

prot. 3879 del 27/05/2020

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

Direzione Amministrativa

**2020**

Il presente documento è stato approvato dal CDA in data \_\_\_\_\_ nella seduta \_\_\_\_\_, ha acquisito il  
prescritto parere del NV in data \_\_\_\_\_

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
Descrizione del Conservatorio di Musica “Stanislao Giacomantonio” di Cosenza.....	3
Le attività e i servizi del Conservatorio .....	4
Attività Didattica .....	4
Attività di produzione e ricerca .....	6
Attività in materia di Internazionalizzazione.....	6
Servizi per gli studenti.....	6
Governance.....	7
Riferimenti Normativi .....	8
Destinatari .....	9
Ambito di Applicazione.....	9
<b>CAPITOLO I: REQUISITI ESSENZIALI DEL SISTEMA.....</b>	<b>11</b>
Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance. 11	
Procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	12
Modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. ....	12
<b>CAPITOLO II: ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	
<b>ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>13</b>
Finalità del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa.....	13
A. <i>Attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.....</i>	<i>13</i>
B. <i>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>13</i>
Impianto Metodologico del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa .....	14
A. <i>L’individuazione della mission, della vision, dei programmi e delle priorità politiche.....</i>	<i>14</i>
B. <i>Il collegamento delle diverse componenti all’interno della valutazione della performance organizzativa.....</i>	<i>16</i>
Modalità di definizione e revisione di obiettivi ed indicatori. ....	16
A. <i>Il sistema degli obiettivi e degli indicatori.....</i>	<i>16</i>
B. <i>Il processo di definizione degli obiettivi generali/strategici ed specifici/operativi.....</i>	<i>16</i>
C. <i>Ridefinizione degli obiettivi.....</i>	<i>17</i>
<b>CAPITOLO III: ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>18</b>
Valutazione della performance .....	18
Assegnazione degli obiettivi.....	19
Valutazione delle prestazioni e ulteriore indicatori di valutazione per performance EP .....	21
Valutazione finale.....	23
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>24</b>

## 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.

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

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.

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 numerosi accordi bilaterali.

Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta 4.2020, giusto parere del Nucleo di valutazione espresso nel verbale n. 8 del 22 Maggio 2020, acquisito al numero di protocollo 3777/2020.

## Le attività e i servizi del Conservatorio

### Attività Didattica

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

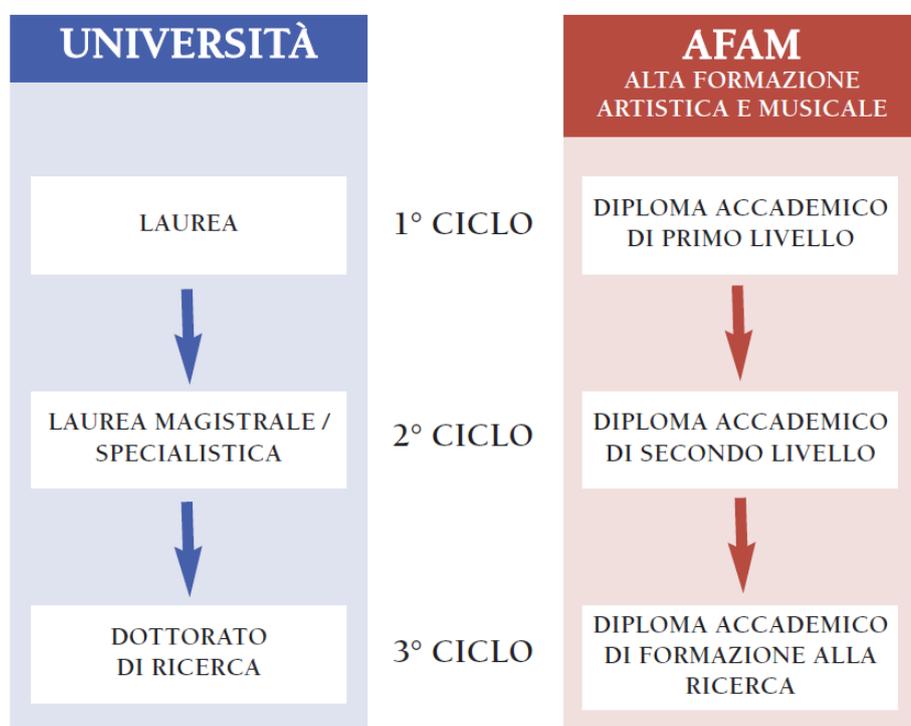
Ministero dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca

Quadro dei titoli per lo Spazio europeo dell'istruzione superiore

Roma, Ottobre 2010

## QUADRO DEI TITOLI ITALIANI DELL'ISTRUZIONE SUPERIORE QTI



<http://www.quadrodeititoli.it/Index.aspx?IDL=1>

#### ▪ Corsi Tradizionali

Comprendono gli studenti iscritti prima della riforma che hanno diritto a completare i percorsi di studio secondo le disposizioni di legge.

#### ▪ Corsi Pre-Accademici

Comprendono gli studenti che hanno intrapreso gli studi con l'obiettivo di acquisire le competenze adeguate per l'ingresso ai corsi accademici di primo livello, prima dell'entrata in vigore del DM 382/2018. La loro

durata varia da cinque ad otto anni e gli studenti iscritti hanno diritto a completare i percorsi di studio secondo le disposizioni di legge.

- **Corsi Pre-Afam**

Inquadrati come corsi di base sono finalizzati a formare negli studenti le competenze musicali e culturali adeguate ai fini dell'accesso ai successivi corsi propedeutici. Sono corsi non curricolari attivati in autonomia nell'ambito della formazione ricorrente e permanente, come previsto dal comma 5 dell'art. 15 del Decreto Legislativo n. 60 del 13/04/2017.

- **Corso Propedeutici**

Sono corsi organizzati nell'ambito della formazione ricorrente e permanente e sono finalizzati alla preparazione delle prove per l'accesso ai corsi di studio accademici di Primo livello; la durata dei corsi è tre 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.

**L'offerta didattica prevede**

l'attivazione di specifici corsi ed è condizionata dalle dinamiche contingenti degli studenti iscritti ai diversi percorsi formativi

## **Attività di produzione e ricerca**

Docenti, studenti, musicisti ospiti, sono protagonisti delle attività di produzione e ricerca 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo si segnala la collaborazione Istituzionale con i Conservatori di Vibo Valentia, di Napoli, con il Teatro Rendano, con il Teatro Grande dell'Università della Calabria, con la Prefettura e con il Comune di Cosenza, con la Regione Calabria, con l'Università della Calabria.

## **Attività in materia di Internazionalizzazione**

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

## **Servizi per gli studenti**

Il Conservatorio eroga, anche, 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 MUR, 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 MUR.

### **Nucleo di Valutazione**

Costituito da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Collegio dei Professori**

Costituito da tutti i docenti in organico

### **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:*

- b)a)* dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;
- e)b)* dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9; (15)
- e)c)* dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis (15).

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)

## 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 applica pertanto al personale TA del Conservatorio.

## 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 e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 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;
- g. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo [19](#) del [decreto-legge n. 90 del 2014](#), con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.

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

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, misurata in relazione a obiettivi raggiunti dal Conservatorio;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- e. a comportamenti organizzativi richiesti;
- f. 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 per gli amministrativi;
- b. Alla valutazione della prestazione misurata attraverso qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali per amministrativi e coadiutori.

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

## Capitolo I: Requisiti Essenziali del Sistema

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

Nel mese di novembre/dicembre di ogni anno l'Organo di gestione approva gli obiettivi, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori da realizzare nell'anno successivo e nel triennio di riferimento, assegnando, tramite il direttore, al RUO quelli di competenza; contestualmente l'organo di gestione individua il collegamento tra obiettivi ed allocazione risorse.

Il Responsabile dell'unità organizzativa nel mese di novembre/dicembre assegna gli obiettivi alle unità di personale.

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

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

Il nucleo di valutazione informa l'organo di gestione, se ritenuto necessario, sugli scostamenti rilevati dal responsabile delle unità organizzative e sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel piano della performance.

Concluso l'anno accademico di riferimento:

- il Nucleo di Valutazione entro il mese di novembre procede alla valutazione della performance organizzativa.

Il Direttore e il Nucleo di valutazione, con l'ausilio della scheda di valutazione, propongono la valutazione della performance individuale del responsabile dell'unità organizzativa; il responsabile dell'Unità Organizzativa dovrà predisporre la propria autovalutazione sulla base di evidenze documentate. Il Direttore con l'ausilio della scheda di valutazione redatta dal Direttore amministrativo, propone la valutazione individuale del Personale TA, al Consiglio di Amministrazione.

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

Entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento, sulla base delle valutazioni acquisite si procede alla rendicontazione dei risultati all'Organo di gestione (relazione delle performance), 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. La relazione delle performance deve essere approvata dal CDA e validata prima della distribuzione di eventuali incentivi dal Nucleo di valutazione.

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

Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs 150/2009 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.**

Entro novembre successivo all'anno accademico di riferimento è consegnato al valutato la sua valutazione approvata. Entro i successivi 10 giorni il soggetto valutato può presentare richiesta di nuova valutazione adducendo giusti motivi di fatto e di diritto, al valutatore di seconda istanza, individuato nel direttore dell'Istituzione. Entro 10 giorni il valutatore di seconda istanza conferma la precedente valutazione o la modifica. A seguito della valutazione di seconda istanza, il valutato può presentare ricorso giurisdizionale presso il giudice competente. Il soggetto valutato, assistito da un rappresentante sindacale, può attivare la procedura di conciliazione secondo le modalità definite dall'art. 65 del decreto legislativo 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 entro novembre di ogni anno consente di armonizzare il bilancio finanziario d'esercizio con gli obiettivi previsti. Ad oggi vige infatti un sistema di contabilità finanziaria e bilancio di previsione autorizzatorio.

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

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

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

## Capitolo II: Elementi Del Sistema Di Valutazione Della Performance Organizzativa

### Finalità del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa

#### *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
- c) consolidare il processo di internazionalizzazione

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

La pianificazione prevede di garantire i percorsi formativi offerti dall'Istituto.

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

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.

## **Impianto Metodologico del Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa**

È 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**

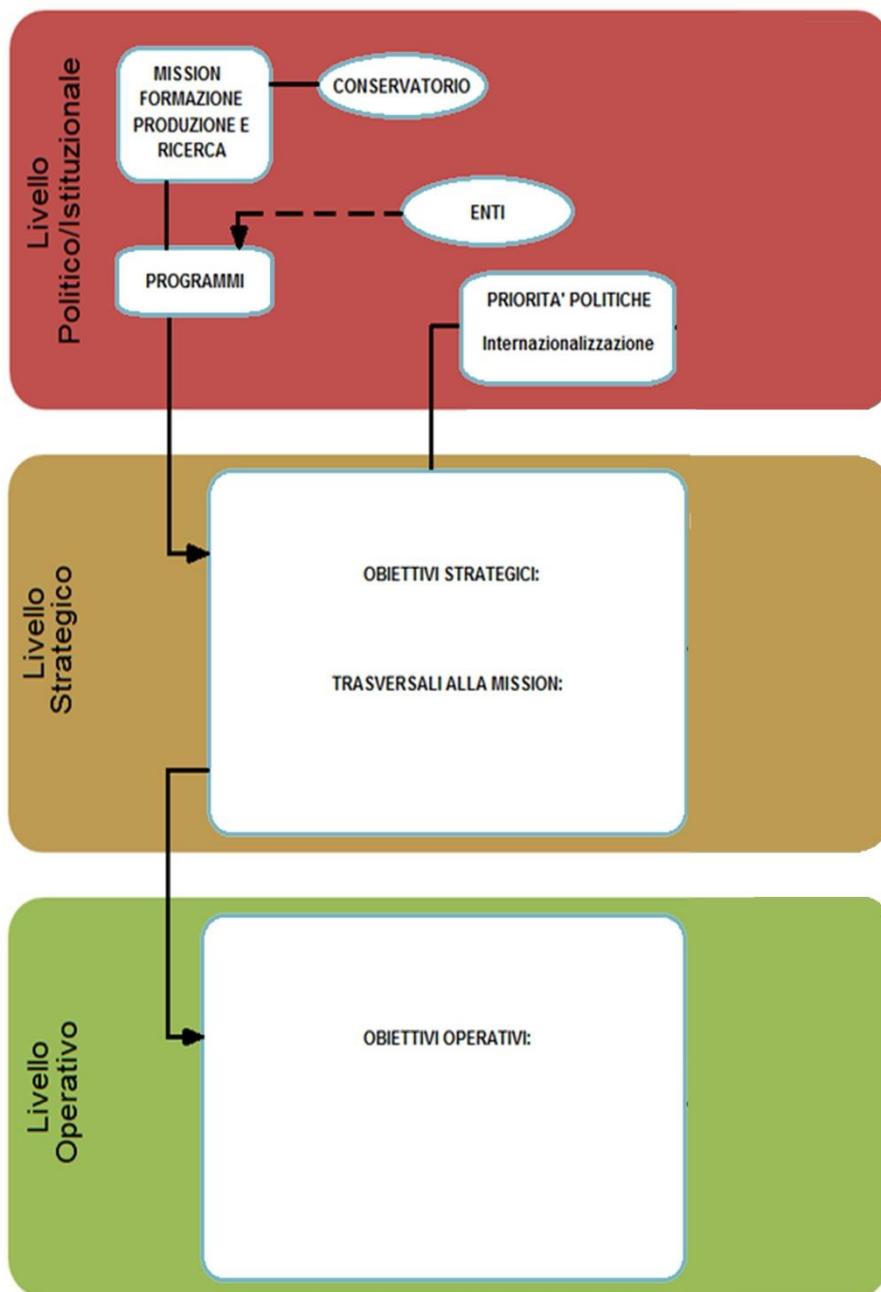
Ogni fase è propedeutica alla successiva: per conseguire il fine ultimo dell'organizzazione, ossia la soddisfazione dei bisogni della collettività, è necessario assicurare qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati così come garantire l'efficiente impiego delle risorse a disposizione.

Ad ogni dimensione della performance, così come sopra rappresentato, corrisponde un diverso parametro 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 e specifici/operativi comporta l'individuazione di nozioni di efficacia differenziata.

Si distingue tra:

efficacia strategica, connessa al raggiungimento di obiettivi strategici, rilevante per la responsabilità dell'organo di gestione;

efficacia operativa, relativa agli obiettivi operativi, la cui realizzazione è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa;

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

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 e specifici/operativi***

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

A settembre/ottobre sulla base delle sopra dette priorità, l'organo di gestione adotta le linee di indirizzo, con contestuale elaborazione degli obiettivi strategici con indicatori e target e risorse finanziarie da destinare.

A ottobre/novembre i responsabili di risultato competenti definiscono obiettivi operativi indicatori e target, ed il RUO predispone i documenti contabili finanziari in collegato agli obiettivi deliberati.

La stesura del budget rifletterà risorse ed obiettivi da realizzare.

Entro dicembre 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.

## Capitolo III: Elementi del Sistema di Valutazione della Performance

### Valutazione della performance

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

- 1.elevare la qualità dei servizi erogati;
- 2.valorizzare il dipendente;
- 3.favorire il processo di comunicazione;
- 4.rafforzare il senso di appartenenza ad un gruppo e all'Istituzione.

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

### Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

La performance Organizzativa, così come normata dall'art.3, comma 2 del Dlgs 150/2009, collegata alle finalità istituzionali e alla Mission del Conservatorio è riferita alla Performance Istituzionale.

In merito si procede attraverso la misurazione:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi Istituzionali, contenuti di norma nella programmazione annuale;
- di Comportamenti Organizzativi, inerenti alcune aree maggiormente significative dell'Amministrazione del Conservatorio, quali l'area del Personale e della Ragioneria;
- della trasparenza, in dettaglio dell'accesso nella sua forma di accesso documentale;
- dal grado di soddisfazione degli studenti rilevato attraverso IVP del questionario annuale sottoposto agli studenti e riferito all'anno di riferimento.

Il grado di **raggiungimento degli obiettivi Istituzionali, MAX 30 P.** si misura attraverso indicatori definiti nel Piano delle performance.

La valutazione dei **Comportamenti organizzativi, MAX 20 P.**, avviene nei seguenti termini:

#### 1) Area Personale

A. (Tasso di fidelizzazione all'istituzione) registrare e valorizzare la presenza in servizio nell'anno accademico del personale TA; si traslascia il corpo docente in quanto la prestazione lavorativa di tale categoria di personale è modulato sul servizio di 324 ore annue che mal si sposa alla misurazione in esame. La misurazione è data dalla seguente formula:

numero di giorni di presenza dei dipendenti: numero di giornate lavorative =  $x : 100$ .

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

B. registrare e valorizzare la percezione di correttezza dell'azione amministrativa rispetto alla gestione del personale. Si registra tale dato attraverso l'indicatore "Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'Amministrazione è stata chiamata in causa". La misurazione è data dal Numero di contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'Amministrazione è stata chiamata in causa/numero totale dei dipendenti in servizio, secondo la seguente formula:

numero contenziosi: numero dipendenti =  $x : 100$

Si attribuisce il seguente punteggio: Punti 5 per contenziosi fino al 4%; Punti 2.5 per contenziosi dal 4% al 10%. P.0 negli altri casi

## 2) Area Ragioneria

A. La tempestività dei pagamenti nell'anno accademico, tale indicatore viene riportato nella Circolare RGS n.17/2018, e misura gli adempimenti di pagamento, in termini temporali dell'Amministrazione. La formula di calcolo è la medesima in uso ex art.33 del Dlgs 33/2013. Il segno negativo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti determina il raggiungimento del massimo punteggio di p.10, il segno da 0 a +2 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti determina il raggiungimento di p.5, il segno oltre +2 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti determina l'assegnazione di p.0

**Trasparenza, MAX 20 P.** in merito si è ritenuto rilevante misurare e registrare il rispetto dei termini di risposta alle istanze di accesso documentale. La formula di calcolo è data dal numero di richieste ricevute nell'anno accademico per accesso agli atti evase entro i termini di legge/ numero di istanze ricevute nell'anno per accesso agli atti, secondo la seguente formula:

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

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

## **SODDISFAZIONE DEGLI STUDENTI MAX 30 P.**

L'Indice di Valutazione Positiva (IVP) è il medesimo di quello indicato nella Rilevazione delle opinioni degli studenti. Questo indice riporta la percentuale di questionari che per ogni domanda ha ottenuto un giudizio positivo da parte del rispondente ("più sì che no" o "decisamente sì")

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

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

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

Il Conservatorio in via sperimentale proverà a misurare il Benessere Organizzativo, attraverso questionari on line ai dipendenti. Tale misurazione non sarà oggetto di valutazione e non avrà alcun peso nell'attribuzione del punteggio per la Performance Istituzionale, dell'Unità Organizzativa e dei Dipendenti

### Misurazione e valutazione della Performance Individuale

La valutazione della performance del *personale coadiutore* ha come oggetto:

- La valutazione della prestazione. Inoltre, la performance dell'Ente ha un peso di max p. 5

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

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la valutazione della prestazione. Inoltre, la performance dell'Ente ha un peso di max p. 10 per l'area II e di max p.13 per l'area III

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

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- la valutazione della prestazione.
- coinvolgimento nelle decisioni
- grado di autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi
- la performance dell'Ente ha un peso di max p.20

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

- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Performance dell'Ente ha un peso di max p. 40
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura\_TA/agli indicatori relativi a aspetti finanziari/contabili dell'Istituzione;
- le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- comportamenti organizzativi richiesti;
- 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 le unità di personale della dotazione organica di diritto del personale Ta del Conservatorio:

- categoria I coadiutori
- categoria II assistenti
- categoria III Collaboratore
- categoria EP1 Direttore di Ragioneria
- categoria EP2 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 è a discrezione del Consiglio di amministrazione.

Tali obiettivi devono essere associati a precisi indicatori di verifica, quindi misurabili e pesati rispetto alla realizzazione dello stesso obiettivo. Agli obiettivi è assegnato un punteggio che varia da 50 per area II e III, a 30 per EP.

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 e ulteriori indicatori di valutazione per performance EP**

In merito alla valutazione della prestazione del personale:

Per il COADIUTORE, per l'ASSISTENTE verrà dato valore: **all'Affidabilità, alla Professionalità, al Dinamismo relazionale dei comportamenti, alla Performance dell'Ente.**

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

e per il COLLABORATORE verrà dato valore: **all'Affidabilità, alla Professionalità, Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi, al Dinamismo relazionale dei comportamenti, Performance dell'Ente.**

All'interno della valutazione della prestazione, la performance dell'Ente ha un peso di p.5 per il coadiutore, p.10 per l'-assistente, p.13 per il Collaboratore.

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

- *Comportamento organizzativo*, nelle sotto dimensioni di **prestazione**, del **grado di coinvolgimento nelle decisioni**, del **grado di autonomia nella risoluzione dei problemi tecnico amministrativi**, **Performance dell'Ente**.

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

- *positività della performance generale dell'ente*
- *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*, ossia *disponibilità a fermarsi in servizio oltre l'orario d'ufficio e/o nei giorni festivi e/o di chiusura*.
- *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.

#### Regole generali

**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 il servizio effettivo 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 tale circostanza (congedo per maternità, paternità, parentale per tutto l'anno), e non si procederà ad alcuna valutazione. b. congedo per parte dell'anno: si valuta per il periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore a 2 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 malattia/assettativa.** a. per tutto l'anno: non essendoci elementi utili, nella scheda si indicherà il caso che ricorre, ossia di assenza valutazione (malattia/assettativa per tutto l'anno). b. per parte dell'anno: il servizio inferiore a 2 mese non è soggetto a valutazione. In tal caso verrà indicato nella scheda il caso che ricorre (malattia/assettativa) e la relativa mancata valutazione. Fino a 45 gg di assenza dal servizio l'accessorio non subirà penalizzazione.

**Personale deceduto.** Il personale deceduto deve essere valutato per il periodo di servizio prestato nell'anno di riferimento, qualora non inferiore a due 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 sia full time che part time.** 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, o di altre circostanze contingenti, il Responsabile dell'Unità Organizzativa può modulare il numero delle verifiche da effettuare verso il personale TA, rispetto a quanto indicato nell'illustrazione delle schede di valutazione, riproporzionando il punteggio.

### **Valutazione finale**

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

L'integrazione tra valutazione del raggiungimento degli obiettivi, della valutazione delle prestazioni e della performance istituzionale risulta necessaria. La prima valutazione ha carattere transitorio, mentre la valutazione delle seconde determina il reale valore dell'organizzazione ed ha carattere stabile, e la performance istituzionale comunque evidenzia l'apporto di tutta la struttura.

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.

## ALLEGATI

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

Performance della Struttura amministrativa nel suo complesso max p.100			
Descrizione Elemento di valutazione	<i>Motivazione Punteggio</i>	<i>Punteggio Attribuito</i>	<b>CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI Da scheda</b>
<b>1.Raggiungimento obiettivi specifici/operativi max p.30:</b>			
Ved. PP max p.....30			Indicatore e target proposto ogni anno nel piano delle performance
<b>2. Comportamenti Organizzativi max p. 20:</b>			
a) Area personale max p. 10 a1_presenza in servizio p.5 a2_contenz. Pendenti p.5			a1) numero medio di giornate di presenza Ta/numero di giornate lavorative a2) numero contenz.pend. azionati da dipendenti/numero personale in servizio
b) Area Ragioneria max p. 10			Art.33 del Dlgs 33.2013 (tempi di pagamento)
<b>3.Trasparenza max p.20:</b>			Numero di richieste accesso evase nei termini/numero istanze accesso
<b>4. Soddisfazione studenti max p. 30</b>			IVP questionario studenti
<b>TOTALE</b>			
<b>DATA DI COMPILAZIONE:</b>			

## **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 le unità in servizio

La valutazione delle prestazioni prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 55 punti.

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

**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 max di 5 verifiche annue a campione sui reparti di pertinenza per pulizia e sorveglianza, rispettivamente p.17.5, totale.....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

Minor numero di verifiche determinerà la rimodulazione dei punteggi, mantenendo il valore massimo sopra detto.

La sorveglianza in termini di valutazione positiva è assegnata anche a coloro che durante la singola verifica prestano servizio nell'altro turno giornaliero, la presenza in servizio dei coadiutori è in re ipsa e l'eventuale allontanamento dalla propria postazione è di norma giustificata dalla necessità di coprire altri spazi per esigenze di servizio, pertanto a prescindere la contestuale presenza durante la verifica, si attribuisce valutazione positiva a fronte dell'assenza, agli atti, di formale contestazione per mancata presenza all'atto di verifica.

Riscontri positivi sono graduati in Buono e Ottimo. I riscontri negativi sono graduati in Scarso Mediocre e Sufficiente.

La pulizia in termini di valutazione positiva si ha quando la rilevazione della prestazione di una verifica, in relazione ai diversi spazi rientranti nell'assegnazione mansionaria, riporta la maggior parte riscontri positivi, o quando in caso di pari schede con valutazione + e - dalle schede la valutazione negativa è almeno mediocre;

La pulizia in termini di valutazione negativa si ha quando la rilevazione della prestazione, in relazione agli spazi verificati, riporta tutti riscontri negativi, o la maggioranza di riscontri non positivi.

In caso di verifiche relative a personale in periodo di lunga assenza per malattia saranno conteggiate, come utili (ossia a prescindere dal numero di verifiche programmate nell'anno per i coadiutori), le sole verifiche fatte in periodo di servizio, con conseguente valutazione positiva o negativa in base alla maggioranza del riscontro

(esempio: due verifiche positive su due verifiche fatte con il coadiutore in servizio = valutazione positiva; una verifica positiva e una negativa non si assegna valutazione nè positiva né negativa).

**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 positiva .....p. 2.5

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

**Performance dell'Ente.....max p.5**

Performance dell'Ente con punteggio da 80 a 100 p.5

Performance dell'Ente con punteggio da 60 a 79 p.3

Performance dell'Ente con punteggio da 40 a 59 p.2

Performance dell'Ente con punteggio da 20 a 39 p.1

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

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE COADIUTORE**

NOME, COGNOME VALUTATO:			
AREA:			
STRUTTURA:			
VALUTATORE:			
ANNO DI VALUTAZIONE:			
<b>Descrizione Elemento di valutazione</b>	<i>Motivazione</i>	<i>Punteggio Attribuito</i>	<b>CRITERIO ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</b>
<b>1 Affidabilità:</b> max.....p.10			
Presenza in servizio			
<b>2 Professionalità: max</b> .....p.35			
Verifica pulizia e sorveglianza			
<b>3. Dinamismo Relazionale del Comportamento:</b> max.....p.5			
Capacità di relazionarsi con superiori e colleghi			
<b>4. Performance dell'Ente</b> max.....p.5			
<b>TOTALE</b>			
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 le unità di personale in servizio. La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di 50 punti. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato P.50; obiettivo quasi completamente realizzato P.37,50; obiettivo realizzato per metà P.25; obiettivo realizzato solo in parte P.12,50; obiettivo non realizzato P. 0.

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.

**Affidabilità** è determinata dall'assenza per malattia del personale dipendente, ed è registrata nell'anno di riferimento .....max punti 10

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

**Professionalità** è determinata mediante max 5 verifiche annue a campione sulla regolare gestione delle pratiche di competenza per tempestività e regolarità.....max 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

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

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

Schede redatte da Superiori

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

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

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

Schede redatte da utenza

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

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

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

**Performance dell'Ente.....max p.10**

Performance dell'Ente con punteggio da 80 a 100 p.10

Performance dell'Ente con punteggio da 60 a 79 p.6

Performance dell'Ente con punteggio da 40 a 59 p.4

Performance dell'Ente con punteggio da 20 a 39 p.2

**PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI ASSISTENTI max punti 50**

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

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>	
OBIETTIVI ASSEGNATI	
DESCRIZIONE ANALITICA	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	
MOTIVAZIONE	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
DATA DI COMPILAZIONE:	

**PARTE II) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

<b>Descrizione Elemento di valutazione</b>	<i>Motivazione Punteggio</i>	<i>Punteggio Attribuito</i>	<b>CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI</b>
<b>1.Affidabilità' max p.10:</b>			
<b>2 Professionalità max p. 20:</b>			
Verifica tenuta fascicolo Su 5 verifiche tempestività e regolarità			
<b>3. Dinamismo Relazionale del Comportamento max p.10:</b>			
<b>4.Performance dell'Ente max p.10</b>			
<b>TOTALE</b>			
<b>GIUDIZIO</b>			
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 l'unità di personale in servizio. La prima parte è relativa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Prevede l'assegnazione massima di 50 punti. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato P.50; obiettivo quasi completamente realizzato P.37,50; obiettivo realizzato per metà P.25; obiettivo realizzato solo in parte P.12,50; obiettivo non realizzato P. 0.

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

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

**Affidabilità** è determinata dall'assenza per malattia del personale dipendente, ed è registrata nell'anno di riferimento .....max punti 10

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

**Professionalità** è determinata mediante max 5 verifiche annue a campione sulla tempestiva e regolare gestione delle pratiche di competenza .....max 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

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

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

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

Quasi tutte le problematiche risolte .....p. 7

Metà risolte .....p.5

Parzialmente risolte.....p.3

Su una o più pratiche definito dal Direttore Amministrativo.

**Dinamismo relazionale del comportamento** si determina mediante schede di rilevazione compilate da superiori ed utenza.....max p.7

Schede redatte da Profilo superiore

A. Maggioranza di schede con valutazione positiva.....p. 3.50

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

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

Schede redatte da utenza

**B. Maggioranza di schede con valutazione positiva.....p. 3.50**

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

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

**Performance dell'Ente.....max p.13**

Performance dell'Ente con punteggio da 80 a 100 p.13

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

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

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

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

**PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI Collaboratore max punti 50**

<i>NOME, COGNOME VALUTATO:</i>	
CATEGORIA:	
AREA:	
STRUTTURA:	
VALUTATORE:	
ANNO DI VALUTAZIONE:	

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>	
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
<b>1 Affidabilità max p.10:</b>			
A. Presenza in servizio max p.10			
<b>2 Professionalità max p. 10:</b>			
Regolare gestione delle pratiche di competenza per tempestività e regolarità			
<b>3. Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi max p.10:</b>			
A. Soluzioni problemi max p.10			
<b>4. Dinamismo Relazionale del Comportamento max p.7:</b>			
Capacità di relazionarsi con superiori, colleghi max3.50			
Capacità di rapportarsi con l'utenza max p.3.50			
<b>5. Performance dell'Ente max p.13</b>			
<b>TOTALE</b>			
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 30 punti. Sono stati individuati cinque livelli di valutazione, cui corrispondono cinque valori di valutazione: obiettivo completamente realizzato P.30; obiettivo quasi completamente realizzato P.20; obiettivo realizzati per metà P.15; obiettivo realizzato solo in parte P.10; obiettivo non realizzato P.0.

La seconda parte è relativa alla valutazione delle prestazioni e al peso attribuito alla performance istituzionale e prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 70 punti.

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

**Prestazione\_max.....p.25**

**A. ....p.12,50**

Valutazione a campione della regolarità 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 termine .....p.7,50  
per pratiche effettuate 1 nei termini ed una fuori termine .....p.5

**Coinvolgimento con EP2 ed Organi nelle decisioni legate alla vita Istituzionale dell'Ente max.....p.10**

Con tre episodi di coinvolgimento .....p.10  
Con 2 episodi di coinvolgimento .....p.5  
Con 1 episodio di coinvolgimento .....p.1

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

**A. tecnico contabile .....p.7,50**

Tutte le problematiche risolte.....p. 7,50  
Quasi tutte le problematiche risolte .....p. 6  
Metà risolte .....p.4,50  
Parzialmente risolte.....p.3  
Non risolte..... 0

**B. tecnico fiscali e contributivi .....p.7,50**

Tutte le problematiche risolte.....p. 7,50  
Quasi tutte le problematiche risolte .....p. 6  
Metà risolte .....p.4,50  
Parzialmente risolte.....p.3  
Non risolte.....0

**Performance dell'Ente.....max p.20**

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

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

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

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

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

**PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI PERSONALE EP1 max punti 30**

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

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>	
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
<b>1 Prestazione max p.25:</b>			
A. valutazione. della regolarità pratiche max p.12,50			
B. Gestione attività di competenza in riferimento a tempistica max p.12,50			
<b>2 Coinvolgimento nelle decisioni max p.10:</b>			
Partecipazione con EP2 ed Organi a decisioni legate alla vita Istituzionale dell'Ente			
<b>3. Grado di Autonomia nella risoluzione di problemi tecnico amministrativi max p.15:</b>			
A. Soluzioni problemi tecnico contabili max p.7,50			
B. Soluzioni problemi tecnico fiscali e contributivi max p.7,50			
<b>4.Performance dell'Ente max p..... 20</b>			
<b>TOTALE</b>			
<b>DATA DI COMPILAZIONE:</b>			

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 al peso per performance dell'Ente e prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di **70 punti**.

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

#### **Positività della Performance generale dell'Ente max....p. 40**

Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 80 a 100 .....	p.40
Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 60 a 79 .....	p.20
Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 40 a 59 .....	p.10
Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 20 a 39 .....	p.5
Per raggiungimento per Performance istituzionale di una valutazione da 0 a 19 .....	p.0

#### **Qualità del contrib. assicurato alla performance generale della struttura Ta e indicatori di performance relativi all'Istituzione max..p.10**

<u>1. Personale coordinato</u> .....	max p.5
Punto 1 in più per ogni unità fino ad un massimo di 5 punti	
<u>2. Risultati in relazione a risorse utilizzate</u> .....	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 stretto .....	p.2,5
Proposta di Partecipazione almeno ad un corso di formazione offerta a meno della metà personale amm.vo in senso stretto .....	p.2
Nessuna proposta di partecipazione a corsi formativi	p.0

La pubblicazione di bando per borse di formazione, anche del programma Erasmus+, ha valore di proposta di attività formativa verso tutti i dipendenti

2. Situazioni critiche almeno 1.....	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 espletare servizio oltre l'orario d'ufficio e nei giorni festivi e/o di chiusura	max p.5
Se sussiste disponibilità	max p.5
Se non sussiste disponibilità	p.0

<b>Capacità</b>	<b>di</b>	<b>differenziare</b>	<b>le</b>	<b>valutazione</b>	<b>dei</b>	<b>Propri</b>
<b>Collaboratori</b> .....				<b>max p. 5</b>		
				1.Differenziazione giudizi di valutazione del personale.....		max p.5
				A. differenziazione valutazione coadiutori.....		max p.3
				Giudizi tutti differenziati .....		max 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 differenziati .....		max 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 max punti 30**

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

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVI</b>	
OBIETTIVI ASSEGNATI	
DESCRIZIONE ANALITICA	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	
MOTIVAZIONE	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
DATA DI COMPILAZIONE:	

**PARTE II) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Performance Istituzionale .....max p.40**

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
<b>1 Performance dell'ente max 40</b>			
<b>TOTALE</b>			

**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
<b>1 personale coordinato max p.5:</b>			
Numero di unità personale coordinato			
<b>2. Risultati in relazione a risorse utilizzate max p.5:</b>			
Risultati in relazione a risorse utilizzate max. p.5.			
<b>TOTALE</b>			

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

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
<b>1 Valorizzazione delle Risorse Umane max p.5:</b>			
Promozione Sviluppo delle Professionalità interne			
<b>2 Situazioni Critiche max p.5:</b>			
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			
<b>TOTALE</b>			

**PARTE V) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - COMPORTAMENTI Organizzativi richiesti  
max p.5**

Descrizione Elemento di valutazione	Motivazione Punteggio	Punteggio Attribuito	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI
<b>1 Disponibilità a fermarsi in servizio oltre l'orario d'ufficio e nei giorni festivi e/o di chiusura. max p.5:</b>			
Si è data disponibilità p.5			
Non si è data disponibilità 0			
<b>TOTALE</b>			

**PARTE VI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE - Capacità di Valutazione dei Propri collaboratori  
max p.5**

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

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

PUNTEGGIO TOTALE I	
PUNTEGGIO TOTALE II	
PUNTEGGIO TOTALE III	
PUNTEGGIO TOTALE IV	
PUNTEGGIO TOTALE V	
PUNTEGGIO TOTALE VI	
<b>TOTALE</b>	

**NOTE**

Il Valutato

Il Valutatore



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**CONSERVATORIO DI MUSICA "Stanislao Giacomantonio"**  
Portapiana - Convento di S. Maria della Grazie – 87100 COSENZA  
☎0984/709024 📠0984/29224 - c.f. 80007270780

Sito Internet: [portale.conservatoriodicosenza.it](http://portale.conservatoriodicosenza.it)

Posta Ordinaria: [cmcosenza@conservatoriodicosenza.it](mailto:cmcosenza@conservatoriodicosenza.it)

Posta Certificata: [conservatoriodicosenza@pec.it](mailto:conservatoriodicosenza@pec.it)

### **APPENDICE SMVP e PP 2020**

In considerazione dell'Emergenza determinata da Covid- 2019, per l'anno accademico 2019.2020, la valutazione della performance del personale Ta è soggetta, anche, all'applicazione di quanto indicato nella presente Appendice.

Il direttore amministrativo, in accordo con il Direttore, valuta il numero di verifiche a cui sottoporre il personale TA, assicurandone la congruità e l'adeguatezza della valutazione finale. Il Direttore amministrativo predisporrà le schede di valutazione del personale TA in conformità, anche, a quanto indicato nella presente appendice.

#### **Valutazione performance Coadiutore – Personale Area I**

Qualora l'emergenza da COVID -2019, determinando la chiusura delle Sedi Istituzionali, non si concluda nei termini utili a garantire una congrua valutazione delle prestazioni delle unità entro la fine dell'anno accademico 2019.2020, attraverso i riscontri diretti nelle dette sedi, il personale coadiutore è soggetto alla verifica della prestazione del periodo 1.11.2019-11.03.2020.

In tal caso il Direttore amministrativo attesta, in considerazione del periodo di servizio in sede del citato funzionario, ossia 1.11.2019 – 11.03.2020, la verifica della pulizia e sorveglianza dei coadiutori, con le forme che riterrà più opportune; in quanto, in tale arco temporale non risulta approvato il SMVP e il PP 2019.2020, e pertanto non risultano effettuate, in modo formale e contestuale, le verifiche di rilevazione della prestazione resa di ogni singola unità.

La detta attestazione comunque dovrà garantire il dato finale, ossia la puntuale valutazione della prestazione nei termini del sistema in uso; di ciò è oggettiva garanzia la conoscenza della professionalità del personale da parte del Direttore amministrativo, sia perché lo stesso è responsabile del medesimo personale, e di più, in considerazione della circostanza che il Direttore amministrativo è in servizio presso il Conservatorio di Cosenza dal Novembre 2005 e che le unità di personale coadiutore da quella data a tutt'oggi sono pressoché invariate.

Per il periodo di chiusura della Sede centrale e della Casa della Musica, determinato dall'Emergenza in essere, il personale non è soggetto a valutazione in quanto la prestazione professionale non risulta espletata, di conseguenza in merito non si procederà a liquidazione di fondi accessori.

### **Valutazione Assistenti** – Personale Area II e **Valutazione Collaboratore** - Personale Area III

Il Direttore valuta se sottoporre a verifica il personale amministrativo nel periodo 1.11.2019 - 11.03.2020.

In tal caso il direttore amministrativo attesta, la verifica della prestazione con le forme che riterrà più opportune, in quanto in tale arco temporale non risulta approvato il SMVP e il PP 2019.2020, e pertanto non risultano effettuate le verifiche formali di rilevazione della attività resa. La detta attestazione, comunque, dovrà garantire il dato finale, ossia la puntuale valutazione della prestazione nei termini del sistema in uso, di ciò è oggettiva garanzia la conoscenza della professionalità del personale da parte del Direttore amministrativo (DA), in quanto lo stesso DA è responsabile del medesimo personale, e in considerazione della circostanza che il Direttore amministrativo è in servizio presso il Conservatorio di Cosenza dal Novembre 2005 e che le unità di personale a tempo indeterminato sono tutte in servizio dalla stessa data, e le 3 unità a tempo determinato sono in servizio da oltre un anno, periodo ritenuto congruo a conoscere la professionalità di un dipendente. In dettaglio un assistente presta servizio in Conservatorio da oltre tre anni, un assistente da oltre un anno, e un collaboratore da oltre due anni.

Durante il periodo di Smartworking il Direttore amministrativo valuterà la prestazione resa attraverso la verifica diretta delle pratiche trattate in smartworking. La misurazione degli obiettivi resta invariata rispetto alle disposizioni indicate nel SMVP.

### **Valutazione della Performance del Personale EP**

Invariata rispetto al SMVP.