



DELIBERA N. 50 del 30 ottobre 2020

OGGETTO: Adozione regolamento recante *”Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell’Ersu di Enna”*.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana;

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e smi;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e smi;

VISTO il Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

VISTA la Legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, e smi;

VISTA la Legge regionale 25 novembre 2002, n. 20, e smi;

VISTA la Legge regionale 8 febbraio 2007, n. 2, e in particolare l’art. 44 concernente l’attivazione dell’Ente regionale per il diritto allo studio universitario (ERSU) di Enna;

VISTA la Legge regionale 21 maggio 2019, n. 7;

VISTO il Decreto dell’Assessore regionale dell’Istruzione e della Formazione professionale n. 7214 del 04/12/2019, con cui è stato nominato il Presidente e il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) dell’ERSU a norma degli artt. 9 e 10 della L.R. n. 20/2002;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 1 settembre 2020 con la quale sono state conferite al Dott. Filippo Fiammetta le funzioni di coordinamento degli uffici dell’ERSU di Enna con decorrenza dal giorno 11 settembre 2020 e sino al giorno 31 dicembre 2020 e comunque sino alla nomina del Direttore secondo le procedure di legge;

VISTA la Deliberazione commissariale 6 novembre 2019, n. 46, con la quale è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell’ERSU di Enna;

VISTA la Deliberazione del C.d.A. dell'ERSU 2 aprile 2020, n. 10, con cui è stato approvato e adottato il Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica;

VISTA la Deliberazione del C.d.A. dell'ERSU 2 aprile 2020, n. 11, con cui è stato ratificato il Decreto del Presidente dell'ERSU di Enna 19 marzo 2020, n. 4, recante “*Prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nell'ambito dell'ERSU di Enna – Misure straordinarie in materia di lavoro agile ex art. 87 del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18*”;

VISTO in particolare il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 recante “*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTA la Legge regionale n. 5 del 5 aprile 2011 recante “*Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche.....*”;

VISTO il D.P.R.S 21 giugno 2012, n. 52 recante “Regolamento attuativo dell'articolo 11, comma 3, della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5”;

VISTO il D.lgs n. 74 del 25 maggio 2017 che modifica e integra il D.lgs. 150/2009 sopra citato;

VISTE le “*Linee guida per la misurazione e valutazione delle performance individuale*” della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione delle performance – n. 5 del dicembre 2019;

VISTO il D.P.R.S. n. 517 / GAB del 20 marzo 2019 relativo al sistema di valutazione delle performance della Regione Siciliana;

VISTO il D.P.R.S. del 30 aprile 2019 recante “*Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP)*” che integra il sopra citato D.P.R.S. n.5172019;

CONSIDERATO che l'ERSU di Enna deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

VISTO lo schema di regolamento recante “*Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ERSU di Enna*”;

RITENUTO necessario procedere alla sua adozione;

VISTO l'atto istruttorio afferente a quanto in oggetto indicato sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Dirigente coordinatore dell'ERSU di Enna in conformità alle vigenti disposizioni di legge;

DELIBERA

Art. 1) È approvato il regolamento recante “*Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ERSU di Enna*”, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Art. 2) Trasmettere la presente deliberazione, per opportuna conoscenza, al Presidente dell'OIV e al Dipartimento Istruzione e Formazione – Ufficio vigilanza della Regione Siciliana.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ERSU ai sensi dell'art. 68 della L.R. n. 21 del 12/08/2014, come modificato dal comma 6 dell'art. 98 della L.R. n. 9 del 07/05/2015, e sarà pubblicato nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Provvedimenti”, sotto-sezione di secondo livello “Provvedimenti organi indirizzo-politico”.

Il Presidente

f.to Dott. Livio Davide Cardaci

Il Segretario

f.to Dott. Filippo Fiammetta



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
E INDIVIDUALE
DELL'ERSU DI ENNA
(SMVP)**

[Handwritten signature]

Sommario

1. PREMESSA	4
1.1. Principi generali.....	5
1.2. Attori del Sistema	5
1.3. Oggetto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	6
2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	6
2.1. Fasi e tempi	6
2.2. Adempimenti ai fini della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016).....	6
2.3. La programmazione	7
2.4. Il monitoraggio.....	8
2.5. Misurazione e valutazione della Performance	11
2.6. La rendicontazione.....	11
3. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI	11
3.1. Obiettivi e azioni.....	11
3.2. Indicatori.....	12
4. CORRETTIVI E CAUSE OSTATIVE.....	14
4.1 CORRETTIVI.....	14
4.2 CAUSE OSTATIVE	14
5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	14
6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	17
6.1 Misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto dirigenziale	18
6.2 Casi particolari.....	22
6.2.1. <i>Caso particolare 1: Avvicendamento Dirigente apicale.....</i>	<i>22</i>
6.2.2. <i>Caso particolare 2: Azioni realizzate in data antecedente o in assenza della Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione di Presidente e CdA</i>	<i>22</i>
6.2.3. <i>Caso particolare 3: Azioni inserite nella programmazione (proposte/Direttive) realizzate da predecessori del dirigente apicale</i>	<i>22</i>
6.2.4. <i>Caso particolare 4: Rendicontazione di Azioni mancanti di documentazione a supporto</i>	<i>23</i>
6.3. Misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto non dirigenziale	23
6.3.1 <i>Caso particolare 1: Trasferimenti in corso d'anno del personale del comparto non dirigenziale</i>	<i>24</i>
6.4 Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi della Struttura	25

7. CORRELAZIONE FRA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA E REFLUENZA DI QUEST'ULTIMA SULLA PREMIALITÀ.	25
7.1. Dirigenza	26
7.2. Comparto non dirigenziale	28
8. PROCEDURA DI CONCILIAZIONE - Disciplina generale	28
9. MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA	28



1. PREMESSA

L'articolo 11 della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5 ha introdotto nell'ordinamento regionale i principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, demandando ad apposito regolamento la disciplina delle relative modalità attuative nell'ordinamento regionale.

Tale regolamento è stato emanato con D.P.Reg. 21 giugno 2012, n. 52, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 42 del 5 ottobre 2012, che definisce il nuovo "*Ciclo di gestione della performance*" che, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, si sviluppa nelle fasi della programmazione, del monitoraggio e controllo, della misurazione e valutazione della performance organizzative e individuale e della rendicontazione dei risultati.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha, inoltre, apportato modifiche ed integrazioni alle disposizioni del decreto legislativo 150 del 2009, rendendo necessaria la revisione del D.P.Reg. 52/2012, ormai in fase di definizione, al fine di adeguarne i contenuti alle novelle disposizioni.

Con il presente "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale*" (di seguito **SMVP**), l'ERSU di Enna si dota, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.Reg. 52/2012 dello strumento con il quale intende misurare la propria performance organizzativa e le performance individuali dei propri dipendenti.

Il nuovo SMVP si ispira ai principi generali e alle indicazioni metodologiche contenute nelle "*Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale*" - Ministeri -N. 5 emanate a dicembre del 2019 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per la valutazione della performance.

In particolare la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono indirizzate al miglioramento della qualità dei servizi resi dall'ERSU di Enna nel suo complesso, in un'ottica di continuo miglioramento delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti nel suo complesso e individualmente, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

Il SMVP, soggetto ad aggiornamento annuale previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, è costituito, quindi, nell'ottica di un continuo miglioramento, da un insieme di tecniche, risorse e processi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della *performance*, ossia del ciclo delle *performance*, in armonia a quanto previsto dall'art. 17 del D.P.Reg. 52/2012.

Il presente SMVP trova applicazione a partire dall'anno 2019.

1.1. Principi generali

Il presente SMVP è stato sviluppato sulla base dei principi generali di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i., come recepito dall'art 5 della l.r. 5/2011 e sulla base del Decreto Presidenziale Regione Siciliana n. 517/gab del 20 marzo 2019 su proposta dell'Assessore regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica; il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale della Regione Siciliana, è stato pubblicato nella G.U.R.S. parte I, n. 28 del 14/06/2019.

Il rispetto dei predetti principi è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance.

Il presente SMVP disegna quindi un processo di valutazione sistematico ed integrato sul piano gestionale che individua responsabilità e ruoli, assegna responsabilità individuali e promuove la *vision* di una amministrazione attenta al raggiungimento di elevati *standard* qualitativi ed economici nell'esercizio delle proprie attività e nell'erogazione di servizi al cittadino, avendo cura di distinguere la dimensione gestionale della performance da quella politica di indirizzo strategico e di produzione legislativa, con particolare riferimento a quelle iniziative legislative che guardano alla semplificazione dei procedimenti, alla disciplina dell'organizzazione e del pubblico impiego ed al regime delle responsabilità, nonché delle possibili innovazioni conseguenti alla già avviata stagione dei rinnovi contrattuali.

1.2. Attori del Sistema

Il SMVP è adottato con Delibera del C.diA. su proposta del Dirigente apicale ed è sottoposto al parere vincolante dell'OIV ai sensi dell'art.7, comma 1 del D.Lgs 27/10/2009, n. 150 e s.m.i .

Gli attori del sistema sono:

- ✓ gli organi di governo cui compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare, nonché la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici ai sensi dell'art. 15 lett. c) D.lgs150/09 con il supporto dell'OIV e il ruolo di responsabili della valutazione della performance individuale per il dirigente apicale;
- ✓ il dirigente apicale, titolare di Centri di Responsabilità Amministrativa (CRA), cui compete la responsabilità univoca dei programmi di bilancio assegnati ai CRA medesimi e la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- ✓ i dirigenti preposti alle articolazioni organizzative che partecipano al processo di programmazione, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati;
- ✓ l'OIV che fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP.

1.3. Oggetto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il presente Sistema si applica ai dipendenti a qualsiasi titolo in servizio presso l'Ente: comparto non dirigenziale, comparto dirigenza e Dirigenza apicale.

Il Sistema ha lo scopo di:

- ✓ valutare l'apporto di ciascun dipendente agli obiettivi dell'Ente e quindi alla performance;
- ✓ promuovere la cultura della legalità, dell'etica professionale, della responsabilità istituzionale e sociale;
- ✓ promuovere l'equa gestione delle risorse umane ed il loro processo di crescita;
- ✓ promuovere l'orientamento al risultato, l'innovazione ed il miglioramento dei processi amministrativi;
- ✓ orientare alla cura degli interessi pubblici e della collettività.

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2.1. Fasi e tempi

Il ciclo di gestione della *performance* dell'ERSU di Enna, definito in armonia a quanto previsto dall'art. 17 del D.P.Reg. 52/2012, si articola nelle seguenti quattro fasi (Fig. 1):

- ✓ la programmazione, finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori e della loro assegnazione al Dirigente apicale, ai dirigenti ed al personale tutto, in coerenza con l'allocazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;
- ✓ il monitoraggio e il controllo in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti;
- ✓ rendicontazione dei risultati agli organi di governo, ai vertici delle amministrazioni regionali, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2. Adempimenti ai fini della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016)

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, e dell'art. 20 del D.lgs. 33/2013 (così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016), l'Ente è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Performance", i seguenti dati, documenti e informazioni relativi alla performance:

- il Piano della *performance* redatto annualmente;
- la Relazione annuale della *performance*;
- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- o i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Come evidenziato nella delibera CIVIT n. 105/2010 e nell'art. 1, comma 3, del D.lgs. 33/2013, infatti, la disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione e l'attuazione di tale disciplina richiede modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna Amministrazione su tutto il territorio nazionale.

2.3. La programmazione

La fase della programmazione è volta ad orientare le performance individuali in funzione delle performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, inteso quale miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Il ciclo di gestione della *performance* inizia con la **programmazione e definizione degli obiettivi** da parte del C.d. A. e coincide con la direttiva programmatica.

Gli obiettivi strategici rappresentano la strategia dell'Ente in vigore della permanenza in carica del C.d.A., con eventuali aggiornamenti annuali e indicano i contenuti fondamentali dell'attività programmatica del C.d.A. e le principali politiche dell'amministrazione, armonicamente collegati e con gli indirizzi di buon funzionamento dell'Ente.

La fase della programmazione annuale:

- o **prende avvio**, entro il mese di settembre dell'anno antecedente a quello di riferimento in analogia a quanto previsto dall'art. 4 del D.P.reg. 52/2012, con l'emanazione da parte del C.d.A., in analogia ed in attuazione della disposizione di cui dell'articolo 2 bis, comma 1, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni della "**Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione dell'ERSU di Enna**" emanata, in analogia ed in attuazione alle disposizioni di cui art. 2, comma 1, lett. b) della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e s.m.i. dal C.d.A.. Tale direttiva, costituisce il documento base per la programmazione annuale attraverso la quale, in coerenza agli indirizzi del C.d.A. e nel quadro degli obiettivi generali di parità e pari opportunità, previsti dalla legge, gli organi di indirizzo amministrativo assegnano gli obiettivi operativi all'unità dirigenziale titolare del Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA), ad integrazione di quanto previsto dal contratto individuale di lavoro col medesimo stipulato. La stessa identifica i principali risultati da realizzare, in relazione alle risorse assegnate. Il coinvolgimento del Dirigente Apicale competente nella definizione degli obiettivi specifici, come sopra descritto, riveste carattere non solo formale ma sostanziale, atteso che la definizione degli obiettivi presuppone un processo di condivisione fra i soggetti interessati tenendo anche conto delle risorse finanziarie necessarie. Laddove la definizione degli obiettivi generali ovvero di quelli specifici intervenga tardivamente o in corso di esercizio, il Dirigente Apicale dovrà avanzare proposte coerenti con il programma pluriennale;

- **Si conclude** entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'emanazione del "**Piano della Performance**", aggiornato annualmente, ovvero un documento unico programmatico, adottato dal C.d.A., redatto in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed i connessi obiettivi operativi.

2.4. Il monitoraggio

Le attività da svolgere a cura del dirigente apicale, correlate agli obiettivi, sono sottoposte a costante **monitoraggio** finalizzato all'attivazione di eventuali interventi correttivi che dovessero rendersi necessari in corso d'anno.

L'attività di monitoraggio ai sensi dell'art.6 del D.lgs.150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017, viene esercitata dall'OIV e dall'Organo di Governo, ai quali il dirigente apicale trasmette una relazione quadrimestrale sull'avanzamento degli obiettivi.

L'OIV, avvalendosi della propria struttura tecnica nonché del supporto del Dirigente Apicale, verifica nel corso dell'anno l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi contenuti nel "*Piano della performance*" segnalando, ove ne ricorra la necessità o l'opportunità, di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di governo.

L'attività di monitoraggio prende avvio con l'approvazione del "*Piano triennale della performance*" e comporta un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire.

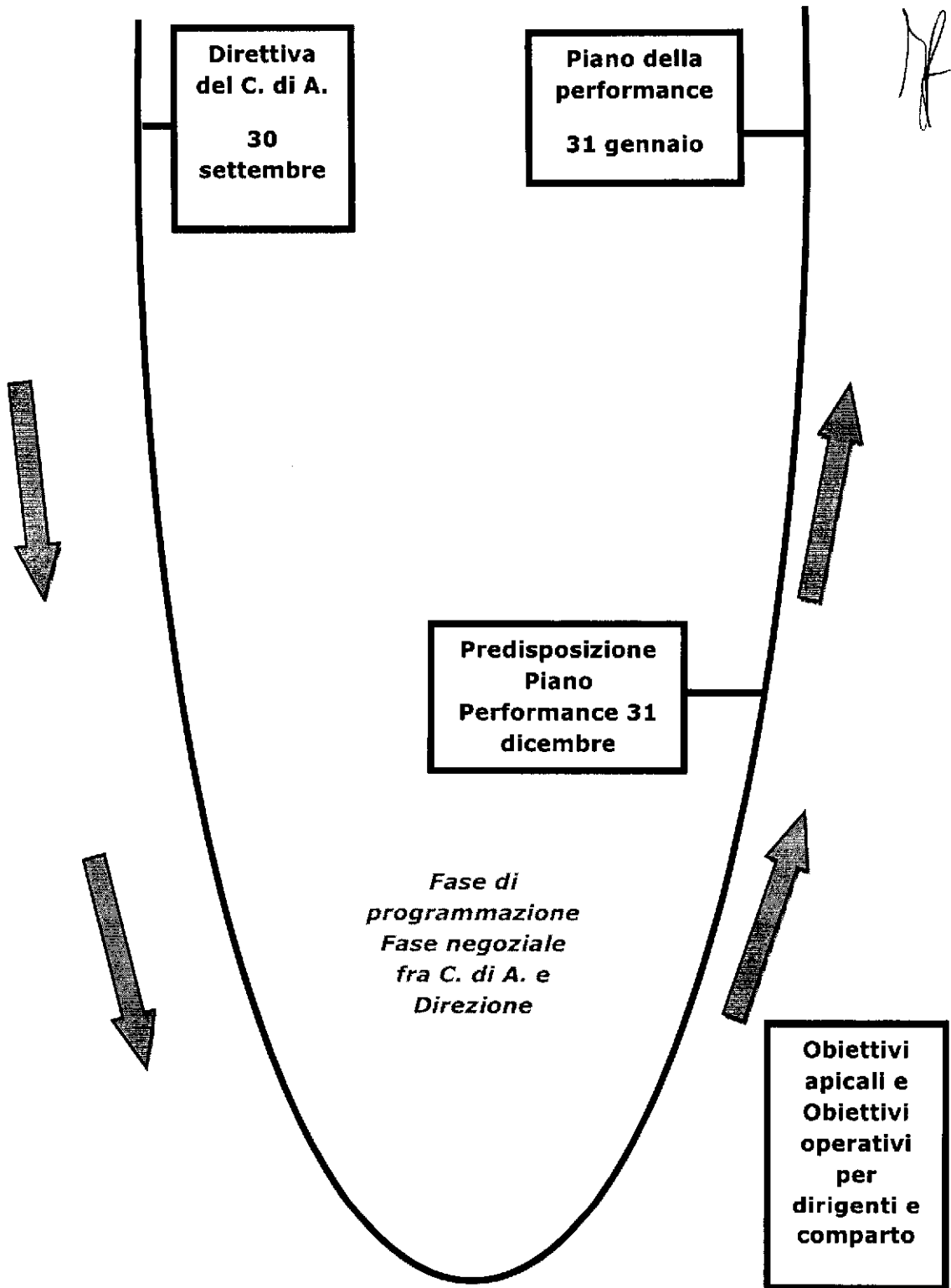
Le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica; di norma pertanto e fatti salvi eventuali slittamenti legati alla tempistica di adozione del Piano, il dirigente apicale trasmette all'OIV appositi **report quadrimestrali** nei termini di seguito indicati:

- 1° quadrimestre** - entro il 31 maggio di ciascun anno;
- 2° quadrimestre** - entro il 30 settembre di ciascun anno
- 3° quadrimestre** - entro il 31 gennaio dell'anno n+1.

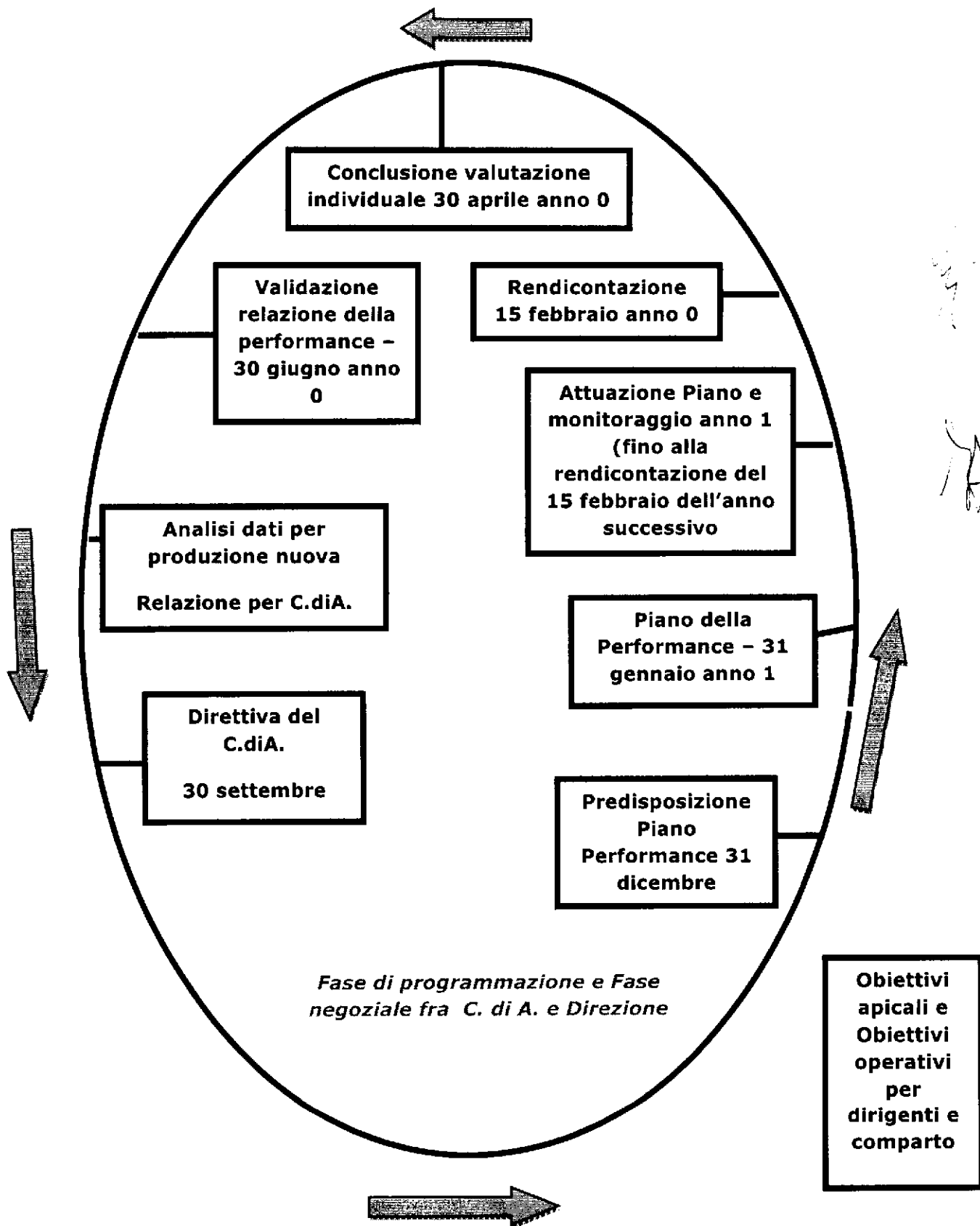
I report quadrimestrali dovranno, in particolare, evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati con il "*Piano triennale della performance*", esprimendo gli eventuali significativi scostamenti tra il risultato dell'attività effettivamente svolta e l'attività programmata per raggiungere l'obiettivo.

Gli elementi informativi dei report quadrimestrali in argomento, unitamente alle risultanze del sistema interno di controllo di gestione, sono funzionali, inoltre, all'elaborazione annuale della "*Relazione sulla performance*" - documento fondamentale di reporting nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Dalla direttiva del C.d.A. al Piano della Performance



Il Ciclo di Performance



2.5. Misurazione e valutazione della Performance

La fase della **misurazione e della valutazione annuale** presuppone un'attività di verifica dei risultati raggiunti, anche in coerenza con l'attuazione dei sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione secondo il PNA, il PTPC regionale, con i sistemi di contabilità e bilancio ed il rispetto alle misure di pari opportunità e di benessere organizzativo.

Detto processo, è strettamente connesso con la valutazione della performance organizzativa e individuale.

Per **misurazione** si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso l'utilizzo di appositi indicatori.

Per **valutazione** si intende l'analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Trattasi di attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance.

La fase della **misurazione** serve a quantificare i risultati raggiunti dall'Ente **nel suo complesso** e nelle relative **articolazioni organizzative** (*performance organizzativa*), nonché i **contributi individuali** (*performance individuale*).

Sulla base delle risultanze della misurazione, e quindi del livello di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai **target** prefissati, si effettua, poi, la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, soffermandosi sui fattori interni ed esterni che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche nell'ottica di intervenire con azioni correttive in sede di definizione della fase programmatica dell'anno successivo a quello di riferimento.

2.6. La rendicontazione

La fase della **rendicontazione** viene sviluppata attraverso la definizione della Relazione sulla "performance", che deve essere adottata, validata e pubblicata sul sito istituzionale entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento, nella quale sono rappresentati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati, individuati eventuali scostamenti e proposte azioni migliorative.

In tal senso, la relazione consente di individuare criticità e strumenti per il loro superamento in sede di programmazione e pianificazione futura.

3. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI

3.1. Obiettivi e azioni

L'individuazione di obiettivi misurabili, associati ad un sistema di indicatori ed alla

corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, costituiscono i presupposti essenziali per l'attuazione del processo di:

- ✓ programmazione
- ✓ monitoraggio
- ✓ misurazione e valutazione
- ✓ rendicontazione all'esterno della *performance* dell'Ente secondo criteri selettivi e di differenziazione, nella logica del miglioramento continuo delle prestazioni.

Il Sistema di valutazione si articola in:

- **obiettivi strategici**, sulla base delle indicazioni ricevute dal C.d.A.;
- **obiettivi operativi**, descrittivi del modo in cui il CRA concorre al perseguimento dei corrispondenti obiettivi strategici intersettoriali e settoriali;
- le **azioni**, consistenti, per ciascun obiettivo operativo, l'esplicitazione di risorse, responsabilità, indicatori e tempi.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi *target*, al fine di consentire la misurazione e la valutazione della *performance*. Ciascun obiettivo operativo è articolato in una o più azioni a ciascuna delle quali è associato un peso, in modo che la somma dei pesi associati a tutte le azioni di un singolo obiettivo operativo sia pari a 100.

Gli indicatori devono essere ovviamente collegati agli obiettivi e riferirsi a risultati che siano strettamente attinenti a questi.

Il *target* rappresenta il risultato cui si tende, quindi il valore atteso in relazione ad un'attività.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi e/o qualitativi, ed è raggiungibile in un tempo ben definito riferibile ad obiettivi sia generali che specifici.

3.2 Indicatori

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi *target* ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della *performance*. Ogni indicatore ha un peso. La somma dei pesi degli indicatori associati ad un obiettivo è pari a 100.

Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'art. 8 del D.lgs. n.150/2009 e s.m.i., sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui all'art. 7, comma 1, del D.lgs. n.150/2009 e dell'art.11 della L.r. n. 5/04/2011, n.5.

La seguente tabella delinea le caratteristiche che ciascun indicatore deve avere:

Misurabilità →	L'indicatore, può fare riferimento anche alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità e innovatività.
Comprensibilità →	L'indicatore deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a soggetti con conoscenze non specialistiche.
Rilevanza →	L'indicatore deve essere utile, significativo ed associabile ad un'attività chiave fra quelle svolte dall'Amministrazione.
Confrontabilità →	L'indicatore deve consentire un'attività di <i>benchmarking</i> ovvero comparazioni, che presuppongono il possesso di dati storici sullo stesso indicatore, e/o comparazioni sincroniche che presuppongono l'acquisizione di dati da altre realtà organizzative simili.
Fattibilità →	La raccolta dei dati per la misurazione dell'indicatore deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane, finanziarie, nonché di sistemi informativi.
Affidabilità →	L'indicatore deve misurare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Gli indicatori di risultato devono essere ovviamente collegati agli obiettivi e riferirsi a risultati che siano strettamente attinenti a questi.

Il target rappresenta il risultato cui si tende, quindi il valore atteso in relazione ad un'attività o procedimento o indicatore.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi e qualitativi, ed è raggiungibile in un tempo ben definito riferibile ad obiettivi sia generali che specifici.

4. CORRETTIVI E CAUSE OSTATIVE

4.1 CORRETTIVI

Sia l'organo di governo che il dirigente (apicale e non) potranno evidenziare l'opportunità di apportare correttivi agli obiettivi operativi. Se la proposta proviene dal dirigente (apicale e non) la medesima dovrà essere approvata dal responsabile della programmazione. In tali circostanze dovranno essere conseguentemente rimodulate le schede di programmazione predisposte a inizio d'anno. In mancanza non si potrà procedere alla valutazione.

4.2 CAUSE OSTATIVE

Qualora emergano cause ostative al raggiungimento di obiettivi e/o azioni nelle quali sono articolati gli obiettivi medesimi, l'impossibilità di raggiungere i risultati concordati dovrà essere in ogni caso tempestivamente rappresentata e adeguatamente motivata dal dirigente (apicale e non) al soggetto con il quale è stata concertata la programmazione, esplicitandone la causa ostativa. In presenza di tale situazione il dirigente dovrà proporre nuovi obiettivi o modifiche dell'obiettivo non raggiungibile ovvero delle correlate azioni. L'eventuale accoglimento delle proposte dovrà essere comunicato all'OIV dall'Organo di governo. Nel caso in cui la proposta del dirigente non fosse esitata dal responsabile della programmazione la proposta medesima costituirà oggetto di valutazione.

5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance organizzativa* sono quelli previsti dall'art. 8 del d.lgs n. 150/2009 e s.m.i. come recepito dall'art.11, comma 2, della l.r. 5/2011 ed in armonia a quanto indicato dall'art. 17 del D.P.Reg. 52/2012.

La performance organizzativa esprime i risultati ottenuti dall'intera amministrazione in tutte le sue articolazioni e consiste nel risultato ottenuto complessivamente dalle S.O., al fine di raggiungere gli obiettivi programmati e il soddisfacimento dei bisogni della collettività. In tale ottica il sistema di misurazione e valutazione è strutturato secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si fonda sull'**effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi** e tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente strutturata in U.O.B. e Uffici Semplici.

Un sistema articolato "*per obiettivi*" costituisce il fulcro del ciclo di gestione della performance e della valutazione del suo andamento. L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'Ente si prefigge per raggiungere ed eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo deve essere espresso attraverso una descrizione chiara, sintetica e sempre misurabile.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

1. la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
2. la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
3. la comprensione da parte dei dirigenti di obiettivi a livello organizzativo, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Il presente Sistema di misurazione della performance si compone di tre elementi fondamentali:

1. Indicatori;
2. Target;
3. Infrastruttura di supporto e processi.

Ad ogni obiettivo devono essere associati uno o più indicatori ed i relativi target, al fine di consentire la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente.

Un indicatore di *performance* è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile; per questo gli indicatori devono essere strutturati considerando varie dimensioni.

L'uso corretto degli indicatori di performance è indicato nelle istruzioni contenute nelle *Linee Guida per il SMVP n. 2 del dicembre 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri*, secondo le quali occorre privilegiare indicatori che misurino l'obiettivo in termini di output (risultato immediato di un'attività/processo) ovvero, ove possibile, di outcome (impatto, cioè risultato ultimo di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio).

Un target, il secondo elemento, è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. L'effetto positivo di fissare *target* rispetto ai risultati operativi è ampiamente documentato nella letteratura psicologica e manageriale. Questo principalmente perché l'introduzione di un *target* rappresenta un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti; ancor più, attraverso un *target* si può dare un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Affinché questo avvenga, però, è necessario che:

1. il *target* sia ambizioso, ma realistico;
2. il *target* sia quantificabile e misurabile;
3. i soggetti incaricati di ottenerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi
4. sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile;
5. siano presenti meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al *target*;
6. siano previste forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
7. ci sia supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
8. il *target* sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

Il terzo elemento di un Sistema di misurazione è rappresentato dall'infrastruttura di supporto e dai soggetti responsabili dei processi di acquisizione, confronto, selezione, analisi, interpretazione e diffusione dei dati, garantendone la tracciabilità. Un'infrastruttura di supporto può variare da semplici metodi manuali per la raccolta dati a sofisticati sistemi informativi, sistemi di gestione della conoscenza e procedure codificate per l'analisi e rappresentazione dei dati. Il sistema adoterà apposito sistema informativo; in assenza di un sistema specifico, si utilizzeranno i sistemi di analisi e reportistica resi disponibili da Microsoft Excel®.

L'elemento fondamentale per la valutazione della *Performance organizzativa* è quindi il Grado di Attuazione degli Obiettivi Strategici (**GAOSTR**), definiti in sede di direttiva di indirizzo del C.diA. e successivamente inseriti nel Piano della performance.

Per la definizione dei suddetti obiettivi si farà riferimento agli ambiti riportati in premessa e si utilizzeranno gli indicatori correlati agli ambiti, presentati nelle Linee Guida fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, di seguito riportati:

<p>Art. 8 del d.lgs. 150/2009</p> <p><i>Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa</i></p> <p>1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:</p>	<p>Linea Guida n. 1</p> <p><i>Piano della Performance nei Ministeri</i></p>
<p>a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività</p>	<p>Indicatori di impatto</p>
<p>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</p>	<p>Indicatori di efficacia</p>
<p>c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive</p>	<p>Indicatori di efficacia qualitativa</p>
<p>d) la modernizzazione dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi</p>	<p>Indicatori di stato delle risorse (salute digitale)</p>
<p>d) il miglioramento qualitativo dell'organizzazione</p>	<p>Indicatori di stato delle risorse (salute organizzativa)</p>
<p>d) e il miglioramento qualitativo [...] delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi</p>	<p>Indicatori di stato delle risorse (salute professionale)</p>

4
5
6
7
8



e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	Indicatori di stato delle risorse (salute relazionale)
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	Indicatori di efficienza
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	Indicatori di efficacia qualitativa e quantitativa
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	Indicatori di stato delle risorse (salute di genere)

6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale costituisce il contributo fornito dal singolo dipendente regionale (dirigenti e personale del comparto non dirigenziale) ai risultati dell'azione amministrativa.

La valutazione della performance individuale è effettuata con il presente SMVP, strutturato su base 100, con riferimento alle seguenti due macro aree:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

La performance operativa dei dirigenti prende in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto con riferimento agli obiettivi operativi individuali ai medesimi assegnati in fase di programmazione e per il personale del comparto non dirigenziale l'attuazione degli obiettivi cui i medesimi partecipano.

Ai fini della misurazione e valutazione delle performance individuale, i punteggi relativi alla performance operativa, ossia il grado di realizzazione degli obiettivi, sono determinati a seguito della verifica dei risultati, in base alla percentuale di realizzazione degli obiettivi operativi.

In ragione della differente qualifica professionale le due aree assumono un peso diverso per la dirigenza e per il comparto non dirigenziale.

43

MA

6.1 Misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto dirigenziale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

L'articolo 7 del d. lgs. n. 74/2017, inoltre, ha inserito dopo il citato comma 1 dell'articolo 9 comma 1 del d.lgs n. 150/2009 il comma 1 bis ai sensi del quale *"la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale"*.

Pertanto, la valutazione dei dirigenti consiste nel verificare la performance di coloro che gestiscono a livello dirigenziale il centro di responsabilità e le unità organizzative in cui essi si articolano, tenendo conto delle *"prestazioni"* rese e cioè degli obiettivi e dei risultati raggiunti e dei *"comportamenti organizzativi"* definiti come *"i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane e organizzative assegnate ai dirigenti"*.

La valutazione ha il suo punto di riferimento naturale, in termini di misurazione della performance, negli esiti del controllo di gestione; il corretto utilizzo di quest'ultimo, infatti, garantisce il rispetto dell'oggettività dell'azione gestionale, costituendo una fonte obiettiva nelle misurazioni e/o quantificazioni di efficienza-efficacia-economicità eseguite sull'azione delle unità organizzative cui sono preposti i dirigenti. È da aggiungere che tali misurazioni e/o quantificazioni devono essere effettuate sulla base di parametri e indicatori stabiliti e predeterminati dall'Amministrazione e condivisi dai soggetti da valutare.

Con riferimento al controllo di gestione, è da sottolineare che i report da esso scaturenti forniscono solo alcuni degli elementi o dei parametri utili alla valutazione del dirigente.

Inoltre un sistema di valutazione, in quanto basato sull'apprezzamento di risultati attesi attraverso una procedura necessariamente formalizzata, deve fondarsi sulla:

- predeterminazione rispetto al periodo di valutazione;
- chiara predisposizione di regole e tempi;
- oggettività della misura dei risultati;
- regolamentazione e trasparenza del rapporto tra l'organo di valutazione ed il valutato.

La valutazione dei dirigenti sarà effettuata tenendo conto sia dei risultati della gestione, che dei comportamenti organizzativi: si valuterà cioè la capacità dei dirigenti di raggiungere obiettivi, che siano dotati comunque di un certo grado di innovazione, attraverso logiche manageriali.

Il dirigente partecipa alla definizione degli ambiti di misurazione della performance che saranno successivamente oggetto della valutazione annuale.

Ciò significa che il sistema di programmazione e misurazione delle performance del dirigente APICALE deve risultare connesso a quello dei dirigenti da essi eventualmente coordinati, al fine di garantire la massima congruità degli obiettivi complessivamente assegnati e perseguiti dalle singole strutture organizzative (unità operative/uffici). Tali obiettivi, infine, a cascata, dovranno avere un logico collegamento con quelli del personale del comparto.

La valutazione della prestazione individuale del dirigente, come già cennato, avviene su due piani fondamentali:

- A) la Performance operativa;
- B) il Comportamento organizzativo.

A) PERFORMANCE OPERATIVA

Per la performance operativa viene preso in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto dal dirigente con riferimento agli obiettivi specifici individuati nella fase di programmazione.

B) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Per i comportamenti organizzativi sono prese in considerazione le attitudini manageriali del dirigente, cioè le sue capacità gestionali e relazionali. La valutazione del Comportamento organizzativo del Dirigente *si baserà sull'utilizzo di numero 3 parametri fra i 4 sotto riportati, da scegliere in funzione delle competenze attribuite alla struttura:*

1) Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare

2) Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione

3) Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori

4) Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie allegate.

PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Il procedimento di valutazione prevede la iniziale compilazione della scheda di Programmazione degli obiettivi.

I diversi fattori oggetto di analisi concorrono in maniera differenziata alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

- Per la performance operativa la somma dei pesi deve essere **70**
- Per il comportamento organizzativo la somma dei pesi per le singole voci che la compongono deve essere **30**, attribuendo un punteggio non inferiore a cinque per ciascun parametro.

Affinché un'Azione possa essere concretamente valutabile è essenziale che il contenuto della medesima sia assolutamente congruente sia con quello dell'Obiettivo da cui è generata sia con il valore obiettivo per quest'ultima individuato. In mancanza l'Azione sarà valutata con un livello di completamento pari a 0.

Prioritariamente si sottolinea che per quelle Azioni (intermedie e non) la cui realizzazione parziale o non nei tempi previsti provochi perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione, la descrizione dell'Azione dovrà essere completata con la dicitura "AZIONE E SCADENZA TASSATIVE". Tali Azioni, pertanto, potranno essere valutate esclusivamente con un livello di completamento pari a 1 oppure a 0.

Ordinariamente la scadenza dell'azione deve essere intesa come la data entro la quale la stessa deve essere realizzata (protocollo, repertorio, verbale di riunione, etc..).

Si sottolinea come, per le Azioni (sia intermedie che finali) per la realizzazione delle quali occorra giungere al termine di uno specifico arco temporale (ad es. 2° bimestre, 1° semestre, ecc.) prima di venire in possesso dei dati necessari, la scadenza potrà essere programmata anche successivamente al termine dell'arco temporale medesimo ma non oltre 15 giorni dalla scadenza individuata.

Bisogna procedere alla scomposizione, ove possibile, di ogni singolo obiettivo in due o più azioni. Tale articolazione deve rispondere alla concreta esigenza di rappresentare al soggetto con il quale è stato concertato l'obiettivo (organo di governo per il dirigente apicale; dirigente apicale per gli altri dirigenti) rilevanti attività intermedie rispetto al raggiungimento finale dell'obiettivo.

Potrà prevedersi un'azione unica esclusivamente quando non siano necessari monitoraggi/adempimenti intermedi precedenti la scadenza dell'obiettivo: in tali circostanze dovranno essere programmate due o più azioni.

Sarà necessario indicare per ogni singola azione di ciascun obiettivo i seguenti parametri:

- indicatore di misurazione previsto;
- valore obiettivo misurabile;
- data conseguimento prevista;
- assegnazione del peso ad ogni Azione.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni compete all'Organismo indipendente di valutazione la formulazione all'organo di governo della proposta di valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti di vertice ed ai dirigenti di vertice la valutazione della performance individuale dei dirigenti assegnati alle rispettive strutture (strutture intermedie, unità di staff ed unità operative).

Con la compilazione delle schede di valutazione sarà effettuata, al termine del periodo di riferimento, la valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente. Tale valutazione, in particolare, sarà effettuata con riguardo a ciascuna delle voci presenti nella scheda.

Per ciascun obiettivo andrà valutata:

- ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo assegnando un livello di completamento alto=1, medio=0,7, basso=0,5, nullo=0, come dalla sottostante tabella, trascrizione tale valore nella scheda di valutazione.

Livello di comportamento	Valore numerico	Modalità di completamento delle azioni
Alto	1,0	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti
Medio	0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione
Basso	0,5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale
Nulla	0	Non ha realizzato le attività previste dall'azione oppure: ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione

- calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per il livello di completamento;
- somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni.

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa:

- calcolo del punteggio complessivo relativo agli obiettivi conseguiti dato dalla somma dei punteggi generati a seguito del completamento delle azioni.
- punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

B) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Anche per la valutazione del comportamento organizzativo può essere utilizzata una misurazione collegata a quattro fasce di valutazione (eccellente, buona, sufficiente, insufficiente), a ciascuna delle quali è attribuito un valore numerico:

Livello di valutazione	Valore Numerico
"eccellente"	1,0
"buono"	0,7
"sufficiente"	0,5
"insufficiente"	0,2

Le metodologie di calcolo, equivalenti a quelle utilizzate per la performance operativa, consentono di determinare un punteggio complessivo del comportamento organizzativo che è la risultante della somma dei punteggi conseguiti nei singoli parametri del comportamento organizzativo.

Nel caso di valutazione insufficiente vanno indicati gli elementi di criticità rispetto al non raggiungimento dei parametri pianificati relativamente al comportamento organizzativo, motivando espressamente le cause di scostamento.

Il processo di valutazione finale, che deve concludersi secondo la una tempistica coerente con quanto previsto dal Ciclo della Performance

Per la raccolta dei dati utili alla valutazione si utilizza a tal fine ogni fonte informativa disponibile:

- relativamente al raggiungimento degli obiettivi, la rilevazione è fondata sui dati forniti direttamente dal valutato, a cui è attribuito l'onere di illustrare documentalmente i risultati raggiunti;
- relativamente al comportamento organizzativo ciascun dirigente valutato produrrà una specifica relazione con la quale darà contezza, anche attraverso eventuale documentazione probatoria, dei risultati raggiunti per ciascuno dei comportamenti organizzativi assegnati in fase di programmazione.

6.2 Casi particolari

6.2.1. Caso particolare 1: Avvicendamento Dirigente apicale

Qualora si verificano in capo all'Ente avvicendamenti in corso d'anno del Dirigente apicale (quiescenza, rotazioni, affidamento di incarichi esterni all'amministrazione, interim e similari), condizione inderogabile affinché si possa procedere alla valutazione dei Dirigenti coinvolti nell'avvicendamento sarà la predisposizione da parte dell'organo di governo per ciascuno di singole schede di programmazione contenenti obiettivi correlati al periodo di incarico. In sostanza, esclusivamente ai fini dell'attribuzione dei pesi, dovranno essere predisposte schede di programmazione considerando i periodi di incarico come se fossero ciascuno un'intera annualità. Dovrà dunque essere rimodulata la scheda di programmazione del primo dirigente incaricato. Il dirigente per il quale non sarà predisposta una programmazione secondo quanto sopra specificato non potrà essere valutato.

Nell'eventualità in cui non fosse effettuata la programmazione secondo la procedura sopra descritta, in analogia ai contenuti di cui al parere dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Palermo datata 10.5.2011 prot. n. 44004, si potrà procedere alla valutazione soltanto nel caso in cui le schede di programmazione di cui sopra vengano tempestivamente proposte dai dirigenti interessati al competente organo di indirizzo politico.

6.2.2. Caso particolare 2: Azioni realizzate in data antecedente o in assenza della Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione di Presidente e CdA

Nel caso in cui la Direttiva non sia stata emanata, in ossequio ai contenuti di cui al parere dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Palermo datata 10.5.2011 prot. n. 44004, le azioni saranno valutate esclusivamente in presenza di proposte di obiettivi inserite nelle schede di programmazione debitamente datate e complete in tutte le loro parti, predisposte dal dirigente apicale in data antecedente alla realizzazione delle singole azioni. Alle eventuali azioni realizzate in data antecedente alla Direttiva o alla proposta verrà attribuito un livello di completamento pari a zero.

6.2.3. Caso particolare 3: Azioni inserite nella programmazione (proposte/Direttive) realizzate da predecessori del dirigente apicale

Qualora risultino rendicontate dal dirigente apicale azioni realizzate da dirigenti che lo hanno preceduto nell'incarico, il livello di completamento attribuito a tali azioni sarà pari a zero.

6.2.4. Caso particolare 4: Rendicontazione di Azioni mancanti di documentazione a supporto

Nel caso in cui, seppur citata nella rendicontazione, la documentazione che comprovi la realizzazione della singola azione non venga trasmessa, neanche dopo sollecito, la valutazione sarà effettuata attribuendo all'azione medesima un livello di completamento pari zero.

6.3. Misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto non dirigenziale

Ai sensi dell'articolo 9 comma 2 del d.lgs n. 150/2009, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale, da effettuarsi con il sistema di misurazione e valutazione della performance, sono collegate:

- 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 e organizzativi.

La valutazione del personale è indirizzata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, all'accertamento della qualità dell'apporto del singolo dipendente al gruppo di lavoro in cui é inserito (performance operativa), nonché all'accertamento dei comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

Anche per il personale del comparto non dirigenziale la valutazione della performance avviene su due piani fondamentali:

- A) performance operativa;**
- B) comportamento organizzativo.**

A) PERFORMANCE OPERATIVA

La prima concerne l'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura e misura la capacità del personale di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati. Considerato che il punteggio massimo da conseguire è complessivamente pari a 100 per le due macroaree, la prima ha un valore di **60** per le categorie D e C e **40** per le categorie B e A.

B) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Il comportamento organizzativo, per effetto del valore attribuito all'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici del dirigente, acquisisce, su base 100, il valore di **40** per le categorie D e C e **60** per le categorie B e A.

La valutazione del comportamento organizzativo del personale del comparto non dirigenziale viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri:

- per le categorie C e D:

- Competenza nello svolgimento delle attività
- Capacità di adattamento al contesto lavorativo
- Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione
- Capacità di assolvere ai compiti assegnati
- Capacità di organizzazione del lavoro

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 40.

- per le categorie B e A:

- Competenza nello svolgimento delle attività
- Capacità di adattamento al contesto lavorativo
- Capacità di assolvere ai compiti assegnati

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 60.

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede la iniziale compilazione, da parte del valutatore, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione degli obiettivi della struttura al personale incardinato nella struttura e che poi confluirà nel documento Unico di programmazione. Per il raggiungimento del punteggio massimo attribuito alle azioni assegnate il criterio da utilizzare è rapportato alla partecipazione da parte dei dipendenti alle azioni medesime distribuendo il punteggio massimo previsto per l'area dei risultati tra le azioni assegnate al singolo dipendente.

A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Si precisa che il sistema di valutazione comporta l'attribuzione di un punteggio corrispondente all'esecuzione dell'azione con pesi, rispettivamente di 1, 0.7, 0.5, 0.2.

Di conseguenza, la scheda di valutazione nella sezione "area dei risultati" va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

- indicazione delle azioni attribuite al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
- attribuzione a fianco di ciascuna azione di un peso avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate;
- valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente operazione:

peso attribuito x valutazione conseguita

La sezione "*comportamento organizzativo*" della medesima scheda di valutazione va compilata con la ripartizione del punteggio massimo attribuibile ai parametri come sopra determinato.

Infine la tabella riassuntiva della scheda di valutazione riporta il punteggio conseguito per le due aree e il totale complessivo in centesimi che corrisponderà a 100.

La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

Il processo di valutazione finale deve concludersi in coerenza con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

6.3.1 Caso particolare 1: Trasferimenti in corso d'anno del personale del comparto non dirigenziale

Nel caso di trasferimenti in corso d'anno, al fine di non vanificare l'apporto dei dipendenti alle azioni programmate, la valutazione sarà effettuata dai dirigenti di ogni struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per un periodo superiore a 1 mese. Il dirigente presso la cui struttura il dipendente è stato trasferito in ultimo, acquisirà le valutazioni relative alle altre strutture e provvederà, altresì, a valutare eventuali periodi di servizio inferiori a 1 mese sulla base di elementi che potrà acquisire.

Pertanto, il compenso verrà erogato per i diversi periodi in relazione alle valutazioni riferite agli stessi.

Per i periodi di mancata preposizione di dirigente ad una struttura e in assenza di affidamento di reggenza temporanea o conferimento di incarico ad interim della stessa ad altro dirigente, le valutazioni del personale saranno di competenza del Dirigente Apicale.

6.4 Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi della Struttura

Ciascun dipendente deve, obbligatoriamente, essere coinvolto nel ciclo della *performance* attraverso l'assegnazione di obiettivi individuali in relazione ai quali sarà valutato secondo la metodologia prevista dal presente Sistema.

Il Dirigente Apicale assicura la più ampia diffusione degli obiettivi annuali ai propri dirigenti e questi ne assicurano la massima diffusione e condivisione a tutto il personale assegnato, illustrando, ciascuno per la parte di competenza, gli indirizzi e impartendo le modalità organizzative da seguire al fine del loro raggiungimento.

Il dirigente di U.O.B. provvede, quindi, ad indicare ad ogni dipendente in ragione della categoria di appartenenza gli obiettivi specifici al raggiungimento dei quali è chiamato a concorrere e ne definisce le relative percentuali d'impiego.

7. CORRELAZIONE FRA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA E REFLUENZA DI QUEST'ULTIMA SULLA PREMIALITÀ.

Le risultanze della valutazione di performance organizzativa ed individuale sono utilizzate per l'erogazione delle premialità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del d.lgs n. 150/2009 così come modificato dal d.lgs. n. 74/2016 e dalle Linee guida per il sistema di misurazione e valutazione della performance emanate nel 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance.

Inoltre sono utili anche:

1. per l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito;
2. per il riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini disciplinari.

Per l'attribuzione dei premi sarà utilizzato il valore di performance organizzativa della S.O. di appartenenza secondo le seguenti fasce percentuali:

Fasce	Percentuale della Performance Organizzativa per S.O.	Percentuale di erogazione dei premi in relazione alla Performance Organizzativa per S.O.
Prima fascia	da 71% a 100%	100,00%
Seconda fascia	da 61% a 70%	90,00%
Terza fascia	da 50% a 60%	70,00%
Quarta fascia	da 0% a 49%	0,00%

La collocazione della valutazione della performance organizzativa nelle suindicate fasce permetterà di ricavare la percentuale di erogazione del premio sulla base del punteggio di valutazione individuale conseguito e con l'inserimento di parametri di mitigazione, di seguito riportati, motivati dal diverso grado di competenza e responsabilità a seconda del comparto di appartenenza (dirigenza apicale, dirigenza e personale non dirigenziale per categorie).

Comparto	Parametro
Dirigente apicale/struttura intermedia	100,00%
Dirigenti di U.O.B.	60,00%
Personale del comparto categoria D e C	30,00%
Personale del comparto categoria B e A	20,00%

Box esempio

A titolo esemplificativo per il comparto dirigenziale "dirigente apicale":

- valutazione individuale pari a 90 corrispondente ad una premialità del 25% della retribuzione di risultato (vedi Tab. 2 cap. 7.1 Dirigenza);
- valutazione performance organizzativa della S.O. di appartenenza pari al 70% corrispondente al 90% della percentuale di erogazione dei premi in relazione alla Performance Organizzativa per S.O. (vedi Tab. 1);
- Premio erogato = 90% del 25% della retribuzione di risultato

Stesso esempio ma per il comparto dirigenziale "U.O.B.":

- Calcolo della mitigazione: $90\% + 40\%$ di $10^1 = 94$
- Premio erogato = 94% del 25% della retribuzione di risultato

Stesso esempio ma per il comparto non dirigenziale categorie D e C:

- Calcolo della mitigazione: $90\% + 30\%$ di $10^2 = 97$
- Premio erogato = 97% del FORD

7.1. Dirigenza

Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Al fine di garantire che l'impegno dei soggetti valutati sia volto al conseguimento di un livello di rendimento congruo e che gli sforzi realizzati siano in primo luogo concentrati sui progetti di massima rilevanza, il sistema prevede:

1. una condizione minimale affinché possa essere previsto un risultato consistente nel raggiungimento di un punteggio complessivo più che sufficiente non inferiore a 70 punti;
2. una condizione minimale assolutamente necessaria perché la valutazione possa ritenersi conclusa senza demerito, consistente nel raggiungimento di un punteggio complessivo non inferiore a 50 punti;
3. al di sotto del sopra citato punteggio di 50 punti l'attività del dirigente va attentamente analizzata con riferimento a quanto previsto dall'art. 5 del decreto legislativo n. 286/99 (recepito con l'art. 3, comma 4, della legge regionale n. 10/2000) e dall'art. 10 della legge regionale n. 10/2000.

1 Scarto dalla prima fascia.

2 Scarto dalla prima fascia.

La percentuale di risultato, da utilizzare quale base per l'erogazione del premio come sopra descritto, viene graduata in relazione al punteggio complessivo assegnato secondo la tabella di seguito riportata:

Punteggio complessivo assegnato	Fascia di assegnazione	Risultato Percentuale di retribuzione del risultato sulla base della retribuzione annua di posizione
Minore di 70		0%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	Più che sufficiente	15%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	buono	20%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 91	ottimo	25,00%
Maggiore o uguale a 91 e sino a 100	eccellente	30%

12-9

MA

7.2. Comparto non dirigenziale

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla partecipazione al piano di lavoro a valere sulle risorse del FORD.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione del premio come sopra descritto.

8. PROCEDURA DI CONCILIAZIONE - Disciplina generale

Per procedure di conciliazione si intendono le modalità con le quali vengono gestite eventuali contestazioni che promanano dall'esito della valutazione, e sono finalizzate a comporre e risolvere le eventuali situazioni di conflitto che possono verificarsi all'interno del processo di valutazione della *performance* individuale, suscettibili di possibile contenzioso, ferma restando la possibilità di fare ricorso ad altre forme di tutela anche di natura giurisdizionale.

Nell'ipotesi di valutazione negativa e/o contestazione o anche in caso di non condivisione della valutazione, il soggetto può attivare le procedure conciliative in modo da ottenere il riesame finalizzato alla composizione del potenziale contenzioso.

Sarà compito del valutato fornire la documentazione atta a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, essendo la procedura conciliativa attivata solo per ragioni attinenti alla mancata valutazione di elementi importanti e di evidenza, ovvero a errori procedurali e formali.

È esclusa la contestazione riferita al metodo o al merito della valutazione.

La procedura di conciliazione è attivata dal soggetto valutato, entro giorni 10 dalla notifica della valutazione, mediante istanza per atto scritto da trasmettere al soggetto che ha proceduto alla valutazione.

In tale istanza devono essere indicate analiticamente le censure mosse alla valutazione e ogni documentato elemento di fatto o di diritto utile all'eventuale revisione dell'esito di valutazione.

Il valutatore, entro i giorni 10 dalla notifica dell'istanza, convoca il valutato in contraddittorio. Il valutato in sede di richiesta di revisione della valutazione potrà esclusivamente addurre documentati ulteriori elementi rispetto a quanto contenuto nelle schede o chiarire quanto in esse riportato, al fine di consentire al soggetto valutatore di confermare o rivederne l'esito di valutazione.

Nei successivi 10 giorni, il valutatore può rivedere *in melius* la valutazione oppure confermare quella precedentemente espressa.

9. MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance organizzativa* potrà essere oggetto, dopo una prima fase di applicazione di natura sperimentale, di successivi affinamenti, nell'ottica di un miglioramento ed adeguamento alle esigenze di contesto e soprattutto al fine di garantire il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e

degli interventi. Ciò potrebbe trovare concreta attuazione con il riconoscimento del grado di soddisfazione dell'utenza quale elemento costitutivo del giudizio complessivo dell'intera Ente tenendo conto dei seguenti strumenti:

- indagini conoscitive;
- interviste con gli stakeholder.

I destinatari non sono solo gli utenti esterni dell'Ente, ma anche il personale dipendente per permettere anche la valutazione di quegli uffici che risultano svolgere solo un ruolo di supporto alla struttura e non erogano servizi esterni.

Le risultanze, nell'ambito della misurazione della *performance organizzativa*, rivestono particolare rilievo per l'implementazione di azioni correttive volte al miglioramento generale del sistema.

Eventuali variazioni potranno, inoltre, essere indotte dal sopravvenire di modifiche normative e/o organizzative.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti

1. Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE = 1,0	Il Dirigente conosce in modo approfondito le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra eccellente capacità di individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza in maniera efficiente ed efficace le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra eccellente capacità nel programmare le attività, individua con chiarezza il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra elevata sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.
BUONO = 0,7	Il Dirigente conosce in modo adeguato le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra adeguata capacità di individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza adeguatamente le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra adeguata capacità nel programmare le attività, individua adeguatamente il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra adeguata sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.
SUFFICIENTE = 0,5	Il Dirigente conosce in modo sufficiente le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra sufficiente capacità di individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza in maniera sufficiente le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra sufficiente capacità nel programmare le attività, individua sufficientemente il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra sufficiente sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; non sempre propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.
INSUFFICIENTE = 0,2	Il Dirigente ha una conoscenza poco consapevole delle normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; mostra difficoltà ad individuare ed intercettare risorse anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; utilizza con scarsa attenzione le risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; dimostra scarsa capacità nel programmare le attività, non sempre è in grado di individuare il livello di priorità degli interventi da realizzare; mostra scarsa sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti

2. Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE = 1,0	Il Dirigente: mostra particolari attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce in modo approfondito le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra sempre interesse all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; approfondisce e promuove l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; promuove modalità operative trasparenti e condivise; mostra ottima capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; mostra abilità nell'intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative.
BUONO = 0,7	Il Dirigente: mostra adeguate attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce in modo adeguato le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra interesse adeguato all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; mostra disponibilità all'approfondimento e all'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; promuove con discrezione modalità operative trasparenti e condivise; mostra buona capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; interviene direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative.
SUFFICIENTE = 0,5	Il Dirigente: mostra sufficienti attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; conosce con sufficienza le normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra interesse sufficiente all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; supporta l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; non sempre promuove modalità operative trasparenti e condivise; mostra sufficiente capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; non sempre interviene direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti o mostra capacità di individuare soluzioni alternative.
INSUFFICIENTE = 0,2	Il Dirigente: mostra scarse attitudini all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; non sempre è aggiornato sulle normative in materia di semplificazione, trasparenza e anticorruzione e mostra scarso interesse all'aggiornamento e all'adeguamento delle attività di competenza alle stesse; supporta scarsamente l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; non mostra capacità di promuovere modalità operative trasparenti e condivise; non mostra capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; mostra scarsa capacità ad intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti o di individuare soluzioni alternative.

3. Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE = 1,0	Il Dirigente: dimostra notevole capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori; ha particolare conoscenza delle competenze e attitudini dei suoi collaboratori; comunica sempre in modo analitico ed efficace con essi incontrandoli periodicamente e rilevando le loro esigenze; è sempre in grado di gestire i conflitti all'interno della struttura da lui coordinata ricorrendo costantemente al dialogo; realizza una scrupolosa assegnazione dei compiti ed è disponibile ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; favorisce la realizzazione dei cambiamenti organizzativi; mostra il massimo coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro diventando punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si presentano; dimostra elevata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.
BUONO = 0,7	Il Dirigente: dimostra buona capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori; ha una buona conoscenza delle competenze e attitudini dei suoi collaboratori; sa comunicare spesso in modo analitico ed efficace; gestisce adeguatamente i conflitti della struttura da lui coordinata ricorrendo occasionalmente al dialogo; realizza una adeguata assegnazione dei compiti ed mostra disponibilità adeguata ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; si adegua ai cambiamenti organizzativi; mostra un discreto coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro con un adeguato adattamento alle diverse situazioni che si presentano; dimostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.
SUFFICIENTE = 0,5	Il Dirigente: dimostra sufficiente capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori; ha una conoscenza sufficiente delle competenze e delle attitudini dei suoi collaboratori; non sempre sa comunicare in modo analitico ed efficace e gestire i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; non sempre realizza una adeguata assegnazione dei compiti e non mostra disponibilità adeguata ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; non contrasta i cambiamenti organizzativi; mostra scarso coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro non riuscendo a adeguarsi alle diverse situazioni che si presentano; dimostra adeguata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.
INSUFFICIENTE = 0,2	Il Dirigente: dimostra scarsa capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori; ha una conoscenza generica delle competenze e delle attitudini dei propri collaboratori; mostra scarsa capacità di comunicare in modo analitico ed efficace e di gestire i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; non realizza una adeguata assegnazione dei compiti e non mostra disponibilità adeguata ad accettare le proposte dei suoi collaboratori; contrasta i cambiamenti organizzativi; Dimostra scarsa propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.

5
M

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti

4. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE= 1,0	Il Dirigente: conosce in modo approfondito le competenze della propria struttura; ha piena capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra ottima capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra massima propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra elevata sensibilità alle esigenze dell'amministrazione; possiede abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo determinate per il raggiungimento degli obiettivi.
BUONO = 0,7	Il Dirigente: conosce in modo adeguato le competenze della propria struttura; ha buona capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra adeguata capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra adeguata propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra interesse per le esigenze dell'amministrazione; riesce a far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora per il raggiungimento degli obiettivi.
SUFFICIENTE = 0,5	Il Dirigente: conosce in modo non sempre adeguato le competenze della propria struttura; ha sufficiente capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra sufficiente capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; mostra una propensione non sempre adeguata all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; non mostra particolare interesse alle esigenze dell'amministrazione; possiede sufficiente abilità per far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; non sempre dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo sufficiente per il raggiungimento degli obiettivi.
INSUFFICIENTE = 0,2	Il Dirigente: ha scarsa consapevolezza delle competenze della propria struttura; non ha capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; dimostra scarsa capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; non mostra propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; mostra scarso interesse alle esigenze dell'amministrazione; possiede scarse abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; dimostra scarsa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collabora in modo non adeguato per il raggiungimento degli obiettivi.

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

1. Competenza nello svolgimento delle attività

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE= 1,0	Il dipendente ha piena consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conosce perfettamente le dinamiche procedurali e segue gli iter procedurali; vigila con scrupolosa attenzione sulle scadenze curando per tempo tutti gli adempimenti connessi; inquadra le problematiche insorte e ne cerca le soluzioni nei limiti della propria competenza.
BUONO = 0,7	il dipendente ha consapevolezza discreta del carico di lavoro assegnato; conosce adeguatamente le dinamiche procedurali e segue gli iter procedurali; vigila con attenzione sulle scadenze curando tutti gli adempimenti connessi; inquadra le problematiche insorte e quasi sempre ne cerca le soluzioni nei limiti della propria competenza.
SUFFICIENTE = 0,5	il dipendente ha sufficiente consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conosce le dinamiche procedurali e segue gli iter procedurali con sufficienza; vigila non sempre con attenzione sulle scadenze non riuscendo sempre a curarne gli adempimenti connessi; se inquadra le problematiche insorte ne richiede le soluzioni ai superiori.
INSUFFICIENTE = 0,2	il dipendente non ha consapevolezza del carico di lavoro assegnato; ha scarsa conoscenza delle dinamiche procedurali non riuscendo a seguire gli iter procedurali; vigila con scarsa attenzione sulle scadenze non riuscendo a curarne per tempo gli adempimenti connessi; non si interessa delle problematiche insorte e non propone soluzioni.

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE= 1,0	il dipendente ha piena contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.
BUONO = 0,7	il dipendente ha buona contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha adeguate capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; spesso è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.
SUFFICIENTE = 0,5	il dipendente ha sufficiente contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha sufficienti capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; non sempre è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.
INSUFFICIENTE = 0,2	il dipendente ha scarsa contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; ha scarse capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; non è propositivo sia nei confronti dei superiori che dei colleghi.

24

24

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

3. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE= 1,0	il dipendente è sempre incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.
BUONO = 0,7	il dipendente spesso è incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra adeguato interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.
SUFFICIENTE = 0,5	il dipendente non sempre è incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra sufficiente interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.
INSUFFICIENTE = 0,2	il dipendente non è incline a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; mostra scarso interesse verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività.

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

4. Capacità di assolvere ai compiti assegnati in autonomia

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE= 1,0	il dipendente svolge i compiti assegnati in piena autonomia, nei limiti delle proprie competenze, relazionandosi opportunamente, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno della S.O., e, ove possibile e consentito, all'esterno della S.O. stesso; ha cura delle pratiche assegnate, seguendone personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.
BUONO = 0,7	il dipendente svolge i compiti assegnati quasi sempre in autonomia, nei limiti delle proprie competenze, relazionandosi opportunamente, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno della S.O., e, ove possibile e consentito, all'esterno della S.O. stessa; ha adeguata cura delle pratiche assegnate, seguendone spesso personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.
SUFFICIENTE = 0,5	il dipendente svolge i compiti assegnati non sempre in autonomia, nei limiti delle proprie competenze, relazionandosi non sempre, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno della S.O., e, ove possibile e consentito, all'esterno della S.O. stessa; ha sufficiente cura delle pratiche assegnate, seguendone non sempre personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.
INSUFFICIENTE = 0,2	il dipendente svolge i compiti assegnati quasi mai in autonomia, nei limiti delle proprie competenze, non relazionandosi opportunamente, attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno della S.O., e, ove possibile e consentito, all'esterno della S.O. stessa; ha scarsa cura delle pratiche assegnate, non seguendone personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

5. Capacità di organizzazione del lavoro

Livello di rendimento conseguibili	Descrizione
ECCELLENTE= 1,0	il dipendente mostra eccellente capacità di organizzare il lavoro, cura sempre l'ordine delle pratiche assegnate, prestando attenzione alla cronologia; cura tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso, ciò al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività.
BUONO = 0,7	il dipendente mostra buona capacità di organizzare il lavoro, cura l'ordine delle pratiche assegnate, prestando attenzione alla cronologia; cura in modo adeguato tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha buona contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso, ciò al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività.
SUFFICIENTE = 0,5	il dipendente mostra sufficiente capacità di organizzare il lavoro, non sempre cura l'ordine delle pratiche assegnate che consenta di prestare attenzione alla cronologia; cura con sufficienza tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; non sempre ha piena contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso.
INSUFFICIENTE = 0,2	il dipendente mostra scarsa capacità di organizzare il lavoro non cura l'ordine delle pratiche assegnate che consenta di prestare attenzione alla cronologia; non cura tutti gli adempimenti previsti e le eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; ha scarsa contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso.

