

CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO DI COSENZA

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

Direzione Amministrativa

2018

VIA PORTAPIANA, 87100 COSENZA

Indice

PREMESSA	4
Descrizione del Conservatorio di Musica “Stanislao Giacomantonio” di Cosenza	4
Offerta Formativa	7
Produzione	11
Internazionalizzazione	11
Diritto allo Studio	11
Governance	12
Riferimenti Normativi	13
Destinatari	14
Ambito di Applicazione.....	14
Confronto con altre Istituzioni Afam.....	15
CAPITOLO I: REQUISITI ESSENZIALI DEL SISTEMA.....	16
Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.	16
Procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.	17
Modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.	17
Confronto con altre Istituzioni Afam.....	17
CAPITOLO II: ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	18
Finalità del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa	18
<i>A. Attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.</i>	<i>18</i>
<i>B. Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.</i>	<i>18</i>
<i>C. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.</i>	<i>19</i>
<i>D. Modernizzazione, miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi.</i>	<i>19</i>
<i>E. Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.</i>	<i>19</i>
<i>F. Efficienza dell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.</i>	<i>20</i>
<i>G. Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Definizione di standard qualitativi e quantitativi di misurazione.....</i>	<i>20</i>
<i>H. Raggiungimento degli obiettivi di promozione di pari opportunità.</i>	<i>35</i>
Impianto Metodologico del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa	35
<i>A. L’individuazione della mission, della vision, dei programmi e delle priorità politiche.</i>	<i>36</i>
<i>B. Il collegamento delle diverse componenti all’interno della valutazione della performance organizzativa.....</i>	<i>37</i>
Modalità di definizione e revisione di obiettivi ed indicatori.	38
<i>A. Il sistema degli obiettivi e degli indicatori.....</i>	<i>38</i>
<i>B. Il processo di definizione degli obiettivi strategici ed operativi</i>	<i>38</i>
<i>C. Ridefinizione degli obiettivi.....</i>	<i>39</i>

CAPITOLO III: ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

INDIVIDUALE.....	39
Valutazione della performance	39
Assegnazione degli obiettivi.....	40
Valutazione delle prestazioni.....	41
Valutazione finale.....	424
 ALLEGATI.....	 43

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

Il Conservatorio è abilitato a rilasciare Titoli Accademici di Primo e Secondo livello, di Specializzazione, di Formazione alla ricerca, di Master. Nel Conservatorio di Cosenza sono attivi: corsi tradizionali (ex normativa precedente alla riforma), corsi pre-accademici, corsi accademici di primo livello, corsi accademici di secondo livello. A seguito dell’emanazione di appositi provvedimenti ministeriali il Conservatorio attiva specifici percorsi formativi volti a garantire ai docenti delle scuole di I e II gradi titoli abilitativi o utili all’insegnamento.

Il Conservatorio di Musica di Cosenza, al fine di offrire ai propri studenti le migliori opportunità per l’accesso al mondo lavorativo aderisce al Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea che fornisce agli studenti un servizio di inserimento del curriculum vitae e scolastico in una banca dati, che viene consultata da aziende e istituzioni per il reperimento di personale specializzato.

Dati di carattere generale

Studenti iscritti	1250
Docenti incardinati	113
Direttori amministrativi	1
Direttori di ragioneria	1
Collaboratori	1
Assistenti	9 ¹
Coadiutori a tempo indeterminato	17
Corsi tradizionali di Diploma	14
Corsi pre-accademici di indirizzo	57
Corsi di I livello	55
Corsi di II Livello	30

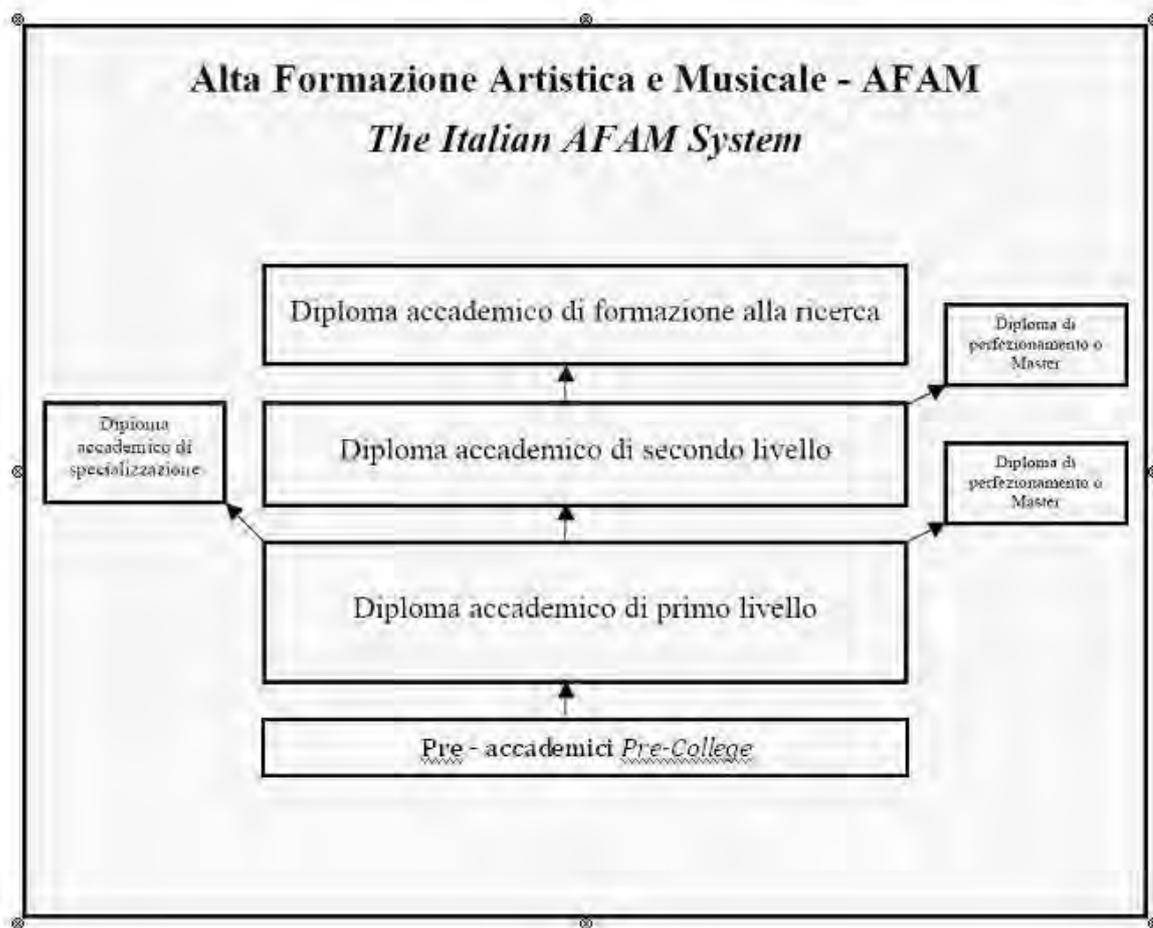
() di cui 7 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato full-time e 1 a tempo determinato part-time*

L'organico descritto è annualmente integrato da docenze a contratto e da assistenti collaboratori alla didattica.

¹ *di cui 7 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato full-time e 1 a tempo determinato part-time*

Organizzazione Didattica

Il Sistema AFAM è strutturato secondo il Processo di Bologna che ha prospettato lo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore.



▪ **Corsi Pre-Accademici**

Si rivolgono a studenti che intraprendono gli studi e hanno l'obiettivo di formare le competenze adeguate per l'ingresso ai corsi accademici di primo livello. La loro durata varia da cinque ad otto anni.

▪ **Corsi Accademici Di Primo Livello/3anni-180 CFA (crediti formativi accademici)**

Hanno l'obiettivo di assicurare agli studenti un'adeguata padronanza di metodi e tecniche artistiche e l'acquisizione di specifiche competenze disciplinari e professionali. Il Diploma dà accesso ai concorsi per il pubblico impiego, al mondo del lavoro artistico e ai Corsi accademici di Secondo livello.

▪ **Corsi Accademici Di Secondo Livello/2anni-120 CFA (crediti formativi accademici)**

Offrono allo studente una formazione di livello avanzato per la piena padronanza di metodi e tecniche artistiche e per l'acquisizione di competenze professionali elevate.

Offerta Formativa

CANTO E TEATRO MUSICALE

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Canto	X	X	X	X
Musica vocale da camera			X*	X

STRUMENTI A TASTIERA E PERCUSSIONI

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Fisarmonica	X		X	
Organo e composizione organistica	X		X	X
Organo e musica liturgica	X		X	X
Pianoforte	X	X	X	X*
Strumenti a percussione	X	X	X	X

(*) Comprende due indirizzi

STRUMENTI AD ARCO E CORDA

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Arpa	X		X	X
Chitarra	X	X	X	X
Contrabbasso	X	X	X	X
Viola	X		X	X
Violino	X	X	X	X
Violoncello	X	X	X	X

STRUMENTI A FIATO

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Basso tuba	X	X	X	X
Clarinetto	X	X	X	X
Corno	X		X	X
Eufonio	X		X	

Fagotto	X		X	X
Flauto	X	X	X	X
Oboe	X	X	X	X
Saxofono	X	X	X	X
Tromba	X	X ²	X	X
Trombone	X		X	X

DIREZIONE

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Direzione di coro	X		X ³	X ⁴

COMPOSIZIONE

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Composizione	X	X	X	X
Strumentazione per orchestra di fiati			X*	X

DIDATTICA DELLA MUSICA

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Didattica della musica	X		X	
Formazione dei docenti (24 C.F.A.)				X

I corsi sono attivi esclusivamente nei livelli segnati

JAZZ

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Basso elettrico	X		X	X ⁵
Batteria e percussioni jazz	X		X	

² Per il corso tradizionale esiste un unico Corso di Studio denominato "Tromba e Trombone"

³ Per il Triennio la dicitura del corso di Studio è "Direzione di Coro e Composizione Corale"

⁴ Per il Biennio la dicitura del corso di Studio è "Musica corale e Direzione di Coro"

⁵ Per il Biennio la dicitura è unica – "Discipline Musicali Jazz" - e racchiude tutti gli strumenti

Canto jazz	X		X
Chitarra jazz	X		X
Clarinetto jazz	X		X
Composizione jazz	X		X
Contrabbasso jazz	X		X
Musiche tradizionali	X		X
Popula music	X		X
Pianoforte jazz	X		X
Saxofono jazz	X		X
Tastiere elettroniche	X		X
Tromba jazz	X		X
Trombone jazz	X		X
Violino jazz	X		X

MUSICA E NUOVE TECNOLOGIE

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Musica elettronica	X		X	X

MUSICA ANTICA

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Clavicembalo e tastiere storiche	X		X	X ⁶
Flauto dolce	X		X	X ⁷
Canto rinascimentale e barocco	X		X	X ⁸
Clarinetto storico	X		X	
Fagotto barocco	X		X	
Flauto traversiere	X		X	
Liuto	X		X	
Oboe barocco e classico	X		X	
Tromba rinascimentale e barocca	X		X	

⁶ Per il Biennio la dicitura del corso di Studio è “*Discipline Musicali Clavicembalo*”

⁷ Per il Biennio la dicitura del corso di Studio è “*Discipline Musicali Flauto Dolce*”

⁸ Per il Biennio la dicitura è unica – “*Discipline Musicali Strumenti Antichi*” - e racchiude tutti gli strumenti

Viola da gamba	X		X	
Violino barocco	X		X	
Violoncello barocco	X		X	

MUSICA DA CAMERA

	Pre-accademico	Corso Tradizionale	I livello	II livello
Musica da Camera				X

X attivo solo nel livello segnalato

L'attivazione dei corsi è condizionato dalle dinamiche contingenti degli studenti iscritti ai diversi percorsi formativi sopra rappresentati, tutti i corsi di insegnamento sono potenzialmente attivi all'interno dell'Istituto.

Produzione

Docenti, studenti, musicisti ospiti, sono protagonisti delle attività di produzione del Conservatorio. L'Orchestra sinfonica del Conservatorio, la Jazz Big Band, l'Orchestra di fiati, l'Ensemble di Musica barocca, il Coro del Conservatorio, solisti e gruppi da camera, propongono programmi che spaziano tra repertori classici e di ricerca. Nostri partner sono Conservatori, Enti musicali, Amministrazioni pubbliche, Università.

Internazionalizzazione

Il Conservatorio in merito all'internazionalizzazione partecipa al Programma Erasmus +.

Diritto allo Studio

Il Conservatorio eroga in collaborazione con l'Università della Calabria:

- borse di studio;
- alloggi;
- attività di collaborazione part-time.

Governance

Presidente

Nominato dal Ministro del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca su terna designata dal Consiglio Accademico.

Direttore

Eletto dal corpo docente.

Consiglio di Amministrazione

Costituito dal Presidente, dal Direttore, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del MIUR, da un rappresentante degli studenti. Il direttore amministrativo partecipa con diritto a esprimere parere sul deliberato.

Consiglio Accademico

Presieduto dal Direttore, costituito da n. 10 docenti e n. 2 studenti.

Revisori dei Conti

Costituito da due membri, uno designato dal MEF ed uno designato dal MIUR.

Nucleo di Valutazione

Costituito da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Collegio dei Professori

Consulta degli Studenti

L'Organo è eletto dagli studenti maggiorenni.

Tutti gli organi, tranne il collegio dei professori, restano in carica tre anni e possono essere confermati una sola volta consecutivamente.

Riferimenti Normativi

L'art.7, primo comma, del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n.150, ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo che *“le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la Performance Organizzativa ed Individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*

L'art.7, secondo comma, del D. Lgs. del 27 Ottobre 2009, n.150, sul medesimo sistema di valutazione della Performance, specifica che: *“La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:*

- a) *Dagli organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'art.14 cui compete la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma let.e) del medesimo articolo;*
- b) *.....*
- c) *Dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli art.16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 /03/2001, n.165, come modificato dagli artt. 38 e 39 del presente decreto.”*

In merito alla costituzione dell'OIV all'interno delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale, l'art. 74, comma 4, del D. Lgs. Del 27 Ottobre 2009, n.150, stabilisce *“..Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'art.14 nell'ambito del sistema scolastico e delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale”* de iure condendo che le competenze dell'OIV restano in capo al Nucleo di Valutazione.

L'art. 45 comma 3 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, prevede che *“i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione”*.

L'art.2, comma 32, della legge finanziaria 2009, ha disposto che *“a decorrere dall'anno 2009 il trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è corrisposto in base alla qualità, produttività e capacità innovativa della prestazione lavorativa”*

Il SMVP tiene conto delle innovazioni apportate dal decreto legislativo 74/2017 (cd legge Madia) alla DLT 150/2009.

La metodologia che si intende adottare ai fini della performance organizzativa è quella introdotta nel Manuale dell'AEC 2007, individuata nel sistema PFVA (Progettare-Fare-Verificare-Adeguare)

Il Piano delle Performance introdurrà tra i propri obiettivi, sia per la performance individuale che per quella organizzativa la prevenzione del rischio corruttivo, in conformità alle disposizioni ANAC .

Destinatari

L'art. 1, primo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che le norme del decreto legislativo si applicano ai dipendenti delle Amministrazioni, di cui all'art.2, comma 2, del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, fermo quanto previsto dall'art.3, del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165. In base a tale disposizione, dunque, le disposizioni di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, si applicano al solo personale contrattualizzato.

In merito all'applicazione al personale docente del Titolo II e III del Decreto 150, l'art. 74, comma 4, stabilisce che *"con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, e con il Ministero dell'economia e delle Finanze sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei titoli II e III del presente decreto al personale docente ...delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale"*

Il DPCM di cui sopra all'art.10 dispone quanto segue:

"1. Le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale tenuto conto di quanto previsto dai regolamenti di cui all'art. 14, comma 5 del DPR 1/2/2010 n.76 relativo alla valutazione delle attività degli enti dell'Alta Formazione artistica e Musicale assicurano:

- a) la misurazione e la valutazione della performance dell'attività dei docenti, previa definizione di indicatori, obiettivi e standard;
- b) l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e delle eccellenze;
- c) la trasparenza dei risultati delle attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. Per le finalità di cui al comma 1.l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dal DPCM attuativo dell'art.13 comma 12 del decreto legislativo 150 del 2009, individua specifici obiettivi indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni Afam."

Nelle more della sopra citata intesa non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/2009 al personale docente.

Il presente Sistema di Valutazione e Misurazione sarà opportunamente integrato quando l'ANVUR individuerà "specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni Afam".

Il sistema di valutazione e misurazione della Performance si applicherà al Conservatorio ed al personale TA, profilo EP, Area II Area III ed Area I.

Ambito di Applicazione

Come previsto dal D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n.150, la misurazione della Performance riguarda sia l'andamento della Performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.

Ai sensi dell'art.8, la **performance organizzativa** concerne:

- a. L'attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b. L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti ed con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione e tramite supporti telematici;
- f. L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. In ciò sarà di aiuto e supporto l'introduzione della contabilità analitica per centri di costo;
- g. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La misurazione della **performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa** è invece collegata

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, misurata in relazione a obiettivi raggiunti dal Conservatorio;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa attività formativa.

La misurazione della **performance individuale del restante personale (anche esso non dirigenziale)** è invece collegata:

- a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Confronto con altre Istituzioni Afam

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

L'internazionalizzazione registra accordi bilaterali tra i più numerosi del settore nazionale, così come anche nell'ambito delle attività decentrate Erasmus+.

Capitolo I: Requisiti Essenziali del Sistema

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

Di norma entro il 15 Novembre di ogni anno l'organo di gestione approva gli obiettivi, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori da realizzare nell'anno, nonché nel triennio di riferimento; contestualmente l'organo di gestione individua il collegamento tra obiettivi ed allocazione risorse.

Il responsabile dell'unità organizzativa assegna gli obiettivi alle unità di personale, di norma entro il 30 Novembre.

Il responsabile dell'unità organizzativa rileva, di norma entro il 30 giugno dell'anno di riferimento, il grado di avanzamento degli obiettivi (sia della performance organizzativa, sia della performance individuale), identificando eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

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

Il nucleo di valutazione informa l'organo di gestione, con cadenza trimestrale, sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel piano della performance.

Concluso l'anno accademico di riferimento:

- il Nucleo di Valutazione di norma entro il 10 Novembre procede alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso.

Il Nucleo, con l'ausilio della scheda di valutazione, determina il punteggio da attribuire alla struttura amministrativa nel suo complesso.

Il Direttore con l'ausilio della scheda di valutazione, propone la valutazione individuale del responsabile dell'unità organizzativa e del Personale TA, al Consiglio di Amministrazione.

- Il direttore, con l'ausilio ove adottato di apposito sistema informatico, effettua la valutazione finale del personale dipendente tecnico amministrativo, rilevando:

- per ciascun obiettivo assegnato il valore dei risultati raggiunti;
- la valutazione della prestazione.

Di norma entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento, sulla base della valutazione acquisita si procede alla rendicontazione dei risultati all'organo di gestione, e per quanto di competenza all'RSU, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi. Tale rendicontazione è affissa all'albo istituzionale del Conservatorio di Musica.

Il nucleo di valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema ed a tal fine elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della prestazione lavorativa costituisce uno degli attributi principali di valutazione della performance. Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs 150/2009, infatti, la valutazione 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 150.

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

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

Di norma entro il 20 Novembre successivo all'anno accademico di riferimento è consegnato al valutato la sua valutazione approvata. Entro il 30 novembre il soggetto valutato può presentare richiesta di nuova valutazione adducendo giusti motivi di fatto e di diritto, al valutatore di seconda istanza, individuato nel direttore dell'Istituzione. Entro il 10 dicembre il valutatore di seconda istanza conferma la precedente valutazione o la modifica.

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

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

Il calendario di pianificazione degli obiettivi che si conclude il 15 Novembre di ogni anno consente di armonizzare pienamente il bilancio finanziario d'esercizio con gli obiettivi previsti.

Con la programmata adozione della contabilità economica per centri di costo, le informazioni relative alle risorse impiegate saranno desunte dai budget previsti nei singoli conti economici elaborati dai competenti uffici.

Contestualmente alle verifiche intermedie e finali delle performance si adotteranno i provvedimenti contabili di assestamento, nonché giusta rendicontazione del bilancio adottato.

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

Confronto con altre Istituzioni Afam

Dati gli obiettivi e misurati i risultati, la performance del Conservatorio verrà comparata con una Istituzione AFAM di livello regionale, una nazionale ed una europea aventi analoghe caratteristiche logistiche, dimensionali e formative.

Capitolo II: Elementi Del Sistema Di Valutazione Della Performance Organizzativa

Finalità del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa

A. Attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.

In raccordo con la Mission del Conservatorio i bisogni della Collettività si individuano:

1. Nella diffusione della musica al fine di contribuire con l'investimento artistico e culturale alla soddisfazione di bisogni che emergono a causa della limitata conoscenza, della limitata formazione, e del limitato studio della musica e della sua arte, così da consentire all'*animus civis* di nutrirsi dell'arte, affinché il *civis* plasmato *dalla sensibilità dell'arte muova il Suo vivere civile* ispirandosi ai valori etici, morali e sociali insiti nella cultura e nell'arte musicale.
2. Nella diffusione della musica al fine di rendere accessibile alla collettività l'ascolto e lo studio della cultura e dell'arte della musica, nel tentativo di colmare quel deficit di fruizione e formazione proprio della società.

In ragione della soddisfazione dei bisogni sopra evidenziati, la politica sviluppata dal Conservatorio di Musica di Cosenza, sempre in raccordo con la propria Mission Istituzionale, si concretizza in piani formativi, di produzione e ricerca volti a formare e diffondere la cultura e l'arte musicale a partire dal territorio di pertinenza fino ad ambiti internazionali.

La politica attuata al fine di colmare il gap sopra riportato, prevede un'attività istituzionale prioritariamente volta:

- a favorire e sostenere l'attività formativa e di produzione in collaborazione con enti locali regione e attori politici e sociali in grado di contribuire a diffondere e disseminare l'arte musicale sul territorio;
- a favorire e sostenere il processo di internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità ed in genere agli scambi culturali con paesi europei ed internazionali;
- a favorire e sostenere la comunicazione istituzionale volta a diffondere l'offerta formativa, di produzione e ricerca;
- a favorire il potenziamento delle strutture ricettive così da garantire spazi adeguati prioritariamente all'ospitalità dell'utenza e in subordine della collettività afferente al territorio.

Nel prosieguo di questa sezione l'esplicitazione di mission, vision, piani, programmi, obiettivi, illustrerà più dettagliatamente quanto qui anticipato.

B. Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Il programma riportato nei punti di sintesi a) e b) rappresenta le azioni da realizzare in conformità alle priorità politiche dell'Istituto :

- a) sviluppare e consolidare i percorsi formativi previsti dalla riforma
- b) consolidare l'attività di produzione

La realizzazione dei programmi verrà registrata periodicamente annotando in apposite relazioni quanto realmente svolto e realizzato.

La pianificazione prevede di garantire i sotto riportati percorsi formativi: vecchio ordinamento, pre-accademici, accademici; eventuali percorsi formativi specifici per gli insegnanti delle scuole di I e II grado.

Per quanto riguarda, inoltre, la realizzazione delle attività di produzione e ricerca risultano elencate nei documenti di programmazione annuale.

La Customer Satisfaction misurerà gli standard qualitativi e quantitativi delle attività istituzionali sopra descritte.

La spesa in relazione all'iniziale allocazione delle risorse sarà misurata mediante giuste schede di bilancio.

C. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Il grado di soddisfazione dei destinatari del servizio, ossia di studenti e collettività in genere, sarà acquisita attraverso interviste, questionari, schede informative. Il materiale sarà distribuito manualmente durante le attività e telematicamente attraverso modalità interattive. Le informazioni verranno acquisite attraverso prototipi di schede, suscettibili di variazioni, laddove le stesse risultino più funzionali all'acquisizione di dati ed informazioni relative alle diverse attività istituzionali. La customer satisfaction sarà valido strumento di rilevazione del grado di soddisfazione

D. Modernizzazione, miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi.

Il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio", che è parte del sistema Afam è un centro di eccellenza nell'ambito formativo, di produzione e di ricerca, nonché nel settore legato all'internazionalizzazione. In quanto tale è impegnato nella modernizzazione e nel miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali.

La capacità di attuazione di piani e programmi è attestata mediante indicatori riportati nel presente documento e piano delle performance. Inoltre è stata avviata l'acquisizione telematica di piani di studio ed altre istanze degli studenti al fine di ottimizzare l'uso delle risorse umane e nel contempo di facilitare agli studenti l'iter amministrativo legato alla frequenza di corsi ed attività. L'introduzione dall'anno accademico 2013/2014 del questionario online rivolto agli studenti dei corsi di Diploma di primo e secondo livello rappresenta un momento di valutazione importante per tutto il sistema sia didattico che amministrativo. La Customer Satisfaction, rappresenta del resto un prezioso strumento di rilevazione del gradimento sulla didattica e sui servizi collegati erogati. Le risposte ricevute rimarranno anonime e aiuteranno l'amministrazione a capire come migliorare i servizi erogati, vendendo maggiormente incontro alle esigenze degli studenti interessato da tale rilevazione. I risultati saranno elaborati e pubblicati in forma aggregata.

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

In adempimento al decreto 150 del 2009 si avvieranno azioni e procedure volte a sviluppare un sistema continuo di relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi; al fine di avviare tali relazioni, volte ad ottimizzare i servizi offerti e quindi acquisire informazioni utili.

F. Efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

In merito all'attività di didattica il consiglio accademico ha stabilito criteri volti al contenimento dei costi da sostenere a carico del bilancio.

In merito all'attività di produzione e ricerca il Conservatorio si propone di utilizzare prioritariamente risorse umane interne anche al fine di minimizzare i costi delle attività; inoltre si attiveranno procedure volte a sensibilizzare enti esterni a sostenere l'attività concertistica.

La realizzazione di tali obiettivi potrà essere riscontrata attraverso l'auspicata applicazione della contabilità analitica che evidenzia l'effettivo costo e produzione di ricchezza di ogni singola attività esaminata e legata ad un budget inizialmente assegnato.

G. Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Definizione di standard qualitativi e quantitativi di misurazione.

In relazione alla misurazione della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati si farà riferimento a specifici indicatori, oltre che alle schede ed al materiale volto ad acquisire le informazioni dagli utenti attraverso i sistemi ed i processi già indicati. Il sistema sarà successivamente migliorato e perfezionato con l'eventuale utilizzo di software e supporti scientifici volti proprio all'analisi specifica di interesse.

L'ottimizzazione di procedimenti amministrativi sarà perseguita attraverso il continuo monitoraggio di iter e procedure volte ad evidenziare fragilità da ricomporre. Per tale obiettivo si utilizzeranno le schede destinate alla valutazione delle performance del personale.

Di seguito vengono indicate qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla struttura amministrativa, con la definizione degli standard qualitativi e quantitativi di misurazione.

SERVIZI EROGATI dal settore I:

❖ PROTOCOLLO

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

▪ Protocollo in entrata

1. ricezione della documentazione da registrare in entrata;
2. ove possibile, immediata protocollazione informatica e comunicazione, a richiesta, del numero di protocollo;
3. assegnazione interna della documentazione e relativa archiviazione.

▪ Protocollo in uscita

1. ricezione atti da registrare da parte di altro ufficio interno;
2. protocollazione informatica dei documenti e contestuale archiviazione;
3. invio della documentazione di norma per via telematica, affissione all'albo.

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio tende ad accogliere gli atti dell'utenza, nonché delle necessità interne. Nei confronti di tutti i soggetti si tende a registrare le richieste e/o a fornire riscontri contestualmente alle istanze.

Rispetto agli uffici interni, in particolare, il protocollo svolge opera di assegnazione delle documentazioni arrivate, e spedizione (telematica e/o cartacea) delle documentazioni in uscita presso Enti e Privati. Le modalità di erogazione sono di tipo telematico e in caso di necessità (mal funzionamento del programma di protocollo) in modalità cartacea.

TEMPISTICA

La tempistica del servizio di protocollo è immediata o può variare a seconda della velocità di connessione di rete: il servizio è erogato con l'utilizzo di un programma su *cloud*.

SERVIZI EROGATI dal settore II:

❖ PROCEDURE DI SPESA E RIMBORSI DI MISSIONI

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

▪ Acquisti in economia

1. Individuazione fabbisogno;
2. avvio procedura di gara in ottemperanza alla normativa vigente in materia di contratti pubblici;
3. conclusione della procedura con atti post gara con stipula del contratto all'esito delle "verifiche" di rito, ecc.

4. *impegno di spesa e invio Buono d'Ordine a firma del Direttore Amministrativo e/o Direttore di Ragioneria;*
5. *ricezione della merce (verificata la regolare fornitura dei beni), della fattura, invio fascicolo di spesa completo all'Ufficio di Ragioneria per la liquidazione.*

▪ **Rimborsi spesa per missioni**

1. *Impegno di spesa per assegnazione missione;*
2. *Ricezione della documentazione attestante la spesa sostenuta;*
3. *calcolo del dovuto;*
4. *invio fascicolo completo all'Ufficio di Ragioneria per la liquidazione.*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

I servizi sopra descritti hanno lo scopo rispettivamente di garantire il funzionamento della struttura assicurando la presenza di materiale di consumo e beni di prima necessità per il funzionamento della macchina amministrativa nonché dell'Istituto, e di attribuire il rimborso delle spese anticipate al personale in missione per l'Istituto. I servizi pertanto si rivolgono sia all'utenza interna sia a quella esterna.

TEMPISTICA

La tempistica dei suddetti servizi è varia. La tempistica è effettuata di norma nei termini di legge e/o di regolamenti in uso.

❖ **GESTIONE STRUTTURA**

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

1. *individuazione fabbisogno;*
2. *verifica della possibile riparazione con intervento del personale interno addetto alla piccola manutenzione;*
3. *in caso di impossibilità a procedere alla riparazione con personale interno, avvio di regolare procedura di spesa per come già descritto;*
4. *effettuato l'intervento di riparazione (verificata l'esecuzione a regola d'arte dell'intervento), invio fascicolo di spesa completo all'Ufficio di Ragioneria per la liquidazione.*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio ha lo scopo di garantire il funzionamento ordinario della struttura. Il servizio è erogato attraverso la consultazione delle banche dati dei manutentori istituzionali, o attraverso il supporto dell'Amministrazione Provinciale, ente deputato alla cura dei locali e della struttura.

TEMPISTICA

La tempistica dei servizi è varia in quanto legata alla risposta delle ditte contattate ed ai tempi di esecuzione del servizio, di norma si oscilla tra 24/48 ore per le urgenze, o 15/30 gg per l'attività ordinaria.

❖ SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO DI RAGIONERIA

1. LIQUIDAZIONE COMPENSO DOCENTI E CONTRATTISTI ESTERNI

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

1. registrazione contratto trasmesso dall'ufficio del personale;
2. impegno di spesa su capitolo di pertinenza;
3. verifica documentale a conclusione attività ;
4. elaborazione cedolino dello stipendio mediante ausilio di software di gestione;
5. liquidazione compenso;
6. per esterni elaborazione tramite software informatico dei modelli per ritenute d'acconto e relativo invio;
7. svolgimento degli adempimenti connessi alla liquidazione del compenso. Di particolare rilievo si sottolinea l'ottemperanza a scadenziario fiscale con predisposizione e trasmissione dichiarazioni fiscali (Emens, Dm10, DMA CUD, mod. 770, dichiarazione Irap, ritenute d'acconto, ecc.).

ANALISI DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE:

Relativamente al suddetto servizio, appare rilevante l'utilizzo di tutti gli applicativi "Office" (Word, Excel, Outlook, ecc.) per la redazione di schemi e tabelle e per ogni altra comunicazione necessaria tra uffici; per la parte più propriamente contabile, viene utilizzato un software di gestione della contabilità, mentre tutti gli adempimenti fiscali vengono ottemperati esclusivamente on-line, utilizzando piattaforme fornite dagli enti previdenziali e assistenziali interessati dalle dichiarazioni fiscali.

TEMPISTICA

I tempi del procedimento corrispondono a quelli definiti dalla vigente normativa

2. RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

1. interfaccia esclusiva e quotidiana con l'Istituto cassiere per la gestione del conto corrente del Conservatorio e per ogni problematica riguardante gli aspetti contabili ma anche quelli più propriamente amministrativi;
2. invio dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso emesse dal Istituto;
3. verifica di cassa periodica per certificare la corrispondenza tra i dati contabili interni e dati contabili dell'Istituto cassiere;
4. raccolta dei mandati e delle reversali quietanzati ed archiviazione degli stessi;
5. verifica fascicoli ed archiviazione dei medesimi.

ANALISI DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE:

Relativamente al suddetto servizio, appare rilevante l'utilizzo di un software di gestione della contabilità e di un applicativo on-line (@time Enti) fornito dall'Istituto cassiere per gestire anche telematicamente lo scambio

di informazioni. Vale la pena sottolineare l'importanza delle comunicazioni telefoniche con gli operatori ai quali è affidato il servizio di cassa; modalità che spesso pare essere la migliore per la risoluzione di dubbi e problemi di varia natura.

TEMPISTICA

Il procedimento descritto prevede la contestualità delle azioni, e/o un periodo di 5/10 gg decorrenti dall'istanza.

3. SERVIZI RIVOLTI VERSO UTENTI INTERNI

▪ Liquidazione compenso attività aggiuntive personale docente e personale tecnico amministrativo

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

1. *registrazione della nomina ricevuta dall'ufficio del personale;*
2. *impegno di spesa su capitolo di pertinenza;*
3. *verifica documentale al termine della prestazione;*
4. *controllo contabile su tabelle di pagamento;*
5. *elaborazione procedure di liquidazione compensi mediante ausilio di software di gestione;*
6. *liquidazione compenso mediante emissione e firma del relativo mandato di pagamento;*
7. *svolgimento degli adempimenti connessi alla liquidazione del compenso. Di particolare rilievo si sottolinea l'ottemperanza a scadenziario fiscale con predisposizione e trasmissione dichiarazioni fiscali (UniEmens, Comunicazione accessori Fuori Sistema, dichiarazione 770 e Irap, ecc.).*

ANALISI DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE:

Relativamente al suddetto servizio, appare rilevante l'utilizzo di tutti gli applicativi "Office" (Word, Excel, Outlook, ecc.) per la redazione di schemi e tabelle e per ogni altra comunicazione necessaria tra uffici; per la parte più propriamente contabile, viene utilizzato un software di gestione della contabilità, mentre tutti gli adempimenti fiscali vengono ottemperati esclusivamente on-line, utilizzando piattaforme fornite dagli enti previdenziali e assistenziali interessati dalle dichiarazioni fiscali.

TEMPISTICA

I tempi di chiusura del procedimento sono di 30 gg decorrenti dall'avvio della trasmissione del fascicolo da parte dell'ufficio personale.

▪ Controllo ore lavorate dal personale interno

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

1. *gestione ordinaria del software di acquisizione delle timbrature con stampa mensile di report e tenuta registro cartaceo del personale tecnico amministrativo;*
2. *controllo e verifica delle ore lavorate;*

3. *eventuali comunicazioni agli interessati in merito ad anomalie sulle singole situazioni;*
4. *riepilogo mensile di debiti e/o crediti orari del personale interessato.*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE:

Relativamente al suddetto servizio, appare rilevante l'utilizzo di tutti gli applicativi "Office" (Word, Excel, Outlook, ecc.) per la redazione di schemi e tabelle e per ogni altra comunicazione necessaria tra uffici; per la parte più propriamente contabile, viene utilizzato un software di gestione della contabilità.

TEMPISTICA

I tempi di chiusura del procedimento sono di 30 gg

SERVIZI EROGATI dal settore III:

❖ UFFICIO PERSONALE

1. ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

▪ Procedure interne personale a tempo determinato

1. *Individuazione fabbisogno;*
2. *inserimento on-line Bandi e Graduatorie d'Istituto CINECA-AFAM;*
3. *selezione, individuazione e presa di servizio del personale, adempimenti connessi;*
4. *consegna e compilazione modulistica per reperimento dati ai fini della elaborazione e stipula del contratto;*
5. *compilazione e stipula contratti di lavoro personale docente/non docente;*
6. *registrazioni dati attraverso sistema informatico;*
7. *dichiarazione L.A.V.;*
8. *elaborazione registro contratti personale esterno*

▪ Procedure interne personale a tempo indeterminato

1. *Pubblicazione sito interno Miur dell'elenco degli aventi titolo per sede;*
2. *procedure on-line per scelta sedi per il solo personale docente inserito nelle GNE e L.143 e individuato dal MIUR;*
3. *preparazione per relazioni tecnico-didattiche docenti;*
4. *decreti conferma in ruolo personale T.A;*

▪ Procedura con enti o altri uffici

1. *invio pratiche per il visto di controllo della Ragioneria Provinciale dello Stato;*

2. *invio pratiche alla D.T.E.F. del Tesoro per pagamenti dovuti dallo Stato;*
3. *rilascio certificati di servizio e attestati per Contratti prestazione, Borse di studio e Co.Co.Co;*
4. *invio della pratica all'Ufficio di Ragioneria per la liquidazione delle competenze del Conservatorio.*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato con modalità varie (front – office, telefonica, telematica); per l'erogazione del servizio ci si avvale di software di gestione forniti dal ministero di appartenenza e/o da ditte all'uopo preposte ed operanti nel settore AFAM. Il servizio è erogato nei confronti di personale interno ed esterno.

TEMPISTICA

La tempistica del procedimento quando si tratta di processo interno si concentra in attività espletata contestualmente alla richiesta, e/o entro i tempi e le scadenze previste dalle vigenti disposizioni di legge; per la seconda tipologia di procedura i tempi variano a seconda della definizione della pratica. Di norma le attività vengono definite entro 30 gg. e/o entro i tempi e le scadenze previste dalle vigenti disposizioni di legge.

2. PIANO DI LAVORO E ORDINE DI SERVIZIO DEL PERSONALE T.A.

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

▪ **Procedura inizio anno accademico**

1. *acquisizione disponibilità x elaborazione piano;*
2. *informativa criteri RSU e adozione piano di lavoro;*
3. *assegnazione piano di lavoro per l'A.A.;*
4. *consegna lettere per mansioni per l'A.A.*

▪ **Procedure fine anno accademico**

1. *riepilogo attività con verifica delle attività aggiuntive e delle attività straordinarie svolte;*
2. *elaborazione delle griglie relative ai compensi dell'attività aggiuntiva e dello straordinario T.A.;*
3. *invio della pratica all'Ufficio di Ragioneria del Conservatorio per la liquidazione.*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato prevalentemente con supporto telematico. Il servizio è erogato nei confronti di personale interno.

TEMPISTICA

La tempistica del procedimento di attività di inizio anno viene effettuata nell'arco di 10/20 giorni decorrenti dalla definizione del piano delle attività approvato dai competenti organi; la procedura inerente l'attività di fine anno, trattandosi di raccolta dati e verifica degli stessi, viene effettuata nell'arco di circa 30/45 giorni dalla conclusione dell'anno accademico di riferimento.

3. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE.

DEFINIZIONE DEL PROCESSO:

▪ **Procedura Frontale**

1. *Individuazione fabbisogno;*
2. *Richiesta disponibilità;*
3. *Individuazione del personale;*
4. *Assegnazione;*
5. *nomine attività aggiuntive;*

▪ **Procedure a seguito raccolta dati**

1. *controllo orario attività svolta dai docenti;*
2. *elaborazione delle griglie dei compensi attività aggiuntive docenti;*
3. *elaborazione delle tabelle di pagamento relative all'attività svolta;*
4. *invio della pratica all'Ufficio di Ragioneria del Conservatorio per la liquidazione.*

ANALISI DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato con il supporto di sistemi telematici. Il servizio è erogato nei confronti di personale interno ed esterno.

TEMPISTICA

La tempistica dell'iter amministrativo sopra descritto avviene entro 30 gg dall'avvio del procedimento.

4. GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

DEFINIZIONE DEL PROCESSO per presenze/assenze

1. *Inserimento su software di gestione dei dati anagrafici del personale;*
2. *registrazioni assenze, ferie, permessi, scioperi e adempimenti connessi relativi al personale dipendente;*
3. *trasmissione telematica di assenza per salute/sciopero/mandato politico;*
4. *ricerca e stampa attestati di malattia su sito inps servizio;*
5. *elaborazione e invio visite medico-fiscali.*

▪ **Procedure legate alla carriera del personale**

1. *Inserimento on-line domande detrazioni familiari;*

2. *rilascio certificati di servizio e certificazione per libere - professioni;*
3. *pratiche di pensione;*
4. *ricostruzioni di carriera;*
5. *TFS/TFR;*
6. *modello DL86/88 bis (disoccupazione);*

DEFINIZIONE DEL PROCESSO per mobilità

1. *presentazione istanze;*
2. *controllo, caricamento, e gestione domande di mobilità*
3. *accoglimento istanze rettifiche e relativo aggiornamento su piattaforma*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato con modalità varie: supporto telematico - on line – cartaceo. Il servizio è erogato a personale interno.

TEMPISTICA

La tempistica dei procedimenti sopra descritti è effettuata entro i termini di legge previsti da ciascun iter.

5. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

1. *comunicazioni relative agli incarichi affidati dalle pubbliche amministrazioni ai pubblici dipendenti e a collaboratori esterni;*
2. *comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica nei periodi stabiliti dalla vigente normativa;*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato attraverso il supporto di strumenti telematici. Il servizio ha uso e finalità interna all'Istituto.

TEMPISTICA

La tempistica del procedimento viene effettuata entro i 30 gg dall'avvio dell'iter.

SERVIZI EROGATI dal settore IV:

❖ PRODUZIONE ARTISTICA

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

1. *Gestione pratiche per allievi e docenti impegnati in attività di Produzione artistica;*

▪ **Step analitici**

1. Programmazione attività;
2. nomina docenti interni, individuati per afferenza insegnamento con attività;
3. individuazione degli esterni a supporto delle Orchestre da Graduatoria di selezione e tramite consultazione database interno e/o database di altri Conservatori;
4. nomina dei musicisti e convocazione a mezzo tel. e/o e-mail dei musicisti esterni;
5. contratti di prestazione occasionale;
6. adempimenti Siae;
7. agibilità Enpals;
8. comunicazione LAV;
9. calcolo del compenso, completo di tabella, con l'aggiunta di eventuali spese e oneri fiscali a carico del musicista e a carico del Conservatorio;
10. denuncia Mensile Unificata.

▪ **Per attività esterne**

1. Eventuali prenotazioni viaggi e soggiorni;
2. eventuale rimborso per spese sostenute.

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato con modalità varie: supporto telematico - on line – cartaceo. Il servizio è erogato a personale interno ed esterno.

TEMPISTICA

Il procedimento si conclude entro 45 gg dall'avvio. Gli adempimenti fiscali e contributivi sono effettuati entro i termini di legge.

❖ **PRESTITO STRUMENTI MUSICALI:**

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

1. Consegna modulo prestito;
2. carico del modulo su apposito registro;
3. scarico del modulo su registro ad avvenuta restituzione.

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato con modalità varie: supporto telematico - on line – cartaceo. Il servizio è erogato al personale interno ed esterno.

TEMPISTICA

Il procedimento si conclude in rispetto di quanto stabilito dal regolamento interno del prestito degli strumenti.

❖ MASTER CLASS CON MAESTRI ESTERNI DI CHIARA FAMA

DEFINIZIONE DEL PROCESSO

1. *programmazione delle attività approvate dagli organi competenti;*
2. *contatto del Maestro interno, coordinatore della Master class;*
3. *invito formale all'esperto esterno;*
4. *contratti di prestazione occasionale;*
5. *eventuale agibilità Enpals;*
6. *comunicazione Lav;*
7. *pagamento Siae;*
8. *denuncia mensile unificata (per versare i contributi Enpals) che si effettua entro il 25 del mese successivo alla prestazione;*
9. *calcolo del compenso completo di tabella con cachet, spese e oneri fiscali a carico del Maestro e a carico del Conservatorio;*
10. *consegna all'ufficio Economato della documentazione suddetta al fine di fare il mandato di pagamento.*

ANALISI DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato con modalità varie: supporto telematico - on line – cartaceo. Il servizio è erogato prevalentemente a personale esterno.

TEMPISTICA

Il procedimento si conclude entro 30 gg. dall'avvio.

SERVIZI EROGATI dal settore V:

❖ **SERVIZI EROGATI: UFFICIO dell'Attività DIDATTICA**

MACROPROCESSI:

Il lavoro della segreteria didattica può essere analizzato dividendo il lavoro complessivo in quattro grandi aree detti "Macroprocessi".

Primo Macroprocesso: Ammissione studenti

La tipologia di utenza che usufruisce del servizio è esterna dal Conservatorio, in genere è rivolto o ai genitori di candidati minorenni o ai candidati stessi.

Secondo Macroprocesso: Gestione organizzativa/burocratica del periodo curricolare degli studenti

La tipologia di utenza che usufruisce del servizio è interna al Conservatorio, in genere sono gli studenti o i loro genitori.

Terzo Macroprocesso: Rilascio del titolo di studio acquisito del Diploma Supplement

La tipologia di utenza che usufruisce del servizio è oramai esterna al Conservatorio; in genere sono ex studenti che hanno completato gli studi.

Ogni macroprocesso è strutturato in più processi che a loro volta sono divisi in fasi.

1° MACROPROCESSO :
Introduzione dell'utenza esterna al Conservatorio

Processo iniziale: *“Informativa per gli esterni e acquisizione dati”*

Definizione processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Informativa a sportello	Frontale - Telefonica – Mail	Immediata
Acquisizione domande ammissione	Posta- a mano – Fax	Immediata
Acquisizione domande esami privatisti	Posta- a mano – Fax	Immediata
Lavorazione ed elaborazione dei dati	-	3 settimane dalla conclusione e ricezione domande

Processo intermedio: *“Esami ammissione”*

Definizione processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Redazione e Pubblicazione calendario esami ammissioni	Albo - Sito web – telefono	5 giorni dalla acquisizione delle date
Nomine docenti	Fonogramma	1 settimana
Creazione e stampa verbali esami	Informatizzato	1 settimana
Redazione e pubblicazione graduatorie esami	Albo - Sito web	5 giorni concluso l'iter degli Esami

Processo Finale: *“Immatricolazione e corsi”*

Fasi	Modalità di erogazione	Tempo lav.
Creazione e rilascio modulistica per immatricolazione	Sportello - Sito web	1 settimana

Emanazione dei decreti per gli ammessi	Albo - sito web	Immediata
Informativa e gestione dei Piani di studio	Sportello – Telefonica	Informativa: Immediata Gestione: 3 settimane

2° MACROPROCESSO:

Gestione organizzativa/burocratica del percorso di studi degli studenti

Processo base: “*Gestione dati*”

Definizione Processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Creazione modulistica e rilascio moduli	Sportello - sito web	5 giorni
Informativa e gestione dei Piani di studio	Sportello – Telefonica	Informativa: Immediata Gestione: 3 settimane
Acquisizione domanda rinnovo iscrizione	A mano – Posta	Immediata
Acquisizione Piani di studio	Mail	Immediata
Lavorazione ed elaborazione dei dati	-	3 settimane dalla conclusione ricezione dati

Processo secondario: “*Gestione corsi e pubblicazioni classi*”

Definizione Processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Inserimento ed elaborazioni dati PdS	-	3 settimane dalla conclusione della ricezione dei dati
Formazioni classi e corsi	-	1 settimana
Redazione e pubblicazioni classi	Albo	3 giorni
Nomine docenti	A mano	1 settimana

Processo di verifica: *“Preparazione e gestione sessioni esami”*

Definizione Processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Creazione e rilascio moduli prenotazione	Sito web – mail	1 settimana
Distribuzione elenchi prenotati ai dipartimenti	A mano – mail	4 giorni
Acquisizione commissioni e date esami	A mano – mail	-
Pubblicazione calendario d’esame	Sito – Albo	5 giorni dalla acquisizione delle date
Nomine docenti	Fonogramma	1 settimana

3° MACROPROCESSO:

Rilascio del titolo di studio acquisito

Processo base: *“Acquisizione richieste”*

Definizione Processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Acquisizione richieste certificazioni	A mano – Posta	Immediata
Controllo ed elaborazione dati	Informatizzato	7 giorni
Compilazione e rilascio certificato	A mano – Posta	30 giorni

Processo Intermedio: *“Richiesta pergamene”*

Definizione processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Invio richiesta pergamene presso il MIUR	Posta	30 giorni

Carico e scarico in registri propri delle pergamene	-	15 giorni
---	---	-----------

Processo Finale: “Rilascio titolo”

Definizione Processi	Analisi Modalità di erogazione	Tempistica
Controllo e redazione delle pergamene	-	3 mesi per anno accademico - compatibilmente con le altre attività
Comunicazione interessati	Fonogramma	5 giorni

STANDARD DI QUALITÀ

Dimensioni	Sotto dimensioni	Indicatori	Modalità di misurazione	Standard
Accessibilità	Accessibilità multicanale	Informazioni sul web	n. tipologie di servizio per le quali esistono sul sito web informazioni relative alla corretta modalità di accesso / n. tipologie di servizio erogate	100%
Tempestività		Entro il 10% di giorni antecedenti ai termini fissati da leggi/regolamenti/accordi/prassi/delibere/determine di organi o strutture competenti, salvo per il protocollo il cui indicatore resta la contestualità.	n. di giorni antecedenti ai termini fissati da leggi/regolamenti/accordi/prassi/delibere/determine di organi o strutture competenti	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	N. giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	N. giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	N. giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web	

	Eventuali costi a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web di eventuali costi a carico dell'utente	Costi a carico dell'utente	
Efficacia	Conformità	Regolarità dei servizi erogati	N. servizi erogati conformemente alla normativa di riferimento / n. servizi erogati	100%
	Affidabilità	Pertinenza dei servizi erogati	N. di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio erogato	
	Compiutezza	Esaustività dei servizi erogati	N. di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio erogato	

In merito all'Accessibilità fisica al Conservatorio di Musica "Stanislo Giacomantonio":

la sede di Portapiana pur essendo dotata di pedane in legno e ascensore non è fruibile da parte dell'utenza con disabilità, in quanto le pedane in legno risultano poco funzionali e di conseguenza non utilizzate, mentre l'ascensore registra problematiche in corso di risoluzione, che non garantiscano al momento un utilizzo regolare;

la Casa della Musica è fruibile dall'utenza con disabilità per tutto il piano primo con eccezione del palcoscenico, la struttura non è dotata di ascensore pertanto il piano secondo non è accessibile ai portatori di handicap.

H. Raggiungimento degli obiettivi di promozione di pari opportunità.

Nell'Istituto si registra il rispetto delle pari opportunità, ciò ovviamente laddove la politica istituzionale ha autonomia di autodeterminazione. Anche in futuro si tenderà a favorire politiche di promozione di pari opportunità.

Impianto Metodologico del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa

E' possibile offrire una lettura sistemica delle diverse dimensioni della performance:

**Soddisfazione
bisogni
collettività**

**Attuazione di piani e
Programmi**

**Modernizzazione e miglioramento
qualitativo dell'organizzazione**

**Efficienza nell'impiego delle risorse (riduzione dei
costi ed ottimizzazione dei tempi)**

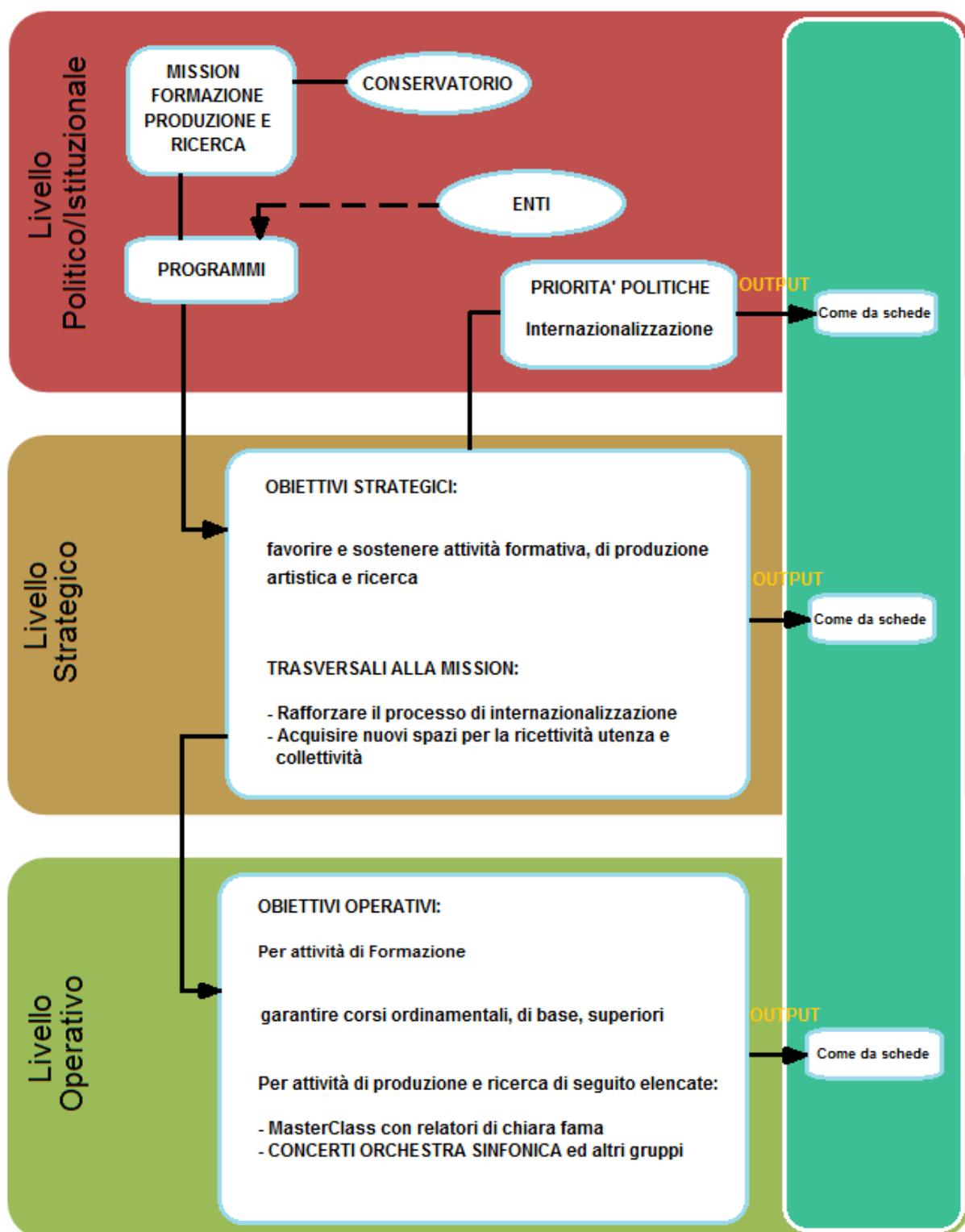
**Qualità e Quantità delle prestazioni e
dei servizi erogati**

Ogni fase è propedeutica alla successiva: per conseguire il fine ultimo dell'organizzazione, ossia la soddisfazione dei bisogni della collettività, è necessario assicurare qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati così come garantire l'efficiente impiego delle risorse a disposizione.

Ad ogni dimensione della performance, così come sopra rappresentato, corrisponde un diverso sistema di misurazione.

A. L'individuazione della mission, della vision, dei programmi e delle priorità politiche.

La Mission del Conservatorio di Musica è individuata dalla Legge 508/1999, "Formazione Produzione e Ricerca in ambito musicale". La vision è Formazione, Produzione e Ricerca da sviluppare e consolidare in ambito internazionale. La definizione di programmi e priorità politiche, è riportata nei sottostanti riquadri.



L'infrastruttura di supporto ed i soggetti responsabili dei processi di acquisizione, confronto selezione ed analisi, interpretazione e diffusione dati sono indicati nelle singole schede allegate ed in linea generale sono in primo step gli assistenti preposti alla registrazione dei dati, coadiuvati e diretti dal direttore amministrativo.

B. Il collegamento delle diverse componenti all'interno della valutazione della performance organizzativa

Il collegamento fra le diverse componenti avviene nell'ambito del processo di definizione degli obiettivi.

Modalità di definizione e revisione di obiettivi ed indicatori.

A. Il sistema degli obiettivi e degli indicatori

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

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

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

L'individuazione di obiettivi generali/strategici ed 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;

Nelle allegate schede si riportano gli obiettivi strategici ed operativi.

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

Ciascun indicatore riportato nelle allegate schede risulta rispondente ai seguenti requisiti:

Comprensibilità: risulta chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;

Rilevanza: utile e significativo per coloro che lo utilizzano ed attribuibile ad attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;

Confrontabilità: consente comparazione (benchmarking);

Fattibilità: consente la raccolta di informazioni per la sua misurazione, comporta costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;

Affidabilità: rappresenta in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

B. Il processo di definizione degli obiettivi generali/strategici ed specifici/operativi

Il processo di definizione degli obiettivi inizia con l'adozione della programmazione dell'organo accademico, di norma entro il 10 settembre. Tale documento indica le priorità formative, di produzione e ricerca da perseguire nel corso dell'anno successivo.

Entro il 30 Settembre sulla base delle sopra dette priorità, l'organo di gestione adotta le linee di indirizzo, con contestuale elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi.

Entro il 15 Ottobre gli uffici competenti definiscono indicatori e target, ed il RUO predisporre i documenti contabili finanziari in collegato agli obiettivi deliberati.

La stesura del budget rifletterà risorse ed obiettivi da realizzare.

Entro il 15 Novembre l'organo di Gestione delibera gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

C. Ridefinizione degli obiettivi

Per cause non inizialmente prevedibili gli obiettivi possono essere ridefiniti.

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

La ridefinizione viene proposta dall'organo accademico in stretto coordinamento con il nucleo di valutazione.

Capitolo III: Elementi del Sistema Di Valutazione della Performance Individuale

Valutazione della performance

Utilizzando la valutazione come strumento di gestione il Conservatorio di Musica tende a:

1. valorizzare il dipendente;
2. individuare i punti di debolezza ed i punti di forza, e agire al fine di comporre le fragilità;
3. favorire il processo di comunicazione;
4. rafforzare il senso di appartenenza ad un gruppo e all'Istituzione.

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

La valutazione della performance del personale coadiutore ha come oggetto:

- La valutazione della prestazione.

La valutazione della performance del personale amministrativo non dirigenziale ha come oggetto:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la valutazione della prestazione.

La valutazione della performance del personale amministrativo EP1 non responsabile dell'Unità Organizzativa ha come oggetto:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- il comportamento organizzativo.

La valutazione delle prestazioni del personale EP2 non dirigenziale responsabile dell'unità organizzativa ha come oggetto:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura/agli indicatori di performance relativi all'Istituzione;
- le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione deve basarsi su dati oggettivi e concreti, il periodo di riferimento è l'anno accademico. Si è ritenuto necessario evitare che l'attività di valutazione venga organizzata in modo burocratico.

Si ritiene necessario richiamare la dotazione organica di diritto del personale ta del Conservatorio:

- categoria I N. 17 coadiutori
- categoria II N.9 assistenti di cui uno con contratto a TD full-time e uno con contratto a TD part-time
- categoria III 1 Collaboratore
- categoria EP1 N.1 Direttore di Ragioneria
- categoria EP2 N.1 Direttore Amministrativo RUO

Assegnazione degli obiettivi

Il sistema di valutazione si muove su tre livelli:

1. obiettivi del Conservatorio;
2. obiettivi del responsabile di unità organizzativa;
3. obiettivi individuali.

Necessariamente prima sono individuati gli obiettivi dell'Istituto, successivamente vengono assegnati gli obiettivi al Direttore Amministrativo in qualità di responsabile dell'unità organizzativa ed infine ai dipendenti, salvo per l'AREA I.

Gli obiettivi possono essere:

di tipo quantitativo, che presuppongono precisi valori numerici (costi, quantità, dimensioni);

di tipo qualitativo, che presuppongono elementi non direttamente quantificabili (come la soddisfazione dell'utenza) ma per i quali è necessario definire indicatori misurabili (numero reclami, ecc.).

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 di norma è da un minimo di 1 ad un massimo di tre.

Tali obiettivi devono essere associati a precisi indicatori di verifica, quindi misurabili e pesati rispetto alla realizzazione dello stesso obiettivo. Il totale dei pesi assegnati ai diversi obiettivi deve essere uguale a 50.

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;

Valutazione delle prestazioni

In merito alla valutazione della prestazione del personale:

Per il COADIUTORE, per l'ASSISTENTE e per il COLLABORATORE verrà dato valore: **all’Affidabilità, alla Professionalità, al Dinamismo relazionale dei comportamenti.**

Gli indicatori avranno per i due profili professionali un diverso contenuto e quindi una diversa tipologia di misurazione.

Per il PERSONALE EP1 non responsabile di unità organizzativa, verrà dato valore a:

- *Comportamento organizzativo*, nelle sotto dimensioni del **grado di autonomia** nell'organizzazione e gestione delle attività, del **grado di coinvolgimento nelle decisioni**, del **grado di autonomia nella risoluzione dei problemi tecnico amministrativi.**

Per il PERSONALE EP2 responsabile di UO verrà dato valore a:

- *Positività degli indicatori raggiunti all'interno dell'ambito organizzativo di riferimento*
- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura*/indicatori di performance relativi all'Istituzione; nelle sotto dimensioni di **numero di unità di personale coordinato, autonomia come orientamento al risultato in relazione all'impiego delle risorse.**
- *competenze professionali e manageriali dimostrate*, nelle sotto dimensioni di **valorizzazione delle risorse umane**, ossia alla capacità di valorizzare il proprio personale motivandoli e curando lo sviluppo delle loro professionalità; **situazioni critiche**, ossia capacità di anticipare situazioni critiche e predisporre adeguati piani e misure di intervento.
 - *Comportamenti Organizzativi richiesti.*
- *capacità di valutazione dei propri collaboratori*, nelle sotto dimensioni della capacità di **differenziare la valutazione del proprio personale**

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

Disciplina di particolari fattispecie:

Assunzioni durante l'anno di riferimento. In caso di assunzioni al personale interessato, si assegneranno gli obiettivi e si procederà alla valutazione in ragione degli effettivi mesi e giorni di servizio; salvo, qualora non sia inferiore a 1 mese in tal caso non si procederà a valutazione.

Congedo per maternità, paternità, parentale. In base a quanto disposto dall'art. 9, c.3 del D.Lgs 150/09, "I periodi di congedo per maternità, paternità e parentale non vengono considerati ai fini della valutazione della performance individuale". Pertanto, nel caso di: a. congedo per tutto l'anno: in assenza di elementi utili, nella scheda si indicherà solo il caso che ricorre senza valutazione (congedo per maternità, paternità, parentale per tutto l'anno). b. congedo per parte dell'anno: si valuta per il periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore a 1 mese, nel qual caso non si procederà a valutazione. In tal caso sarà indicato sinteticamente nella scheda il caso che ricorre (congedo) e il periodo a cui è riferita la valutazione.

Personale in aspettativa. a. per tutto l'anno: non essendoci elementi utili, nella scheda si indicherà il caso che ricorre senza valutazione (malattia/aspettativa per tutto l'anno). b. aspettativa per parte dell'anno: si valuta per il

periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore a 1 mese, nel qual caso non si procederà a valutazione. In tal caso verrà indicato nella scheda il caso che ricorre (malattia/assettativa) e il periodo a cui è riferita la valutazione.

Personale deceduto. Il personale deceduto deve essere valutato per il periodo di servizio prestato nell'anno di riferimento, qualora non inferiore ad un mese. La quota dell'indennità correlata alla valutazione dovrà essere corrisposta agli eredi.

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

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

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

Personale assunto a tempo determinato. Deve essere valutato come il personale a tempo indeterminato.

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

In ragione della data di approvazione del Piano delle Performance, il Responsabile dell'Unità Organizzativa modula il numero delle verifiche da effettuare.

Valutazione finale

La valutazione complessiva della performance del dipendente dell'area I è data dalla valutazione della sola prestazione, nel punteggio max di 50; mentre la valutazione complessiva della performance del dipendente dell'area II, dell'Area III, e dell'EP1, e dell'EP2 Responsabile dell'Unità Organizzativa, è data dalla somma della valutazione legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, con la valutazione della prestazione, per un totale max di punti 100 (50 per obiettivi + 50 per prestazione).

L'integrazione tra valutazione del raggiungimento degli obiettivi e valutazione delle prestazioni risulta necessaria. La prima valutazione ha carattere transitorio, mentre la valutazione delle seconde determina il reale valore dell'organizzazione ed ha carattere stabile.

Attraverso la valutazione della performance del dipendente l'amministrazione ha interesse alla valorizzazione sia del raggiungimento dell'obiettivo, sia della professionalità propria del dipendente.

Il raggiungimento del solo obiettivo non esprime una valutazione globale e omnicomprensiva della performance, inoltre tale valutazione potrebbe essere vincolata a fattori contingenti, a volte indipendenti dall'azione del singolo. Ecco allora, ad integrazione e completamento, la necessaria valutazione della prestazione che tende invece ad evidenziare la performance, più propriamente legata alle attitudini, alle capacità, alle competenze, alla maturata esperienza, alla diligenza, alla perizia, ed alla responsabilità nell'espletamento delle attività quotidiane di lavoro.

Il sistema di valutazione pensato risponde ad una duplice 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.

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 ed il pregio del 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 produrre vantaggi reali alla gestione della *res pubblica*. Il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" crede fortemente che la valutazione sia uno strumento indispensabile per la valorizzazione del personale, così da stimolare il circolo virtuoso di produttività interna.

Il presente documento è stato approvato dal CDA in data 13.04.2018 nella seduta 5, acquisirà il prescritto parere del NV non appena il medesimo organo sarà ricostituito.

ALLEGATI

per la misurazione della Performance della struttura amministrativa nel suo complesso

Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 Raggiungimento obiettivi specifici/operativi max p.50:			
Internazionalizzazione			Eventi realizzati su programmati
Insegnamento			Corso attivati su programmati
PA e Ricerca			Eventi realizzati su programmati
2 Comportamenti Organizzativi max p. 25:			
a)Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione personale area I II III			Valutazione DA
b)Disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura personale Area I II III			Acquisizione disponibilità
3.Adempimenti della Trasparenza max p.25:			Adempimenti alla trasparenza rispetto alle prescrizioni di legge
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

ALLEGATI

Allegati per la misurazione della Performance INDIVIDUALE

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

Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale saranno sottoposte 17 unità.

La valutazione delle prestazioni prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 50 punti.

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

Tale scheda è assegnata ad inizio anno ed ha validità annuale. E' soggetta a revisione periodica con cadenza annuale.

L'affidabilità si determina sulla base dell'assenza per malattia del personale dipendente, ed è registrata nell'anno

di riferimento.....max p.10

 fino a 45 gg.....punti 10

 da 46 fino a 60 gg.....punti 7

 da 61 fino a 75 gg...punti 5

 da 76 fino a 90 gg...punti 3

 oltre 91 gg.....0

La professionalità si determina sulla base di 5 verifiche annue a campione sui reparti di pertinenza per pulizia e sorveglianza.....max p.35

 5 verifiche su 5 con esito positivo.....p.35

 4 verifiche su 5 con esito positivo.....p.26

 3 verifiche su 5 con esito positivo.....p. 15

 2 verifiche su 5 con esiti positivo.....p.8

 1 verifica su 5 con esito positivo.....p.0

Il dinamismo relazionale del comportamento si determina mediante schede di rilevazione compilate dai superiori.max p.5

 Maggioranza di schede con valutazione positiva.....p. 5

 Più della metà di schede con valutazione positivap. 2.5

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

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE COADIUTORE

NOME, COGNOME VALUTATO:			
AREA:			
STRUTTURA:			
VALUTATORE:			
ANNO DI VALUTAZIONE:			
Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione	Punteggio	CRITERIO ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO
1 Affidabilità: max.....p.10			
Presenza in servizio			
2 Professionalità: maxp.30			
Verifica pulizia e sorveglianza			
3. Dinamismo Relazionale del Comportamento: max.....p.10			
Capacità di relazionarsi con superiori e colleghi			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Il Valutato

Il Valutatore

La scheda è stata elaborata dalla direzione amministrativa, è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'area II.

Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale saranno sottoposti n. 9 unità di personale. La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di 50 punti. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato P.50; obiettivo quasi completamente realizzato P.37,50; obiettivo realizzato per metà P.25; obiettivo realizzato solo in parte P.12,50; obiettivo non realizzato P. 0.

La seconda parte è relativa alla valutazione delle prestazioni e prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 50 punti.

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

Tale scheda è assegnata ad inizio anno ed ha validità annuale. E' soggetta a revisione periodica con cadenza annuale.

Affidabilità è determinata dall'assenza per malattia del personale dipendente, ed è registrata nell'anno di riferimento e sul rispetto delle scadenze delle pratiche di competenzamax punti 20

A. fino a 45 gg.....punti 10

da 46 fino a 60 gg.....punti 7

da 61 fino a 75 gg...punti 5

da 76 fino a 90 gg...punti 3

oltre 91 gg.....0

B. max.....p.10

Si effettueranno 5 verifiche annue. Se gli adempimenti sono effettuati, per la maggioranza:

entro 3gg prima della scadenza.....p.2,50

stesso giorno della scadenza.....p. 2

oltre la scadenza.....p.0

Professionalità è determinata mediante 5 verifiche annue a campione sulla regolare gestione delle pratiche di competenzamax p.20

5 verifiche su 5 con esito positivo.....p.20

4 verifiche su 5 con esito positivo.....p.15

3 verifiche su 5 con esito positivo.....p. 10

2 verifiche su 5 con esiti positivo.....p.5

1 verifica su 5 con esito positivo.....p.1

Dinamismo relazionale del comportamento si determina mediante schede di rilevazione compilate da superiori ed utenza.....max p.10

A. Maggioranza di schede con valutazione positiva.....p. 5

Più della metà di schede con valutazione positivap. 3

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

B. Maggioranza di schede con valutazione positiva.....p. 5

Più della metà di schede con valutazione positivap. 3

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

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI ASSISTENTI

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:	

La scheda è stata elaborata dalla direzione amministrativa, è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'area III.

Tale scheda ha in esame la valutazione individuale alla quale sarà sottoposta n. 1 unità di personale. La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di 50 punti. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato P.50; obiettivo quasi completamente realizzato P.37,50; obiettivo realizzato per metà P.25; obiettivo realizzato solo in parte P.12,50; obiettivo non realizzato P. 0.

La seconda parte è relativa alla valutazione delle prestazioni e prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 50 punti.

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

Tale scheda è assegnata ad inizio anno ed ha validità annuale. E' soggetta a revisione periodica con cadenza annuale.

Affidabilità è determinata dall'assenza per malattia del personale dipendente, ed è registrata nell'anno di riferimento e sul rispetto delle scadenze delle pratiche di competenza

.....max punti 20

A. fino a 45 gg.....punti 10

da 46 fino a 60 gg.....punti 7

da 61 fino a 75 gg...punti 5

da 76 fino a 90 gg...punti 3

oltre 91 gg.....0

B. max.....p.10

Si effettueranno 5 verifiche annui. Se gli adempimenti sono effettuati, per la maggioranza:

entro 3gg prima della scadenza.....p.2,50

stesso giorno della scadenza.....p. 2

oltre la scadenza.....p.0

Professionalità è determinata mediante 5 verifiche annue a campione sulla regolare gestione delle pratiche di competenzamax p.10

5 verifiche su 5 con esito positivo.....p.10

4 verifiche su 5 con esito positivo.....p.7

3 verifiche su 5 con esito positivo.....p. 5

2 verifiche su 5 con esiti positivo.....p.3

1 verifica su 5 con esito positivo.....p.1

Grado di Autonomia nella Risoluzione di problemi tecnico amministrativi...p.10

- Tutte le problematiche risolte.....p. 10
- Quasi tutte le problematiche risoltep. 7
- Metà risoltep.5
- Parzialmente risolte.....p.3

Dinamismo relazionale del comportamento si determina mediante schede di rilevazione compilate da superiori ed utenza.....max p.10

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

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI Collaboratore

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) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
2 Affidabilità max p.20:			
A.Presenza in servizio max p.10			
B. Rispetto delle scadenze per gli adempimenti inerenti al profilo max p.10			
2 Professionalità max p. 10:			
Verifica tenuta fascicolo			
3. Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi max p.10:			
A.Soluzioni problemi max p.10			
4. Dinamismo Relazionale del Comportamento max p.10:			
Capacità di relazionarsi con superiori, colleghi max 5			
Capacità di rapportarsi con l'utenza max p.5			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Il Valutato

Il Valutatore

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per assistente e collaboratore

Compilata da profilo superiore (Dur- ViceDirettore-Direttore) in assoluto anonimato

- A. Valuti la disponibilità a supportare la Sua attività lavorativa
- Positiva
- Negativa
- B. Valuti la collaborazione spontanea all'espletamento di attività ulteriore rispetto a quella propria
- Positiva
- Negativa
- C. Valuti la capacità a rapportarsi con i colleghi
- Positiva
- Negativa

Compilata il.....

Scheda per misurare il dinamismo relazionale del comportamento per assistente e collaboratore

Compilata dall'utenza in assoluto anonimato

A. Valuti la Disponibilità dell'Ufficio a fornire informazioni

Positiva
Negativa

B. Valuti l'adeguatezza e la puntualità delle risposte fornite

Positiva
Negativa

C. Valuti globalmente, sotto il profilo comportamentale, il servizio ricevuto

Positivo
Negativo

Compilata il.....

La scheda è stata elaborata dalla direzione amministrativa, è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'area EP1.

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

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di 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 realizzati per metà P.25; obiettivo realizzato solo in parte P.12,50; obiettivo non realizzato P.0.

La seconda parte è relativa alla valutazione delle prestazioni e prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 50 punti.

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

Tale scheda è assegnata ad inizio anno ed ha validità annuale. E' soggetta a revisione periodica con cadenza annuale.

Grado di Autonomia max.....p.25

A. p.12,50

Valutazione a campione su due tipologie di pratiche, se:
2/2 hanno esito di valutazione positiva.....p.12,50
1/2 ha esito non positivo.....p.6,50

B. p.12,50

Valutazione a campione su tempistica su due tipologie di pratiche, se:
per pratiche effettuate entrambe, ossia 2/2 entro 3 giorni prima la scadenza p.12,50
per pratiche effettuate 2/2 entro i termini di scadenza... p. 10
per pratiche effettuate 1 entro 3 gg prima della scadenza e l'altra nei termini p.10
per pratiche effettuate 1 entro 3 gg ed 1 fuori terminep.7,50
per pratiche effettuate 1 nei termini ed una fuori terminep.5

Coinvolgimento nelle decisioni max.....p.10

Con tre episodi di coinvolgimentop.10
Con 2 episodi di coinvolgimentop.5
Con 1 episodio di coinvolgimentop.1

Grado di Autonomia nella Risoluzione di problemi tecnico amministrativi...p.15

A.p.7,50

Tutte le problematiche risolte.....p. 7,50
Quasi tutte le problematiche risoltep. 6
Metà risoltep.4,50
Parzialmente risolte.....p.3

B.p.7,50

Tutte le problematiche risolte.....p. 7,50
Quasi tutte le problematiche risoltep. 6
Metà risoltep.4,50
Parzialmente risolte.....p.3

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI PERSONALE EP1

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

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

PARTE II) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - comportamento organizzativo

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 Grado di Autonomia max p.25:			
A.Organizzazione attività di competenza max p.12,50			
B.Gestione attività di competenza in riferimento a tempistica max p.12,50			
2 Coinvolgimento nelle decisioni max p.10:			
Partecipazione con EP2 ed Organi a decisioni legate alla vita Istituzionale dell'Ente			
3. Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi max p.15:			
A.Soluzioni problemi tecnico contabili max p.7,50			
B.Soluzioni problemi tecnico fiscali e contributivi max p.7,50			
TOTALE			
DATA DI COMPILAZIONE:			

Il Valutato

Il Valutatore

La scheda è stata formulata sulla base di linee guida concordate con il personale dell'area EP2.

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

La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di **30 punti**. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato P.30; obiettivo quasi completamente realizzato P.20,00; obiettivo realizzato per metà P.15; obiettivo realizzato solo in parte P.10,00; obiettivo non realizzato P.0.

La seconda parte è relativa alla valutazione delle prestazioni e prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di **70 punti**.

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

Tale scheda è assegnata ad inizio anno ed ha validità annuale. E' soggetta a revisione periodica con cadenza annuale.

Positività degli Indicatori raggiunti all'interno dell'ambito Organizzativo di riferimento max....p. 40

1. Per raggiungimento, da parte del personale dedicato agli uffici o del maggior numero di essi, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.20

Per raggiungimento, da parte del personale dedicato agli uffici o del maggior numero di essi, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.20

Per raggiungimento, da parte di almeno metà del personale dedicato agli uffici, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.10

Per raggiungimento, da parte di meno della metà del personale dedicato agli uffici, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.5

2. Per raggiungimento, da parte dei coadiutori, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.20

Per raggiungimento, da parte di tutti i coadiutori o del maggior numero di essi, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.20

Per raggiungimento, da parte di almeno metà dei coadiutori, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.10

Per raggiungimento, da parte di meno della metà dei coadiutori, di indicatori nella fascia alta di valutazione max p.5

Qualità del contrib. assicurato alla performance generale della struttura max..p.10

1. Personale coordinato.....max p.5

Punto 1 in più per ogni unità fino ad un massimo di 5 punti

2. Risultati in relazione a risorse utilizzate.....p.5

Risultati tutti realizzati.....p.5

Risultati parzialmente realizzati.....p.3

Risultati non realizzati.....p.0

Competenze Manageriali e Professionali.....max p. 10

1. Valorizzazione delle risorse umane.....max p.5

Proposta di Partecipazione almeno ad un corso di formazione a tutto il personale amm.vo in senso stretto.....p.5

Proposta di Partecipazione almeno ad un corso di formazione offerta a più della metà del personale amm.vo in senso stretto p.3

Proposta di Partecipazione almeno ad un corso di formazione offerta a più della metà del personale amm.vo in senso strettop.2,5

Proposta di Partecipazione almeno ad un corso di formazione offerta a meno della metà personale amm.vo in senso strettop.2

Nessuna proposta di partecipazione a corsi formativi p.0

2. Situazioni critiche.....max p.5

A. Capacità di individuare situazioni critiche.....max p.2.5

Se individuate con congruo anticipo.....p.1.5

Se individuate con medio anticipo.....p.1

B. Misure ed Azioni di intervento in risposta a situazioni critiche max p.2.5

Misure ed azioni rivelatesi soddisfacenti.....p.2.5

Misure ed azioni rivelatesi poco soddisfacenti.....	p.1.5
Misure ed azioni rivelatesi insoddisfacenti.....	p.0

Comportamenti Organizzativi richiesti..... max p. 5

1.Disponibilità a rendere il proprio orario di servizio flessibile alle esigenze istituzionali max p.5

Se sussiste disponibilità max p.5

Se non sussiste disponibilità p.0

Capacità di valutazione dei Propri Collaboratori per come indicato nella scheda performance della struttura amministrativa punto 2 let.a).....max p. 5

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

A. differenziazione valutazione coadiutori.....max p.3

Giudizi tutti differenziatimax p.3

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

Giudizi differenziati per meno della metà delle valutazioni p.0

B. Differenziazione valutazioni assistenti.....max p.2

Giudizi tutti differenziatimax p.2

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

Giudizi differenziati per meno della metà delle valutazioni p.0

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI PERSONALE EP2 RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA

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) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Positività degli indicatori raggiunti all'interno dell'ambito Organizzativo di riferimento max p.40

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 Raggiungimento personale Uffici Indicatori fascia alta max 20			
Numero di unità personale in fascia alta			
2. Raggiungimento coadiutori Indicatori fascia alta max p.20:			
Numero di unità personale in fascia alta			
TOTALE			

PARTE III) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura max p.10

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 personale coordinato max p.5:			
Numero di unità personale coordinato			
2. Risultati in relazione a risorse utilizzate max p.5:			
B.Risultati in relazione a risorse utilizzate max. p.5.			
TOTALE			

PARTE IV) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Competenze Manageriali e Professionali max p.10

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 Valorizzazione delle Risorse Umane max p.5:			
Promozione Sviluppo delle Professionalità interne			
2 Situazioni Critiche max p.5:			
A.Capacità di individuare situazioni critiche max p.2.5			
B. Misure ed Azioni di intervento in risposta a situazioni critiche max p.2.5			
TOTALE			

PARTE V) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - COMPORTAMENTI Organizzativi richiesti max p.10

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 Disponibilità ad orario flessibile a esigenze Istituz. max p.5:			
Si è data disponibilità p.5			
Non si è data disponibilità 0			
TOTALE			

PARTE VI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Capacità di Valutazione dei Propri collaboratori max p.10

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
1 Differenziazione Valutazione Personale max p.5:			
A.Differenziazione valutazione coadiutori max p.3			
B. Differenziazione Valutazione Assistenti max p.2			
TOTALE			

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

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

NOTE

Il Valutato

Il Valutatore