

**VERSIONE DEFINITIVA 15 DICEMBRE 2015**

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CORIANO**

### **1. IL SISTEMA**

#### **1.1. Premessa**

Il Sistema ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della Prestazione individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- agli incaricati di posizione organizzativa, di seguito "PO";
- al rimanente personale.

Il Sistema, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Prestazione;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti nell'Ente;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **1.2. Ciclo della prestazione**

Il Sistema disciplina le modalità e i tempi con cui l'Ente attua il ciclo di gestione della prestazione, definisce gli obiettivi e gli indicatori ed effettua il monitoraggio della prestazione.

A tal fine, nell'ottica di assicurare la qualità; comprensibilità ed attendibilità degli strumenti di rappresentazione della prestazione, l'Ente redige i seguenti documenti:

- il Peg comprendente il Piano della Performance di norma entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, in caso di approvazione del Bilancio in corso d'anno restano confermati gli obiettivi dell'ultimo documento approvato;
- un documento a consuntivo, di norma entro il 30 giugno di ogni anno e con riferimento all'esercizio precedente, denominato "Relazione sulla performance";
- un documento triennale, da aggiornare annualmente, denominato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che è parte integrante del piano anticorruzione.

#### **1.3. Sistema premiale**

I criteri di misurazione e valutazione della Prestazione organizzativa e individuale del personale dipendente troveranno applicazione a decorrere dall'anno 2016, nell'ambito del nuovo sistema premiale.

## **2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **2.1. Gli ambiti**

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne:

a) quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, nonché del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

b) quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

c) quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'Ente:

- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

### **2.2. Gli obiettivi**

#### **2.2.1: La definizione degli obiettivi: il PEG**

Il processo di individuazione degli obiettivi che conduce all'approvazione del PEG è svolto contestualmente a quello di predisposizione del bilancio di previsione dell'anno successivo. Il periodo novembre- dicembre è dedicato alla messa a punto degli obiettivi da parte delle PO di concerto con gli assessori di riferimento.

La proposta di ciascuna PO deve contenere gli obiettivi esecutivi, realizzabili nell'anno di riferimento ovvero articolati su un orizzonte triennale, correlati agli obiettivi operativi e strategici del DUP

Il mese di gennaio è dedicato alla stesura del piano esecutivo di gestione, di seguito "PEG".

Il PEG definisce le priorità politiche delineate all'inizio dell'attività di programmazione traducendole, sulla base delle risorse da allocarsi nel bilancio, in obiettivi per le PO, da raggiungere attraverso piani e programmi recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi stessi, delle relative scadenze, delle strutture

organizzative coinvolte e di indicatori che consentano la misurazione dei risultati conseguiti con riferimento a tempi certi di realizzazione.

Gli obiettivi di PEG, prima della loro approvazione, sono validati dal Nucleo di Valutazione.

Ogni PO, di norma mediante una conferenza di servizio da tenersi entro 15 giorni dall'approvazione del PEG, assegna ai dipendenti della propria area gli obiettivi individuali e/o di gruppo, precisando gli indicatori di valutazione degli stessi ed i pesi relativi, nonché i tempi di realizzazione. Nell'assegnazione degli obiettivi la PO avrà cura di coinvolgere tutti i dipendenti assegnati alla propria area.

### **2.2.2: Il monitoraggio degli obiettivi**

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio (entro il 31 luglio) ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Al momento della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi la PO può organizzare una riunione per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione i dipendenti comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

In questa sede le PO, oltre a rendicontare lo stato di avanzamento, possono proporre eventuali correttivi, connessi al mutato contesto organizzativo o strategico. Il documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione che garantisce la correttezza dell'intero processo, anche evidenziando alla Giunta Comunale eventuali anomalie.

Il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi acquisendo i dati necessari dalle PO, di norma con cadenza semestrale.

All'esito del monitoraggio finale il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della prestazione organizzativa, in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati. A tal fine il Nucleo di Valutazione può acquisire l'autovalutazione delle PO.

### **2.2.3: La consuntivazione dei risultati raggiunti**

Entro il 31 marzo di ogni anno le PO presentano una relazione sulla performance in cui sono indicati, per ciascun obiettivo di PEG, i risultati raggiunti, gli eventuali scostamenti e le motivazioni degli stessi, evidenziando la coerenza e congruenza con gli obiettivi del DUP. Contestualmente presenta la valutazione dei dipendenti assegnati.

### **3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE**

#### **3.1. Dipendenti incaricati di posizione organizzativa**

##### **3.1.1. Elementi oggetto di valutazione**

La Prestazione della singola PO è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di punti 200:

- conseguimento degli obiettivi stabiliti nel PEG, ovvero la valutazione del rendimento, cui viene riservato un totale di punti 100;
- comportamenti tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la valutazione del comportamento, cui viene riservato un totale di punti 100.

##### **3.1.2. La valutazione del rendimento**

Con riguardo alla valutazione del rendimento, gli obiettivi devono essere:

- predeterminati ed espressamente indicati nel PEG;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla PO;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con la PO ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi che vanno oltre l'ordinaria gestione, tenuto conto del contesto organizzativo e lavorativo dell'ente, mentre gli altri obiettivi assumeranno rilievo nella valutazione del comportamento.

##### **3.1.3. Modalità di valutazione del rendimento**

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 100), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione dell'obiettivo va precisato se il suo parziale conseguimento, ed in caso affermativo in quali termini percentuali, esso possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva.

In caso contrario, il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento e sarà quindi valutato punti 0.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili alla PO, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che la PO abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Capo dell'amministrazione nel momento in cui esse si sono appalesate.

In tal caso l'organo di governo ha facoltà di assegnare alla PO uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio.

Nella fattispecie da ultimo considerata sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.

#### **3.1.4. La valutazione del comportamento**

Con riguardo alla valutazione del comportamento, sono individuati i seguenti criteri:

**a) la direzione ed organizzazione**, intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane;

**b) l'innovazione e la semplificazione**, intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori;

**c) l'integrazione**, intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

**d) l'orientamento all'utente**, inteso come, la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati;

**e) la valutazione del personale**, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

**f) la responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega;

**g) il rispetto dei termini**, inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.

#### **3.1.5. Modalità di valutazione del comportamento**

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento (punti 100), è così ripartito:

##### **a) direzione ed organizzazione = max punti 20**

• 0-5 (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla...programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;

- 6-15 (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- 16-20 (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

**b) innovazione e semplificazione = max punti 20**

- 0-5 (bassa): comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- 6-15 (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da *input* esterni;
- 16-20 (alta): comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

**c) integrazione = max punti 15**

- 0-5 (bassa): comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- 6-10 (media): comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da *input* esterni;
- 11-15 (alta): comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

**d) orientamento all'utente = max punti 15**

- 0-5 (bassa): comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- 6-10 (media): comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- 11-15 (alta): comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

**e) capacità valutativa = punti 15**

- 0-5 (bassa): comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- 6-10 (media): comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- 11-15 (alta): comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

**f) responsabilizzazione = max punti 15**

- 0-5 (bassa): indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- 6-10 (media): processo di decentramento delle competenze solo parziale;

- 11-15 (alta): decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena;

**g) rispetto dei termini**

**Per l'anno 2016 max punti 10 (in detrazione)**

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 10 % dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 3;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 6;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 10

**Dall'anno 2017 max punti 20 (in detrazione)**

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 5 % dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 20

Ove il numero dei dipendenti assegnati alla PO sia inferiore a 2, il criterio di cui alla precedente lettera e) non si applica, ed il punteggio ad esso riservato è ripartito equamente fra tutti gli altri criteri valutativi del comportamento.

Ove alla P.O. non sia assegnato dipendente alcuno il criterio di cui alla *lett. f)* non si applica ed il punteggio previsto è ripartito in misura uguale tra gli altri criteri.

I punteggi riportati nella vantazione dei criteri previsti dalle lettere da *a) ad f)* vanno tra loro sommati, mentre il punteggio riportato nella vantazione del criterio previsto dalla *lettera g)* va detratto.

**3.1.6. Criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato**

La retribuzione di risultato compete solamente alle PO che abbiano conseguito complessivamente almeno 120 punti, a condizione che abbiano però riportato:

- almeno 60 punti nella valutazione del rendimento;
- almeno 60 punti nella valutazione del comportamento.

La valutazione delle PO è effettuata dall'organo di governo su proposta dall'OIV entro il mese di maggio fdi ogni anno e con riguardo all'attività svolta nell'anno precedente.

Alle PO che abbiano conseguito almeno 120 punti la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura:

- punti 121-130 = 10%
- punti 131-140 = 30%
- punti 141-150 = 50%
- punti 151-160 = 60%

punti 161-170 = 70%  
punti 171-180 = 80%  
punti 181-190 = 90%  
punti 191-200 = 100%.

## **3.2. Dipendenti non incaricati di posizione organizzativa**

### **3.2.1. Elementi oggetto di valutazione**

La Prestazione del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di punti 100:

- livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
- competenze dimostrate;
- comportamenti professionali;
- comportamenti organizzativi.

### **3.2.2. Obiettivi individuali e/o di gruppo**

Sono riservati punti 40.

Questo criterio misura il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO a singoli dipendenti della propria struttura e/o anche a gruppi di essi.

La PO, in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente assegna, di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del PEG, gli obiettivi per l'anno di riferimento.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione, ma non oltre il 30 novembre.

Entro il mese di marzo dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento la PO, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta il livello di conseguimento di ogni obiettivo, individuando le cause del mancato conseguimento nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 60% al dipendente, e/o al gruppo, è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 60%, il punteggio è così attribuito:

- pari al 60% ma inferiore al 70% = punti 10
  - pari al 70% ma inferiore all'80%= punti 20



- pari all'80% ma inferiore al 90% = punti 30
- pari al 90% ma inferiore al 100% = punti 40

#### **3.2.4. Competenze dimostrate**

Sono riservati punti 15.

Questo criterio misura il livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine, all'applicazione, con precisione, di norme e conoscenze tecnico-specialistiche, tenuto conto della categoria di inquadramento e delle mansioni svolte.

Il punteggio è così attribuito:

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 4
- livello discreto = punti 8
- livello buono = punti 12
- livello ottimo = punti 15

#### **3.2.5. Comportamenti professionali**

Sono riservati punti 30.

Questo criterio misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività.

Esso si articola pertanto nei seguenti sottocriteri :

- affidabilità = punti 10
- flessibilità = punti 10
- tempestività = punti 10.

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 2
- livello discreto = punti 4
- livello buono = punti 7
- livello ottimo = punti 10.

#### **3.2.6. Comportamenti organizzativi**

Sono riservati punti 15

Questo criterio misura la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

Esso si articola pertanto nei seguenti sottocriteri:

- capacità di esercitare i compiti in autonomia = punti 5
- capacità di gestire le relazioni con superiori gerarchici e colleghi = punti 5
- capacità di gestire le relazioni con gli utenti = punti 5.

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 1
- livello discreto = punti 2
- livello buono = punti 3
- livello ottimo = punti 5.

### **3.2.7. Procedimento valutativo e tempistica**

La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di marzo di ogni anno, dalla PO in cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente. A tal fine la PO può acquisire l'autovalutazione del personale assegnato.

Ai dipendenti che abbiano conseguito almeno 60 punti i premi vengono erogati nella seguente misura:

punti 60 -70 = 60%

punti 71-80 = 70%

punti 81-87 = 80%

punti 88-93 = 90%

punti 94-100 = 100%.

La valutazione del dipendente che riporti un punteggio inferiore a 60 deve essere motivata.

Se un dipendente, durante l'anno di riferimento, è stato assegnato in condivisione a più PO, ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e, il relativo punteggio complessivo, sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole PO.

Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altro servizio.

In vigore della convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di polizia municipale, la valutazione del personale assegnato alla PM sarà effettuata dal Comandante, il quale acquisirà informazioni dal responsabile di servizio in cui è incardinata la PM all'interno dell'ente. Analogamente si procederà per il personale che presta servizio mediante comando o convenzione presso altri enti.

#### **4. CONTRADDITTORIO E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL SISTEMA**

Per contraddittorio e procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del Sistema, ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Infatti, in tale ambito, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati e, pertanto, occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli individuando specifici soggetti, terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema (ad es. nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

In prima battuta, al momento della consegna della valutazione, i dipendenti avranno sette giorni di calendario dal giorno successivo al ricevimento della scheda di valutazione per proporre il contraddittorio scritto e motivato. Il contraddittorio viene proposto al Segretario comunale, per quanto riguarda la valutazione delle PO nei confronti dei dipendenti. Il segretario, ascoltata la PO e i dipendenti, decide in maniera definitiva entro sette giorni.

Esperito infruttuosamente il contraddittorio, la procedura di conciliazione si svolgerà secondo quanto previsto dall'art. 410 cpc, così come novellato dalla legge n. 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

#### **5. MODALITÀ' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI NELL'ENTE**

I preventivi sistemi di controllo esistenti nell'Ente, dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il presente Sistema.

La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

#### **6. MODALITÀ' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

L'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione ed approvazione dei relativi documenti, sia in termini di tempistica che sotto l'aspetto della coerenza ed integrazione dei contenuti.

#### **7. MODALITÀ' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di accesso alle forme incentivanti previste dal sistema premiale.

Il risultato della procedura di valutazione inoltre costituisce, per la P.O., presupposto in sede di decisione per il conferimento di ulteriori incarichi.

Di tale presupposto si terrà adeguatamente conto nell'ambito della definizione dei criteri per l'affidamento, l'avvicendamento e la revoca degli incarichi di P.O.

#### **8. MODALITÀ' DI RILEVAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il Nucleo di Valutazione curerà di regola annualmente la realizzazione di indagini sul personale volte a rilevare il benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale stesso.