



AZIENDA CONSORTILE  
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE  
SOCIALI  
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE A1

Via Fontananuova – 83031 Ariano Irpino (AV)

---

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

*- Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi -*

*Allegato alla Delibera n. 23 del 29/04/2019*

**INDICE**

<b>CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI</b>	
Art. 1	Finalità del sistema permanente di valutazione
Art. 2	Sistema organizzativo delle risorse umane e dei servizi.
Art. 3	Utilizzo di procedure digitali.
Art. 4	Criteri ed indicatori utilizzati per la valutazione della performance individuale ed organizzativa.
Art. 5	Definizione e valutazione della performance organizzativa.
Art. 6	Definizione e valutazione della performance individuale.
<b>CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>	
Art. 7	Fasi del ciclo di gestione della performance.
Art. 8	Indicazione ed assegnazione degli obiettivi
Art. 9	Attività di monitoraggio continuo della performance.
Art. 10	Misurazione e valutazione della performance.
Art. 11	Documento di rendiconto.
<b>CAPO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	
Art. 12	Soggetti
Art. 13	Principi generali da rispettare nella valorizzazione del merito e della performance.
Art. 14	Criteri di incentivazione delle performance.
Art. 15	Modalità e tempistica per la valutazione della performance individuale.
Art. 16	Valutazione della performance dei dipendenti assegnatari di particolari e specifiche responsabilità.
Art. 17	Modalità e tempistica di valutazione del direttore generale.
Art. 18	Attività di CUSTOMER SATISFATION.
Art. 19	Organismo di valutazione indipendente.
Art. 20	Attività del titolare dell'Organismo di Valutazione indipendente.
Art. 21	Risorse destinate al riconoscimento di indennità e trattamenti premiali.
Art. 22	Norma transitoria relativa alla prima applicazione del regolamento per l'esercizio 2018.
Art. 23	Treatmento dei dati personali ai sensi del GDPR UE 2016/679.
Art. 24	Rinvio.
Art. 25	Allegati: Sistema di valutazione della performance/Informativa di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR UE 2016/679.

## CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

### **Articolo 1 – Finalità del sistema permanente di valutazione.**

L'azienda speciale consortile A1 (d'ora in avanti per brevità ASC A1) valuta e misura la performance individuale ed organizzativa del personale dipendente con la finalità di migliorare la qualità delle prestazioni, degli interventi e delle competenze professionali mediante valorizzazione del merito e riconoscimento di trattamenti premiali correlati al raggiungimento dei risultati attesi.

Il presente atto integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per formarne parte allegato necessario e sostanziale.

### **Art. 2 – Sistema organizzativo delle risorse umane e dei servizi prestati dal personale dipendente.**

Il sistema organizzativo di ASC A1 è costituito da:

1. Direttore generale
2. Dipendenti assegnatari di particolari responsabilità con conferimento del potere di firma di atti di rilevanza esterna non aventi natura di provvedimento.
3. Servizio sociale professionale e territoriale
4. Segretariato sociale professionale
5. UO dei servizi specialistici sociali e socio sanitari
6. UO dei servizi amministrativi e finanziari.

Il personale dipendente in corrispondenza del particolare profilo professionale realizza la performance individuale ed organizzativa nell'ambito del servizio di appartenenza.

### **Art. 3– Procedure telematiche utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni di servizio.**

L'ente nel rispetto del principio di "dematerializzazione" stabilito dal D.lgs. n. 235/2010 - Codice dell'Amministrazione Digitale – utilizza procedure digitali che permettono di monitorare la performance individuale ed organizzativa del personale che svolge le prestazioni di servizio di seguito indicate:

- a) Interventi di segretariato sociale presso le sedi dei Punti sociali locali
- b) Interventi di segretariato sociale presso le sedi Centro unico di accesso PUA
- c) Interventi territoriali del servizio sociale professionale
- d) Assolvimento di particolari responsabilità con conferimento del potere di firma di atti di rilevanza esterna non aventi natura di provvedimento.
- e) Assolvimento di particolare responsabilità assegnate ai responsabili delle UO per lo svolgimento della istruttoria dei procedimenti e della gestione tecnica dei servizi sociali e socio- sanitari senza conferimento del potere di firma.
- f) Assolvimento di particolari responsabilità assegnate ai responsabili delle UO per lo svolgimento della istruttoria dei procedimenti e la gestione di processi dei servizi amministrativi/finanziari.

Il sistema organizzativo di ASC A1 prevede che il direttore generale, con apposito provvedimento, assegni al dipendente, in corrispondenza del particolare profilo professionale e delle competenze, funzioni responsabilità, e carichi di lavoro.

Il personale assolve alle funzioni, mansioni e competenze assegnate operando in ambiente di lavoro contraddistinto dall'impiego di sistemi digitali.

Le procedure digitali comunemente utilizzate dal personale sono le seguenti:

- a. Applicativi gestionali dell'accesso al sistema integrato dei servizi
- b. Applicativi del fascicolo digitale personalizzato
- c. Sistemi di valutazione in EEMM e definizione del progetto personalizzato
- d. Gestione di monitoraggio e rendiconto della prestazioni di servizio
- e. Sistemi informativi del monitoraggio e rendiconto degli interventi
- f. Gestione del processo documentale integrato
- g. Gestione digitale del protocollo ed dell'albo pretorio
- h. Gestione della fatturazione elettronica
- i. Gestione della contabilità e dei bilanci
- j. Gestione digitale degli ordinativi, incassi e reversali
- k. Gestione paghe e trattamenti del personale
- l. Gestione della programmazione e della rendicontazione in SIS
- m. Sistema di E-PROCUREMENT della pubblica amministrazione MEPA
- n. Gestione dei procedimenti di autorizzazione ed accreditamento dei servizi dei prestatori in SIS
- o. Utilizzo di ulteriori sistemi informativi gestionali dei servizi quali SANA, PIPPI, SPRAR, SMOL etc.

Il personale dipendente dispone della dotazione strumentale sia fissa che mobile necessaria a permettere di evadere carichi di lavoro, adempimenti e procedure con utilizzo di sistemi ed applicativi digitali.

La performance individuale ed organizzativa del personale dipendente è pienamente monitorabile, misurabile e valutabile alla stregua dei tracciati delle attività restituiti dagli applicativi dei sistemi informativi utilizzati dall'ente.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale corrispondono a quelli riportati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance che allegato al presente regolamento ne forma parte integrante e sostanziale.

#### **Articolo 4 – Criteri ed indicatori utilizzati per la valutazione della performance individuale ed organizzativa.**

Ai fini della valutazione sono applicati i seguenti criteri ed indicatori di ordine generale:

Per la valutazione della performance organizzativa:

1. Raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza dal Piano degli obiettivi e della performance.

Per la valutazione della performance individuale:

1. Giudizio dell'Organo competente riferito alle condotte del dipendente in termini di allineamento alle missioni dell'Ente.
2. Raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente dal Piano degli obiettivi e della performance.
3. Efficacia della performance pesata in termini quantitativi e qualitativi
4. Uniformità e completezza nello svolgimento delle procedure con particolare riguardo all'utilizzo dei sistemi digitali
5. Soddisfazione dei destinatari finali dei servizi e dei soggetti pubblici e privati interessati pesata mediante attività di CUSTOMER SATISFATION.

## **5. Definizione e valutazione della performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è misurata/valutata alla stregua dei criteri quantitativi/qualitativi indicati dal Sistema di misurazione e valutazione allegato ed in particolare:
  - a) Raggiungimento degli obiettivi stabiliti per la realizzazione di programmi e piani di intervento con misurazione della effettiva attuazione dei medesimi, nel rispetto della tempistica nonché degli standard qualitativi e quantitativi attesi, se definiti;
  - b) Standard di soddisfazione dei destinatari finali delle attività e dei servizi, rilevato mediante somministrazione di questionari (interviste) ad apposito campione di soggetti selezionati;
  - c) Grado di efficacia dei servizi valutato in termini quantitativi (numero di destinatari finali arruolati) e qualitativi (effettivo dispiegamento della presa in carico in relazione alle particolari componenti di fragilità presenti nel nucleo familiare).
  - d) Standard di efficienza della struttura amministrativa/organizzativa valutata in termini di proposte progettuali ammesse a finanziamento ed atti di rendiconto che abbiano conseguito un esito favorevole;
  - e) Impiego ottimale delle risorse valutato in termini di contenimento dei costi, di soluzioni innovative adottate nella organizzazione dei servizi e degli uffici, di composizione del contenzioso e riduzione delle spese legali;
  - f) Standard di efficienza conseguito dalla amministrazione valutata in termini di uniformità degli atti, dei provvedimenti nonché degli adempimenti e delle procedure regolarmente adottati.
  - g) Interventi della rete territoriale dei servizi e delle prestazioni sociali programmate effettivamente attuati;
  - h) Livello di ottimizzazione conseguito con riguardo alla tempistica impiegata per l'adozione degli atti e dei provvedimenti.
2. La valutazione della performance organizzativa è effettuata dal Titolare dello OIV (Organismo indipendente di valutazione) sentito l'Organo interno competente.

## **Articolo 6 – Definizione e valutazione della performance individuale**

1. Misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate sulla base dei criteri indicati dal sistema di misurazione e valutazione allegato ed in particolare da:
  - a. Raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi/risultati stabiliti dal Piano degli obiettivi.
  - b. Uniformità e completezza nello svolgimento delle procedure con particolare riguardo all'utilizzo dei sistemi informativi.
  - c. Rispetto della tempistica stabilita nello svolgimento di compiti, mansioni e procedimenti
  - d. Standard di omogeneità e completezza conseguito dal dipendente nella esecuzione dei compiti e delle mansioni assegnate
  - e. Comportamenti usati nella accoglienza dei cittadini
  - f. Comportamenti usati nelle relazioni con gli altri enti e soggetti privati
  - g. Comportamenti usati nelle relazioni di ufficio.

Il monitoraggio continuo della performance individuale del personale dipendente è effettuata dal Direttore generale e/o Responsabile della gestione delle risorse umane.

Le risultanze del monitoraggio continuo sono trasmesse al Titolare dell'organismo indipendente di valutazione.

La valutazione della performance individuale del dipendente è effettuata dal titolare dell'Organismo di valutazione indipendente il quale tramette il rendiconto della valutazione al Titolare dell'Organo di amministrazione competente.

## **CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 7 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) Indicazione ed assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei relativi indicatori;
  - b) Monitoraggio della performance. In questa fase è anche possibile introdurre interventi correttivi degli strumenti di valutazione e misurazione adottati.
  - c) Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa.
  - d) Trasmissione delle risultanze del monitoraggio continuo al Titolare dell'Organismo di valutazione indipendente.
  - e) Misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa da parte del Titolare dell'OIV.
  - f) Formazione del documento di Rendiconto della performance individuale e organizzativa da parte dell'Organismo di valutazione indipendente
  - e) Trasmissione del documento di rendiconto al Titolare dell'organo di amministrazione competente ed ad ogni altro soggetto od organismo per il quale una norma di legge o regolamento applicabile preveda l'obbligo della comunicazione.
  - f) Pubblicazione del documento finale del rendiconto della performance in profilo istituzionale dell'ente ed Amministrazione trasparente.

### **Articolo 8 – Indicazione ed assegnazione degli obiettivi**

1. Per ciascuno di servizi od UO (Unità Operativa Semplice) del sistema organizzativo previsti al precedente art. 2 del presente regolamento il Direttore generale indica particolari obiettivi da raggiungere.
2. Gli obiettivi sono definiti ed assegnati in coerenza degli interventi programmati dal Piano sociale di zona, delle risorse economiche indicate dal Bilancio previsionale e da ogni altro indirizzo strategico reso dagli organi interni competenti, dalla Regione e da ulteriori istituzioni esercitanti competenza.
3. Gli obiettivi sono riportati dal documento denominato Piano degli Obiettivi e della Performance, che adottato dagli organi competenti dell'ente definisce la strategia generale stabilendo per ciascun servizio o altra articolazione del sistema organizzativo, obiettivi intermedi e finali, dotazioni finanziarie e strumentali, responsabilità, competenze ed indicazioni operative.

### **Articolo 9 – Attività di monitoraggio continuo della performance.**

1. Alle attività del monitoraggio continuo provvede il Direttore Generale o per esso il Responsabile della gestione delle risorse umane, avvalendosi, per lo svolgimento delle attività di CUSTOMER SATISFATION, della collaborazione del personale assegnato allo URP ovvero, di personale appartenente ad altro servizio.

2. Il Direttore Generale e/o per esso il Responsabile delle risorse umane nello svolgimento delle attività di monitoraggio continuo verificano che la performance individuale ed organizzativa del dipendente consegua i risultati indicati dal Piano degli Obiettivi e della Performance.
3. Il Direttore generale e/o Responsabile delle risorse umane, nello svolgimento del monitoraggio, possono proporre all'Organo competente l'adozione di correttivi e/o integrazioni al Piano degli Obiettivi e della Performance.
4. Le risultanze delle attività del monitoraggio continuo sono trasmesse al Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica che le operazioni di monitoraggio della performance siano effettuate secondo correttezza, liceità, uniformità, parità di trattamento e nel rispetto del principio di trasparenza.

#### **Articolo 10 – Misurazione e valutazione della performance.**

1. Il Direttore generale o per esso il Responsabile delle risorse umane rendono conto al Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle risultanze del monitoraggio della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente.
2. Il Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione effettua la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del particolare dipendente.
3. L'Organismo Indipendente di valutazione attesta che le operazioni di pesatura e valutazione siano state regolarmente condotte nel rispetto dei principi di trasparenza e trattamento paritario degli interessati.
4. La valutazione dell'OIV rende conto atto del raggiungimento e/o del mancato raggiungimento degli obiettivi da parte dei dipendenti.
5. L' OIV effettua la misurazione/ valutazione della performance organizzativa attestando il raggiungimento e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi da parte dei particolari servizi e di ogni altra articolazione del sistema organizzativo dell'ente.
6. Il Titolare dell'OIV valuta la performance del Direttore generale ed attesta il raggiungimento e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla performance organizzativa generale dell'ente.
7. Il titolare dell'OIV trasmette le risultanze della valutazione della performance individuale ed organizzativa agli Organi competenti dell'ente.
8. La conclusiva valutazione della performance individuale ed organizzativa è riportata nel documento di Rendiconto finale della performance che il Titolare dell'OIV trasmette agli organi competenti dell'ente e che comporta, entro i limiti della compatibilità finanziaria, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL il riconoscimento e la corresponsione delle indennità e degli incentivi premiali previsti e dagli accordi della contrattazione integrativa decentrata sottoscritti dalle parti.

#### **Articolo 11 – Documento di rendiconto.**

1. Il documento di rendiconto è costituito dal consuntivo della performance individuale ed organizzativa nonché delle situazioni discostanti dai risultati stabiliti dal Piano degli obiettivi che il titolare dell'Organismo indipendente di valutazione trasmette agli organi competenti dell'ente.
2. Il documento riporta:
  - a. Il resoconto finale della misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente.
  - b. La valutazione della performance generale dell'ente
  - c. La valutazione della performance del Direttore generale.

- 3 Il titolare dell'OIV trasmette il Documento del rendiconto agli organi competenti dell'ente ed all'organo dei revisori entro i termini previsti di approvazione del rendiconto di gestione del quale costituisce un allegato.
4. Il Documento di Rendiconto della performance è pubblicato nel Profilo istituzionale dell'Ente ed in Amministrazione trasparente.

### **CAPO III – Il Sistema di valutazione della performance.**

#### **Articolo 12 – Soggetti.**

1. I soggetti che intervengono nel processo e/o che sono sottoposti a misurazione e valutazione della performance sono i seguenti:
  - a. Le risorse umane che sulla base del particolare profilo professionale prestano servizio alle dipendenze dell'ente.
  - b. I servizi di appartenenza del personale dipendente.
  - c. Ogni altra articolazione del sistema organizzativo sottoposta a valutazione.
  - d. Il Direttore generale e/o per esso il responsabile della gestione delle risorse umane che assicurano il monitoraggio continuo della performance.
  - e. I destinatari finali dei servizi, istituzioni pubbliche e soggetti privati coinvolti nelle attività di CUSTOMER SATISFATION.
  - f. Il gestore del sistema informativo che fornisce gli applicativi digitali utilizzati dall'ente per il monitoraggio e la pesatura della performance.
  - g. Il Titolare dell'Organo di valutazione indipendente che effettua la misurazione e la valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti, dell'ente e del direttore generale.
  - h. Gli organi competenti dell'ente che adottano il Piano degli obiettivi ed ai quali è trasmesso dal Titolare dell'OIV il documento del rendiconto finale della performance.
  - i. L'organo dei revisori che esprime parere di regolarità relativamente al rendiconto della performance.
2. I dipendenti assegnati in comando presso altre amministrazioni, per i quali valutazione della performance e corresponsione delle indennità accessorie e di risultato è effettuata dalla amministrazione ove prestano l'effettivo servizio in comando o assegnazione.
3. I dipendente che prestino servizio sulla base di apposita convenzione tra amministrazioni per assicurare un determinato servizio a mezzo di strutture comuni, per i quali la valutazione della performance individuale è effettuata dall'ente titolare del



rapporto di lavoro e che gli oneri relativi alla corresponsione di eventuali indennità accessorie e di risultato

4. I lavoratori somministrati, qualora contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi di performance o svolgano attività per le quali siano previste specifiche indennità e che dunque abbiano titolo di partecipare ai connessi trattamenti accessori secondo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa.

### **Articolo 13 – Principi generali da rispettare nella valorizzazione del merito e della performance.**

1. Non possono essere corrisposti trattamenti economici integrativi che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese.
2. L'Amministrazione promuove il merito ed incentiva i risultati organizzativi ed individuali adottando sistemi premianti nel rispetto del principio di selettività.
3. La corresponsione delle indennità e degli incentivi è effettuata nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, del CCNL e del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
4. Non è ammessa la elargizione indifferenziata e/o in base ad automatismi degli incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle valutazioni e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### **Articolo 14 – Criteri utilizzati per la incentivazione delle performance**

1. Potranno essere riconosciuti al personale dipendente incentivi premianti collegati all'incremento della produttività unicamente qualora risulti accertato il conseguimento dei risultati attesi e degli obiettivi assegnati.
2. Gli obiettivi sono stabiliti dal Piano degli obiettivi che parimenti stabilisce requisiti, indicatori, criteri, modalità e termini per le verifiche del risultato conseguito.
3. I criteri utilizzati per valutare l'effettivo conseguimento degli obiettivi sono stabiliti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale che allegato al presente regolamento ne forma parte integrante e sostanziale.

### **Articolo 15 - Modalità e tempistica per la valutazione della performance individuale.**

1. Nel corso dell'esercizio è effettuato dal Direttore generale e/o per esso dal Responsabile delle risorse umane il monitoraggio continuo della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente.
2. Il monitoraggio della performance individuale è effettuato sulla base del Piano degli obiettivi ed attraverso le modalità prevista dall'applicativo del sistema organizzativo integrato al Sistema informativo sociale [www.ava1.retedelsociale.it](http://www.ava1.retedelsociale.it)
3. L'applicativo utilizzato riporta le indicazioni relative alla assegnazione di incarichi, funzioni, responsabilità, ambiti di competenza dei dipendenti.
3. L'applicativo indica, altresì, obiettivi, risultati attesi ed indicatori di misurabilità della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente.

4. Il Direttore e/o Responsabile delle risorse umane consegnano al Titolare dello OIV le risultanze del monitoraggio continuo effettuato della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti.
5. Il Titolare dello OIV, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, consegna a ciascun dipendente l'ESITO provvisorio della valutazione individuale;
6. Qualora le valutazioni del dipendente divergano da quelle espresse dall'OIV, il dipendente, entro 5 giorni dal ricevimento, ha facoltà di richiedere la revisione della valutazione.
- 6 . La richiesta di revisione deve essere indirizzata al Titolare dell'OIV e per conoscenza al Direttore e/o Responsabile delle risorse umane.
9. Il Titolare dell'Organismo di valutazione indipendente accoglie o respinge la richiesta in tutto o in parte ma ha l'onere di pronunciarsi entro 15 giorni dal ricevimento sulla richiesta di revisione proposta dal dipendente.
10. Trascorsi i termini predetti gli ESITI della valutazione divengono definitivi ed inappellabili.
11. L'esito della valutazione della performance del personale dipendente è consegnata al Titolare dell'organo competente dell'ente.
12. Le valutazioni della performance sono raccolte e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Articolo 16 – Valutazione della performance dei dipendenti assegnatari di particolari e specifiche responsabilità.**

1. La valutazione della performance è effettuata relativamente ai dipendenti delle categorie C) e D), non titolari di posizioni organizzative, assegnatari di:
  - a. Specifiche responsabilità ove sia previsto il conferimento del potere di firma di atti di rilevanza esterna **non aventi natura di provvedimento** nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 70 QUINQUIES del vigente CCNL
  - b. Specifiche responsabilità senza conferimento dei poteri di firma nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 70 QUINQUIES del vigente CCNL
  - c. Specifiche responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 70 QUINQUIES del vigente CCNL.
2. La valutazione della performance è parimenti effettuata per il personale dipendente che svolge le funzioni tecniche individuate e disciplinate dall'art. 113 del D.lgs. 50/2016.
3. Gli incarichi e le responsabilità di cui ai precedenti comma 1 e 2 del presente articolo sono assegnati con provvedimento dell'organo competente.
4. Ulteriori criteri, indicatori e modalità di valutazione della performance dei dipendenti di cui al precedente comma 1 sono disciplinati dal Regolamento per l'attribuzione di compensi al personale dipendente per lo svolgimento di specifiche responsabilità, funzioni tecniche ed altre prestazioni compresi negli istituti della contrattazione integrativa non diversamente disciplinati.
5. Parametri, criteri, indicatori e modalità applicati per la valutazione dei dipendenti di cui ai precedenti comma 1 e 2 del presente articolo sono riportati dal Sistema di misurazione e valutazione che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.
6. Per compensare lo svolgimento di compiti che prevedano specifiche responsabilità ove sia previsto il conferimento del potere di firma di atti di rilevanza esterna non aventi natura di provvedimento è riconosciuta al dipendente una indennità di EURO 3.000, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 70 QUINQUIES del vigente CCNL

7. Per compensare lo svolgimento di compiti che prevedano le specifiche responsabilità connesse alla istruzione dei procedimenti ed alla gestione tecnica dei servizi senza attribuzione dei poteri di firma di rilevanza esterna è riconosciuta al dipendente una indennità di EURO 1.500, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 70 QUINQUIES del vigente CCNL:
8. Una indennità di Euro 350,00 annua è riconosciuta ai dipendenti per lo svolgimento delle attività che prevedano le specifiche responsabilità individuate dal comma 2 lettera b) dell'art. 70 QUINQUIES del vigente CCNL.

### **Articolo 17 - Modalità e tempistica di valutazione del direttore generale.**

1. L' Organismo di valutazione indipendente dopo aver concluso la valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerati i risultati complessivamente conseguiti in termini di incremento della produttività ed efficienza dell'ente, sentito il Titolare dell'organo di amministrazione competente, redige la proposta di valutazione del direttore generale e la consegna all'organo competente dell'ente.

2. Al conseguimento dei risultati attesi e previa valutazione positiva della performance è riconosciute al direttore generale, dall'organo competente dell'ente, nel rispetto della normativa vigente, del CCNL, degli accordi della contrattazione integrativa e dei regolamenti la indennità di risultato, fissata indicativamente nella misura del 10% delle risorse complessivamente corrisposte al personale dipendente per incentivi e compensi premiali e tuttavia non compresa nel Fondo delle risorse destinate alla contrattazione integrativa.

### **Articolo 18 – Attività di CUSTOMER SATISFATION.**

Concorrono alla valutazione della performance del personale dipendente, organizzativa dei servizi, del Direttore generale e complessiva dell'ente le attività di CUSTOMER SATISFATION attuate per verificare gli standard di soddisfazione dei destinatari finali dei servizi (utenti).

Concorrono alla valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente le attività di CUSTOMER SATISFATION attuate per verificare gli standard di soddisfazione delle istituzioni pubbliche, dei soggetti privati e delle risorse umane che a diverso titolo interagiscono con il personale dipendente ed più in generale con il sistema organizzativo dell'ente.

Le attività CUSTOMER SATISFATION sono attuate mediante interviste e questionari somministrati a campioni di soggetti appositamente selezionati.

### **Art. 19 – Organismo di Valutazione indipendente.**

1. Il presente regolamento stabilisce termini e modalità e requisiti previsti per la nomina del Titolare dell'organismo di valutazione indipendente di ASC A1 costituito in forma monocratica nel rispetto delle previsioni del D.M. 2/12/2016 e del DPCM del 09 maggio 2016 n. 105.

2. Il titolare dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
3. La durata dell'incarico è di tre anni, rinnovabile una sola volta presso la stessa amministrazione.
4. L'ente seleziona il Titolare dell'OIV in forma monocratica mediante avviso pubblico comparativo per l'acquisizione di dichiarazioni d'interesse da parte dei soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale e professionale previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
5. I candidati che intendono partecipare alla selezione devono possedere i seguenti requisiti:
  - a. Essere cittadini italiani o dell'UE
  - b. Non aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso
  - c. Non rivestire incarichi pubblici elettivi ne' cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali e non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, non aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti
  - d. Essere collocato da almeno sei mesi nella Fascia professionale 2 o 3 dell'Elenco previsto dal D.M. 2/12/2016
  - e. Detenere una pluriennale esperienza nello specifico settore delle politiche sociali;
  - f. Di detenere documentate competenze, capacità intellettuali, relazionali, esperienza manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
  - g. Di avere inoltre 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche) 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi)
  - h. Detenere ogni altra competenza e requisito previsti dall'avviso pubblico comparativo per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse.
6. Il corrispettivo annuo previsto per lo svolgimento dell'incarico è di EURO 10.000 comprendendo in tale importo anche qualsiasi rimborso di spese.
7. L'incarico potrà essere conferito anche a soggetti che pur in possesso dei requisiti previsti siano collocati in quiescenza. In tal caso l'incarico dovrà essere reso a titolo gratuito prevedendo esclusivamente il rimborso delle spese sostenute, l'entità delle quali deve essere in ogni caso contenuto entro il limite massimo dell'importo di EURO 2.000, 00 per ciascuna annualità di svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 20 – Attività del titolare dell'Organismo di Valutazione indipendente.**

Il titolare dell'Organismo di Valutazione indipendente esercita responsabilità funzioni e competenze disciplinate dal presente regolamento.

Ulteriori competenze potranno essere individuate dall'atto di nomina conseguente all'avviso pubblico comparativo di individuazione del titolare dello OIV.

In via generale il Titolare dello OIV:

1. Concorre a costituire il sistema di misurazione e valutazione della performance ed è tenuto ad assicurare il corretto svolgimento del processo di valutazione complessivamente attuato.
2. Assicura collaborazione al Direttore generale nella definizione del Piano degli obiettivi.
3. Contribuisce attraverso l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione, ad allineare i comportamenti del personale alle missioni dell'Ente.
4. Verifica l'effettivo funzionamento del sistema della valutazione oltre che i requisiti di integrità e trasparenza dei controlli interni redigendo la relazione annuale sullo stato dello stesso.
5. Comunica tempestivamente al Direttore Generale ed all' Organo di amministrazione competente le criticità riscontrate;
6. Assicura piena collaborazione in vista del miglioramento dello standard organizzativo e gestionale dell'ente
7. Sostiene le buone pratiche e promuove le pari opportunità
8. Svolge ogni altro compito e funzione stabiliti dalla legge, dai regolamenti dallo statuto dell'ente.

#### **Art. 21 – Risorse destinate al riconoscimento di trattamenti premiali.**

1. Le risorse destinate alla PREMIALITA' dei dipendenti sono individuate coerentemente con le disposizioni del CCNL del personale del comparto funzioni locali e nel rispetto degli accordi della contrattazione integrativa decentrata sottoscritti dalle parti.
2. Nel rispetto delle compatibilità di bilancio e della normativa vigente l'ente potrà destinare ulteriori risorse all'incentivazione di performance collegate al conseguimento di particolari obiettivi che prevedano l'introduzione di servizi innovativi e/o la riorganizzazione ed il potenziamento del sistema degli interventi esistenti.

#### **Art. 22 - Norma transitoria relativa alla prima applicazione del regolamento per l'esercizio 2018.**

In ragione della trasformazione a tempo indeterminato dei rapporti lavorativi del personale dipendente conclusa in epoca assai recente l'ente ha proceduto alla costituzione del Fondo delle risorse decentrate previsto dall' art. 31 del CCNL in corso di esercizio 2018.

Limitatamente all' esercizio 2018 e fino a completa adozione della indispensabile strumentazione tecnica e regolamentare ivi compresi gli applicativi digitali di misurazione associati alle prestazioni lavorative, la valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale dipendente sarà effettuata attraverso appositi report di valutazione.

Limitatamente all' esercizio 2018 il Piano degli obiettivi è costituito dai target dei servizi indicati dagli atti della Programmazione triennale 2016/2018 reperibile da Sistema informativo sociale regionale.

Il riconoscimento della indennità della produttività e di ogni altra prevista dalla contrattazione integrativa è subordinato alla formazione/validazione del rendiconto finale della performance organizzativa ed individuale da parte del Titolare dell'organismo indipendente di valutazione OIV

Limitatamente all' esercizio 2018 la corresponsione delle indennità previste degli accordi della contrattazione integrativa è subordinata alla espressa rinuncia da parte del personale dipendente di ogni altra pretesa e/o rivendicazione di remunerazione e/o compenso di prestazioni lavorative erogate per le quali sia individuato un trattamento economico ai sensi Titolo VIII del vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali o da altra disposizione regolante i trattamenti economici relativi ad istituti e prestazioni accessorie del personale.

Si procederà alla corresponsione delle indennità integrative e/o premiali relative all' esercizio 2018 dopo che gli organi competenti dell'ente avranno preso atto del Documento di rendiconto della performance organizzativa ed individuale redatto e sottoscritto dal titolare dello OIV e l'organo di revisione contabile ha avrà espresso il prescritto parere di regolarità.

#### **Art. 23 – Procedure di conciliazione.**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Azienda garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. Allo scopo di garantire l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione, il collegio di Conciliazione è costituito dal Direttore Generale dell'Azienda, dall'OIV in composizione monocratica e dal Responsabile della UO delle risorse umane che provvederanno a convocare sia il valutato che il valutatore e/o il responsabile della proposta di valutazione per acquisire la posizione delle parti e proporre una soluzione conciliativa nel termine di 45 dalla data dell'attivazione della procedura da parte del dipendente.

#### **Articolo 24 - Rinvio.**

1. Per tutto quanto non regolato col presente atto si rinvia alle disposizioni di legge vigenti, al CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali ed alla contrattazione decentrata integrativa in quanto applicabili.

#### **Art. 25 - Trattamento dei dati personali.**

Il titolare del trattamento dei dati personali può trattare le informazioni necessarie e pertinenti per la gestione del rapporto di lavoro in base a quanto previsto dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal contratto di lavoro individuale. Tra questi rientrano i dati necessari ad effettuare la valutazione della performance del personale dipendente.

Il Titolare tratta i dati personali conferiti dal personale dipendente nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 4 del GDPR.

Il mancato conferimento dei dati e la mancata autorizzazione al loro trattamento non consentono al Titolare - Azienda speciale consortile A1 – di gestire secondo correttezza il rapporto di lavoro né consentono di trattare lecitamente dati ed informazioni indispensabili alla valutazione della performance dipendente.

Il riconoscimento e la corresponsione dei trattamenti economici previsti dal presente atto è consentito unicamente in presenza della autorizzazione al trattamento dei dati resa dal dipendente con la sottoscrizione della informativa allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

## **Art. 26 – Allegati.**

Costituiscono allegato del presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale:

- a. Il Sistema di valutazione e misurazione della performance.
- b. La informativa relativa al trattamento dei dati resa sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del GDPR UE 2016/679.