

REGIONE SICILIANA



ISTITUTO REGIONALE DEL VINO E DELL'OLIO

Sistema di misurazione e valutazione della performance

I. Introduzione

Con Delibera C.S. n. 12/2019, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 della L.R. 5/2011 e dal D.P.Reg. 52/2012, è stato nominato l'OIV dell'IRVO.

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 l'Istituto deve provvedere pertanto all'adozione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito definito "Sistema") che, approvato dal suddetto OIV, sostituisce quello precedentemente utilizzato, adottato con DDG 43/2009.

Il presente Sistema è redatto ai sensi della normativa vigente in materia in coerenza con le Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della performance, emanate nel dicembre 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, e tiene conto di quanto disposto in ambito regionale con l'adozione del sistema di misurazione approvato con D.P.Reg. del 30/4/2019.

In particolare, oggetto del presente documento sono i contenuti, le fasi, i tempi, le modalità ed i soggetti della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, tenendo conto degli ambiti previsti, rispettivamente, dagli articoli 8 e 9 del citato d. lgs. n. 150/2009.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione.

II. Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Premessa

La gestione della performance organizzativa si sviluppa attraverso tre fasi:

- pianificazione;
- monitoraggio in corso d'anno con attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati.

Tale processo si presenta in forma circolare in quanto sia la fase di monitoraggio in corso d'anno sia quella finale di misurazione, valutazione e rendicontazione, preparano la pianificazione del periodo successivo.

Tutti gli atti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/Performance del sito web istituzionale.

2. Pianificazione

In questa fase sono definiti obiettivi e indirizzi del triennio di riferimento e, con maggior grado di dettaglio, del primo anno dello stesso.

Al termine di questa fase, è redatto il piano della performance, adottato entro i termini di legge, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2.1 Descrizione del processo

I passaggi propedeutici all'adozione del piano sono i seguenti:

- approvazione da parte del CdA del bilancio di previsione annuale e pluriennale nei termini di legge;
- approvazione della Direttiva annuale (ex art. 2 bis L.R. 10/2000), rivolta al Direttore Generale e contenente gli obiettivi da perseguire ed i programmi da attuare concordati con lo stesso e che

dovranno guidarlo nella fase di proposta del Piano della Performance; il CdA procede, a tal fine, alla individuazione di priorità politiche ed indirizzi strategici sui quali fondare le scelte programmatiche dell'IRVO, in armonia con l'adozione del bilancio, tenendo conto del monitoraggio degli obiettivi nel corso dell'anno concluso nonché delle risultanze della valutazione di performance dell'anno ancora precedente;

- redazione della proposta di Piano Triennale della Performance a cura della Direzione, sentiti i dirigenti dell'ente, e trasmissione della stessa al Presidente dell'IRVO;
- inoltro della proposta di piano, da parte del Presidente al CdA, per la sua definitiva approvazione entro i termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna ai sensi delle vigenti leggi sulla trasparenza.

2.2. Struttura del piano della performance

Il piano della performance dell'IRVO è articolato secondo la seguente struttura:

- **obiettivi strategici:** sono elencati nella Direttiva sulla base delle missioni e dei programmi individuati nei documenti di bilancio e rappresentano gli ambiti fondamentali di intervento;
- **obiettivi operativi annuali:** sono definiti in collegamento con gli obiettivi strategici ed assegnati alla direzione (che, in tal modo, ne assume la responsabilità di conseguimento), sono corredati da indicatori, target e scadenze; in armonia con gli obiettivi operativi assegnatigli, il Direttore affida formalmente gli obiettivi ai dirigenti dell'IRVO;
- **indicatori:** sono le misure utilizzate per verificare, in relazione a ciascun obiettivo, il livello di performance o le condizioni di contesto delle relative attività; comprendono indicatori di output (quantità o qualità di output), di efficienza (relazione tra output e impiego risorse), di efficacia (adeguatezza dell'output rispetto a fabbisogno, esiti), di contesto (informazioni su elementi del contesto);
- **target:** costituiscono il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento a pertinenti indicatori e/o ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento.

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 benchmarking 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.

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).

2.3. Unità di analisi della performance organizzativa

Le unità di analisi della performance organizzativa sono:

- **l'IRVO nel suo complesso**: a tal fine si fa riferimento agli obiettivi di carattere strategico;
- **le articolazioni organizzative**: a tal fine, si fa riferimento agli obiettivi operativi annuali ed ai relativi indicatori.

3. Monitoraggio in corso d'anno

L'andamento dell'attività è soggetto a monitoraggio in corso dell'anno.

A tal fine, vengono previsti monitoraggi periodici secondo le indicazioni dell'OIV.

Inoltre il Presidente può convocare riunioni di coordinamento con il Direttore e l'OIV - eventualmente aperte ove ritenuto necessario ai dirigenti -, finalizzate, anche in relazione alle criticità eventualmente emerse nei monitoraggi, a verificare l'andamento delle attività e degli obiettivi, misurare e valutare i risultati parziali raggiunti, analizzare le ragioni degli scostamenti tra piani e andamenti reali, nonché definire eventuali interventi di rimodulazione dei piani stessi.

Della riprogrammazione delle attività o dell'emergere di cause ostative al raggiungimento degli obiettivi, segnalate anche dai dirigenti, deve essere data informativa dal Direttore al CdA, previa validazione dell'OIV, per le eventuali e conseguenti modifiche al piano della performance, anche ai fini della valutazione.

4. Misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati

In questa fase si procede alla misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati conseguiti nell'anno precedente, in coerenza con i sistemi della trasparenza e prevenzione della corruzione, del sistema di contabilità e con le misure di pari opportunità e benessere organizzativo. Al termine di questa fase, è redatta la relazione sulla performance, la quale, entro i termini di legge, è adottata e formalizzata con delibera del Consiglio di Amministrazione nonché validata dall'OIV.

4.1 Descrizione del processo

I passaggi propedeutici all'adozione e validazione della relazione sulla performance, da completare entro il 30/6 dell'esercizio successivo, sono i seguenti:

- compilazione del report finale su andamento di attività ed obiettivi a cura Direttore, in forma di tabelle riportanti sinteticamente target e risultati in armonia con la programmazione e la modulistica realizzata per il monitoraggio periodico di cui al punto 3; Dato fondamentale per la misurazione della performance organizzativa è il Grado di Attuazione degli Obiettivi Strategici (GAOStr) quantificato attraverso il livello di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati dalla Direttiva.
- predisposizione di una bozza di relazione di performance a cura della Direzione che tenga conto degli ambiti di misurazione e valutazione di cui all'art. 8 del d. lgs. 150/2009;
- sottoposizione della bozza di relazione di performance al Presidente ai fini dell'approvazione del CdA, nei termini di legge;
- validazione della Relazione da parte dell'OIV, secondo le modalità prescritte e nei termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna.

4.2 Struttura della relazione sulla performance

La relazione sulla performance illustra i risultati dell'attività realizzata dall'IRVO nel corso dell'anno precedente.

Nella prima parte sono rappresentate in termini generali, oltre ad una sintesi dell'assetto organizzativo ed economico, gli obiettivi strategici e gli esiti della relativa realizzazione - GAOStr- (scheda allegata).

Nella seconda parte è riportata la dimostrazione del grado di conseguimento dei singoli obiettivi strategici contenuti nella Direttiva, quantificato attraverso il livello di raggiungimento dei corrispondenti obiettivi operativi assegnati al Direttore Generale col Piano della performance, e sono fornite informazioni su aspetti della gestione finanziaria e del personale.

III. Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1 Premessa

Oggetto della valutazione di performance individuale è la prestazione del singolo nel proprio lavoro. In generale, il modello di valutazione adottato prende in considerazione due diversi piani:

- **performance operativa**, espressiva dei risultati ottenuti in relazione ad obiettivi e/o attività affidati; obiettivi e attività possono anche essere condivisi con altri colleghi;
- **comportamento organizzativo**, espressivo della performance di ruolo nel proprio ambito di lavoro;

La valutazione della performance individuale riguarda il Direttore, i dirigenti di struttura, il restante personale. In ragione della differente qualifica professionale i due piani assumono un peso diverso per la dirigenza ed il comparto non dirigenziale.

L'arco temporale della stessa coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12).

Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno 90 giorni di servizio attivo durante l'anno di riferimento.

Nelle schede di valutazione vanno previsti appositi "campi" per eventuali osservazioni del valutatore o del valutato. All'interno del campo riservato alle osservazioni del valutatore, possono essere suggeriti percorsi formativi o di accrescimento delle competenze professionali.

Al fine di omogeneizzare i "metri di giudizio" e di realizzare la migliore condivisione possibile del presente sistema di valutazione, su iniziativa del Direttore, possono essere organizzate una o più riunioni di coordinamento con i dirigenti di struttura, con l'eventuale partecipazione dell'Organismo Indipendente di valutazione. Tali riunioni hanno luogo in corso d'anno e, comunque, prima della formalizzazione dei giudizi di valutazione.

Si prevedono tre fasi:

Per il Direttore

- **a inizio periodo**: il Presidente assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata); detti obiettivi coincidono con quelli definiti nel piano della performance; possono essere definiti, a cura del Presidente, ulteriori obiettivi;
- **durante il periodo**: a seguito del monitoraggio, con le modalità ivi previste, si possono rimodulare gli obiettivi; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell'assegnazione di nuovi obiettivi, condivisi per tempistica e raggiungibilità;
- **a fine periodo**: l'OIV propone la valutazione al Presidente; il Presidente valuta, mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all'interessato;

l'interessato può attivare le procedure di cui al § IV.3;

Per i Dirigenti

- **a inizio periodo**: il Direttore assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata) in coerenza con quelli della direzione - come definiti nel piano della performance - oltretutto con i contenuti dell'incarico affidato;
- **durante il periodo**: a seguito del monitoraggio o di proprie valutazioni, il direttore può rimodulare gli obiettivi; la rimodulazione può essere proposta dal dirigente; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell'assegnazione di nuovi obiettivi condivisi per tempistica e raggiungibilità;

- **a fine periodo:** il Direttore effettua la valutazione, mediante apposita scheda (allegata); se nell'arco dell'anno si sono succeduti più direttori, la competenza a valutare è del direttore con il più recente incarico; la valutazione è comunicata all'interessato; l'interessato può attivare le procedure di cui al § IV.3; per i dirigenti con incarico ad interim sono compilate distinte schede di valutazione.

Per il Comparto non dirigenziale

- **a inizio periodo:** il dirigente assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata) in coerenza con quelli propri;
- **durante il periodo:** a seguito di proprie valutazioni, il dirigente può rimodulare gli obiettivi, anche su richiesta del dipendente; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell'assegnazione di nuovi obiettivi condivisi per tempistica e raggiungibilità;
- **a fine periodo:** il dirigente (o, nei casi previsti, il direttore) effettua la valutazione, mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all'interessato; l'interessato può attivare le procedure di cui al § IV.3.

La valutazione ha il suo punto di riferimento, in termini di misurazione della performance, nel Controllo di Gestione, che fornisce gli elementi base per gli adempimenti e svolge la funzione di supporto tecnico all'OIV.

2. Valutazione dei dirigenti

2.1 Valutazione performance operativa

La performance operativa dei dirigenti è valutata in termini di grado di conseguimento degli obiettivi annuali assegnati, in coerenza con il piano della performance.

Ogni singolo obiettivo deve prevedere una o più azioni. Tale articolazione deve rispondere alla concreta esigenza di rappresentare al soggetto con il quale è stato concertato l'obiettivo (organo di indirizzo politico per il Direttore; Direttore per gli altri dirigenti) la/le attività rilevanti rispetto ai raggiungimento finale dell'obiettivo.

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.

Per la performance operativa la somma dei pesi deve essere 70

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 da sottostante tabella, trascrivendo tale valore nella scheda di valutazione.

Livello completamento	Valore	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
"nullo"	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

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

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa, andrà effettuato il calcolo del punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

2.2. Valutazione comportamento organizzativo

La performance di ruolo dei dirigenti è valutata in termini di coerenza con i comportamenti organizzativi attesi, con utilizzo di 3 dei 4 parametri di seguito riportati in funzione della peculiarità delle competenze:

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 il comportamento organizzativo la somma dei pesi deve essere 30, attribuendo un punteggio non inferiore a cinque per ciascun parametro..

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie allegare, mutate dal sistema di valutazione della Regione.

I parametri restano in vigore anche per gli anni successivi, se non modificati.

2.3 Descrizione del processo

Anche per la valutazione del comportamento organizzativo verrà 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.

2.4 chiusura del processo

Il punteggio complessivo di valutazione è ottenuto come somma tra il punteggio ottenuto nella performance operativa e punteggio ottenuto nel comportamento organizzativo.

3. Valutazione del personale non dirigenziale

3.1 metodologia

La valutazione del personale è indirizzata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché all'accertamento dei comportamenti tenuti nel periodo di riferimento.

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

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

Per quanto riguarda la performance operativa, nel caso in cui non siano assegnati obiettivi specifici, sono comunque affidate attività dal contenuto definito, la cui valutazione è effettuata in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:

- **quantità**: correlata ai volumi prodotti ed alla intensità e continuità della prestazione lavorativa; il giudizio si colloca su valori elevati quando sono state assicurate quantità di lavoro pienamente adeguate al fabbisogno e quando le attività sono state svolte con grande intensità e con notevole carico di lavoro;
- **qualità**: correlata all'accuratezza del lavoro svolto, al numero degli errori, alla rispondenza di ciò che è stato fatto ai bisogni dell'ufficio o dell'utenza; il giudizio si colloca su livelli elevati quando si commettono pochi errori, si lavora con molta cura ed attenzione, si assicurano prodotti ed attività particolarmente rispondenti alle richieste pervenute;
- **tempi**: correlata al rispetto di tempi e scadenze; il giudizio si colloca su livelli elevati se si opera rispettando sempre tempi e scadenze o, comunque, quando si dimostra notevole impegno per stare nei tempi richiesti.

Considerato che il punteggio massimo da conseguire è complessivamente pari a 100 per i due piani di valutazione, la performance operativa ha un valore di 60 per le categorie D e C e 40 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.

3.2 procedimento

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede la iniziale compilazione, da parte del dirigente, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione delle attività al personale incardinato nella struttura, in rapporto agli obiettivi della struttura stessa; a fianco di ciascun azione va indicato il "peso", avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate, in rapporto al peso attribuito all'obiettivo corrispondente;

Per il raggiungimento del punteggio massimo attribuito alle azioni assegnate il criterio da utilizzare è rapportato al grado di partecipazione da parte dei dipendenti alle azioni medesime. A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Il sistema di valutazione comporta l'attribuzione di un punteggio corrispondente all'esecuzione dell'azione con attribuzione della percentuale rispettivamente di 1, 0.7, 0.5, 0.2.

Di conseguenza, la scheda di valutazione va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

1. indicazione delle azioni attribuite al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
2. indicazione a fianco di ciascun azione del peso attribuito;
3. valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente operazione: peso attribuito x percentuale di raggiungimento 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 i due piani di valutazione per un totale complessivo che corrisponderà max. 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.

IV. Fasce di valutazione

1. esiti delle risultanze

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 secondo quanto previsto nei CCL e negli accordi integrativi, 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 previsti dalle vigenti normative, a fini disciplinari.

Per l'attribuzione dei premi sarà utilizzato il valore di performance organizzativa dell'IRVO secondo le seguenti fasce percentuali:

Fasce	Percentuale della Performance Organizzativa dell'IRVO	Percentuale di erogazione dei premi corrispondente
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 dell'IRVO nelle suindicate fasce permette 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 (direttore generale, dirigenza e personale non dirigenziale per categorie).

Parametri di mitigazione

<i>Comparto</i>	<i>Parametro</i>
Direttore Generale	100,00%
Dirigenti non apicali	60,00%
Personale del comparto categoria D e C	30,00%
Personale del comparto categoria B e A	20,00%

2. erogazione premi

2.1 Dirigenti

Per i dirigenti, 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	Percentuale di retribuzione del risultato sulla base della retribuzione annua di posizione (variabile per il D.G.; variabile e fissa per i dirigenti non apicali)
Minore di 70		0,00%
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	30,00%

Condizione minimale assolutamente necessaria perché la valutazione possa ritenersi conclusa senza demerito, consistente nel raggiungimento di un punteggio complessivo non inferiore a 50 punti. Al di sotto del punteggio di 50 l'attività del dirigente va attentamente analizzata con riferimento a quanto previsto dall'art. 21 del decreto legislativo 165/2001 e dall'art. 10 della legge regionale n. 10/2000.

2.2 Comparto non dirigenziale

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alle risorse del fondo per il salario accessorio (FoRD) destinato dal contratto collettivo alla retribuzione della Performance.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione del premio conseguito come sopra descritto secondo i criteri da stabilirsi in sede di contrattazione collettiva regionale integrativa.

3. Procedure di conciliazione

A seguito dalla comunicazione della valutazione, il valutato può richiedere al valutatore la motivazione del punteggio ottenuto, che il valutatore è tenuto a fornire, anche mediante colloquio.

Entro dieci giorni, a seguito delle motivazioni ricevute, può avanzare al valutatore, istanza scritta di richiesta di riesame.

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

E' esclusa la contestazione riferita al metodo o al merito della valutazione.

Le risposte fornite dal valutatore in ordine alla richiesta di riesame, sono comunicate al valutato e possono prevedere revisione in melius della valutazione oppure la conferma di quella precedentemente espressa.

I valutati possono comunque segnalare all'Organismo Indipendente di valutazione aspetti di non coerenza nel processo di valutazione seguito rispetto a quanto previsto dal presente sistema di valutazione.

Qualora il valutato non ritenga soddisfacenti le risposte ricevute, può attivare le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Allegati:

Scheda GAOStr

Schede programmazione e valutazione

Declaratorie Comp. Org.

Il Commissario Straordinario

Dr.ssa Alessia Davì

declaratorie allegate al SMVP

Criteria 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 dimostra eccellenti capacità di impiego delle risorse, anche umane; conosce in modo approfondito le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra eccellente capacità di individuare ed intercettare risorse di vario genere 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 dimostra adeguate capacità di impiego delle risorse, anche umane; conosce in modo adeguato le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra adeguata capacità di individuare ed intercettare risorse di vario genere 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 dimostra capacità sufficienti di impiego delle risorse, anche umane; conosce in modo sufficiente le normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; dimostra sufficiente capacità di individuare ed intercettare risorse di vario genere 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 insufficiente capacità di impiego delle risorse anche umane; una conoscenza poco consapevole delle normative europee e nazionali relative al contesto in cui opera; mostra difficoltà ad individuare ed intercettare risorse di vario genere 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

Criteri 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.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti	
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.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti	
4. Capacità di individuazione dei 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.

Criteri 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.

Criteri 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.

Criteri 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 e capacità di promuovere soluzioni efficaci e/o innovative.
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 e adeguata capacità di promuovere soluzioni efficaci.
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 e sufficiente capacità di promuovere soluzioni efficaci
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 e scarsa capacità di promuovere soluzioni efficaci.

Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

4. Capacità di assolvere ai compiti assegnati

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 del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento 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 del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; 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 del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; 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 del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; ha scarsa cura delle pratiche assegnate, non seguendone personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili.

Criteri 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 fa 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.