esito positivo.....p.0

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

Competenze Professionali Trasversali (nell'accezione del Dinamismo Relazionale del comportamento mediante somministrazione di schede di rilevazione compilate dal pari grado, c.d. valutazione tra pari, dal basso e dagli stakeholder - utenza).....**max p.10**

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

Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 5
Metà di schede con valutazione positivap.3
Meno della metà di schede con valutazione positiva.....p.0

Schede redatte dagli stakeholder - utenza

Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 5
Metà di schede con valutazione positivap.3
Meno della metà di schede con valutazione positiva.....p.0

Qualità del contributo assicurato alla Performance Organizzativa.....max p.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 20 a 39.....p.2
Performance dell'Ente con punteggio da 0 a 19.....p. 0

Autovalutazione

In via sperimentale, per l'annualità corrente, si prevede l'introduzione del meccanismo dell'autovalutazione del personale tecnico – amministrativo previa somministrazione della scheda di valutazione utilizzata - per il relativo profilo - da parte dell'EQ con incarico di Direttore Amministrativo, già Responsabile di unità organizzativa.
L'autovalutazione, tuttavia, non concorre alla definizione della performance individuale.

Autovalutazione in via sperimentale e senza attribuzione di punteggio.

AUTOVALUTAZIONE ASSISTENTE Max. punti 90

Descrizione Elementodi valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1.Raggiungimento obiettivi come da PIAO–max.p.50:			
2.Presenza in servizio – max.p. 10			
3.Professionalità (gestione di n.4 pratiche di competenza per tempestività e regolarità) – max. p.20			
4. Capacità di relazionarsi con Operatori e colleghi Assistenti– max. p.5			
5.Capacità di relazionarsi con Stakeholder/utenza max.p.5			
TOTALE			
DATADICOMPILAZIONE:			

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. Comportamento organizzativo (Affidabilità) max p.10:			
2. Competenze tecnico – specialistiche (Professionalità) max p. 20:			
Regolare gestione di 4 pratiche di competenza per tempestività e regolarità			
3. Competenze Professionali – Trasversali (Dinamismo Relazionale)max p.10 A1) Schede redatte da colleghi e dal basso (Operatori) p. 5 A2) Schede redatte da stakeholder – 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 (c.d. 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 (c.d. 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 stakeholder 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 – Funzionario

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

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 di specifici obiettivi individuali assegnati come da PIAO (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi, per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025) e 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 della prestazione, al comportamento organizzativo (affidabilità), alle competenze tecnico – specialistiche (professionalità e ricerca del risultato), alle competenze professionali – trasversali (nell'accezione del dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione – in forma anonima – tra pari e da parte degli stakeholder - utenza), alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, per un punteggio massimo di **p. 50**.

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

Valutazione della Prestazione

Comportamento organizzativo (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 35 gg.....p. 10

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

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

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

Oltre 80 gg.....p.0

Competenze tecnico – specialistiche (Professionalità) è determinata mediante 4 (quattro) 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
3 verifiche su 4 con esito positivo.....	p.7
2 verifiche su 4 con esito positivo.....	p. 5
1 verifiche su 4 con esito positivo.....	p.3
Nessunaverificasu4con esito positivo.....	p.0

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

Comportamento tecnico - specialistico (Ricerca del Risultato).....p.10

Grado di Autonomia nella Risoluzione di criticità di procedimenti.

Su 2 (due) pratiche scelte a campione:

Tutte (n.2) le problematiche risolte.....p. 10

n.1 problematica risolta.....p.5

Nessuna risolta.....p.0

Competenze Professionali – Trasversali (nell'accezione del Dinamismo Relazionale del comportamento mediante la somministrazione di schede di rilevazione compilate dal pari grado (c.d. valutazione tra pari) e dagli stakeholder – utenza).....**max p.7**

Schede redatte da Colleghi (Valutazione tra pari)

Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 3,5

Metà di schede con valutazione positivap.3

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

Schede redatte da stakeholder - utenza

Più della metà di schede con valutazione positiva.....p. 3,5

Metà di schede con valutazione positiva.....p.3

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

Per l'Ufficio Performance, Valutazione e Qualità gli Stakeholder – utenza 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 a 19.....p.0

Autovalutazione

In via sperimentale, per l'annualità corrente, si prevede l'introduzione del meccanismo dell'autovalutazione del personale tecnico – amministrativo, previa somministrazione di apposita scheda di valutazione utilizzata, per il relativo profilo, dall'EQ con incarico di Direttore Amministrativo già Responsabile di unità organizzativa.

L'autovalutazione, tuttavia, non concorre alla definizione della performance individuale.

Autovalutazione in via sperimentale e senza attribuzione di punteggio.

AUTOVALUTAZIONE FUNZIONARIO Max. punti 87

Descrizione elementi di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Raggiungimento obiettivi Come da PIAO – max. p. 50:			
2. Presenza in servizio – max p. 10			
2. Competenze tecnico – specialistiche (Professionalità e Autonomia) – max p. 10			
Gestione di n. 4 pratiche di competenza per tempestività e regolarità.			
3. Competenze Tecnico – Specialistiche (Autonomia) – max p. 10:			
Autonomia nella risoluzione di Criticità di 2 pratiche			
4. Capacità di relazionarsi con pari grado max p. 3,5:			
5. Capacità di relazionarsi con Gli Stakeholders/utenza) max p. 3,5			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI-FUNZIONARIO max punti 50

NOME, COGNOME VALUTATO:	
CATEGORIA:	
AREA:	
STRUTTURA:	
VALUTATORE:	
ANNODIVALUTAZIONE:	

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

PARTE II) FUNZIONARI max punti 50

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Comportamenti organizzativi (Affidabilità) max p.10:			
2. Competenze tecnico – specialistiche (Professionalità) max p.10:			
Regolare gestione di 4 pratiche di competenza per tempestività e regolarità			
2. Competenze Tecnico – Specialistiche (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			
3. Competenze Professionali – Trasversali (Dinamismo Relazionale) max p.7:			
Schede redatte da colleghi max. p. 3,5			
Schede redatte da stakeholder – utenza max. p. 3,5			
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 dal 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

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, 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 (una) unità di personale.

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati come da PIAO (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025) e 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 (valutazione della prestazione e grado di coinvolgimento con EQ con incarico di Direttore Amministrativo o Organi per decisioni legate alla vita istituzionale), alle competenze tecnico specialistiche (Ricerca del Risultato), alle competenze professionali – trasversali (nell'accezione del dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione – in forma anonima – dall'alto verso il basso da parte del Direttore, Vice direttore, Direttore Amministrativo), alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa per un punteggio massimo di p. 70.

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

Comportamento Organizzativo.....max p. 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

Competenze tecnico – specialistiche (Ricerca del Risultato)p. 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

Competenze Professionali - Trasversali (nell'accezione del Dinamismo Relazionale del comportamentomediantesomministrazione di schede di rilevazione compilate da superiori, Direttore, Vice/Direttore, Direttore Amministrativo (c.d. valutazione dall'alto).....**maxp. 10**

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

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 EQ CON INCARICO DI DIRETTORE DI RAGIONERIA MAX P. 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:	

PARTEII) EQ con incarico di Direttore di Ragioneria MAX. P. 70

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1. Comportamento Organizzativo...max p. 25			
<u>Valutazione della prestazione max p.15:</u>			
A. valutazione della regolarità pratiche max p.7,5			
B. valutazione tempestica su pratiche maxp.7,5			
Grado di Coinvolgimento con EQ con incarico di DA ed Organi a decisioni legate alla vita istituzionale dell'Ente max p.10			
2. Competenze tecnico – specialistiche (Ricerca del Risultato) Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico- amministrativi max p.15:			
A. Soluzioni problemi tecnico contabili max p.7,5			
B. Soluzioni problemi tecnico – fiscali e contributivi max p.7,5			
3. Competenze Professionali– Trasversali (Dinamismo relazionale valutazione dall'alto) 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 dinamismo relazionale del comportamento EQ con incarico di
Direttore di Ragioneria**

Compilata dal Direttore già Responsabile Unità Organizzativa 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

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 (una) unità di personale.

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati come da PIAO (inclusa l'assegnazione degli obiettivi formativi per come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, del 28.11.2023 e dalla successiva del 16.01.2025) e 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 all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alla qualità di leadership, alle competenze manageriali e professionali dimostrate, ai comportamenti organizzativi, alle competenze professionali –trasversali (nell'accezione del dinamismo relazionale del comportamento mediante valutazione, in forma anonima, dal basso verso l'alto da parte del profilo Funzionario) e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori per un punteggio massimo di p. 70.

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 di diretta Responsabilitàmax 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.....maxp.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 di 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, le mail o il report attestante il lavoro effettuato.

È sufficiente in corso d'anno riscontrare almeno 3 episodi di lavoro effettuato.

VII Parte Competenze Professionali – Trasversali (nell'accezione del Dinamismo Relazionale del comportamento mediante somministrazione di schede di rilevazione compilate dai Funzionari in servizio (c.d. valutazione dal basso)

Più della metà di schede con valutazione positiva.....p.5

Metà di schede con valutazione positiva.....p. 3

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

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

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

Giudizi tutti differenziatip.3

Giudizi solo per metà differenziati.....p.1.50

Giudizi differenziati per meno della metà delle valutazioni.....p.0

Differenziazione valutazioni Assistenti/Funzionari,max p.2

Giudizi tutti differenziati p.2

Giudizi solo per metà differenziati.....p.1

Giudizi differenziati per meno della metà delle valutazioni.....p.0

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 “Comportamento Organizzativo” (presente nella “Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso”) 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
Qualità di leadership 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			

PARTE V)COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI.....max p. 5

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERIATTRIBUZIONE 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
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 servizio.....p.0			

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

Descrizione Elemento Di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
Competenze professionali trasversali (dinamismo relazionale valutazione Funzionari in servizio c.d. valutazione dal basso) max p. 5			
TOTALE			

1	PARTE VIII) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORImax p.5		
C			
.....max p. 5:			

Descrizione Elemento di Valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggi o Attribui to	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

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 negativa)
Insufficiente (corrisponde a valutazione negativa)

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 negativa)
Per nulla organizzato (corrisponde a valutazione negativa)

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 negativa)
Per nulla cordiale e disponibile (corrisponde a valutazione negativa)

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 negativa)
Troppo breve (corrisponde a valutazione negativa)

Ulteriori suggerimenti (non utili ai fini della valutazione in termini positivi o negativi)
