

REGIONE SICILIANA



ISTITUTO REGIONALE DEL VINO E DELL'OLIO

Sistema di misurazione e valutazione
della performance
Aggiornamento per l'anno 2024

I. Introduzione

Con Delibera Commissariale. n. 4 del 24 aprile 2020, ai sensi di quanto previsto dalla L.R. 5/2011 che 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, è stato adottato il primo Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP) dell'IRVO.

Il SMVP ha trovato applicazione a partire dall'anno 2020 sostituendo i precedenti sistemi di valutazione della performance individuale della dirigenza e i sistemi di valutazione del personale del comparto non dirigenziale.

Il SMVP, soggetto ad aggiornamento annuale previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

L'ultimo aggiornamento del Sistema è stato adottato con delibera commissariale 8/2023. Lo stesso tiene conto dell'introduzione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 ed 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 2019 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica e di quanto disposto in ambito regionale.

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.

I contenuti del presente SMVP trovano applicazione a decorrere dal 2024; conseguentemente, l'applicazione del precedente aggiornamento cessa con la definizione delle valutazioni per l'anno 2023. Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione.

Per quanto riguarda le "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/11/2023, con riferimento a quanto esposto nel SMVP 2023 si da atto che per l'anno 2024 la Regione Siciliana non ha disposto modifiche al proprio sistema, rinviando al 2025, su indicazione del proprio OIV, l'adozione di eventuali nuovi ambiti di valutazione previa contrattazione con le OO.SS.

Per quanto sopra anche l'IRVO rinvia al 2025 l'eventuale adozione di analoghe procedure, fatto salva la previsione obbligatoria immediatamente attuabile per il 2024, di un obiettivo legato alla formazione (almeno 24 h. per dipendente).

La disciplina riportata nel presente SMVP potrà in ogni caso essere oggetto di rivisitazione, rettifiche e/o integrazioni a seguito della contrattazione collettiva regionale e della contrattazione integrativa.

II. Oggetto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il presente Sistema si applica ai dipendenti dell'IRVO comparto non dirigenziale, comparto dirigenza e dirigenza generale apicale.

La gestione della performance organizzativa si sviluppa attraverso tre fasi:

- [Pianificazione](#) finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da assegnare al Dirigente Generale, ai dirigenti ed al personale tutto, in coerenza con l'allocazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;
- [monitoraggio in corso d'anno](#) con attivazione di eventuali interventi correttivi;
- [misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati](#).

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

1. 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 (PTP).

Lo stesso, come indicato nell'introduzione, dal 2022 costituisce [sezione del PIAO](#) ed adottato in uno con il provvedimento di approvazione del Piano Integrato.

Nel prosieguo del presente documento verrà utilizzato il termine "Piano della Performance" per indicare la corrispondente sezione del PIAO.

1.1 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, all'individuazione di priorità politiche ed indirizzi strategici sui quali fondare le scelte programmatiche dell'IRVO, in armonia con l'adozione del bilancio, tenendo conto delle indicazioni degli Organi Regionali, delle attività di monitoraggio degli obiettivi in corso e dell'ultima relazione sulla performance adottata.
- redazione della proposta del PIAO a cura della Direzione, sentiti, per quanto riguarda la sezione "performance" i dirigenti dell'ente, e adozione della stesso, previo parere dell'OIV, da parte del CdA dell'IRVO entro i termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza.

1.2. Struttura del piano della performance

Il Piano della Performance dell'IRVO è articolato secondo la seguente struttura:

- **obiettivi strategici**: sono elencati nella Direttiva, adottata dagli Organi Istituzionali dell'IRVO, a seguito dell'emanazione dei corrispondenti atti programmatici della Regione Siciliana e dell'Organo di Vigilanza 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), in coerenza con i dati di bilancio; sono corredati da indicatori, target e scadenze; in armonia con gli obiettivi operativi assegnati, 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;
- **target**: costituiscono il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento ai pertinenti indicatori e/o ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento.

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.

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).

Un target 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'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, è opportuno che:

- Il *target* sia ambizioso, ma realistico;
- Il *target* sia quantificabile e misurabile;
- I soggetti incaricati di raggiungerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il *target* effettivamente raggiungibile;
- Siano previste forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
- Ci sia supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
- Il *target* sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

1.3. Unità di analisi della performance organizzativa

Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:

- a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso nonché la formulazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo della proposta di valutazione annuale della performance individuale del Direttore generale;
- b) dagli organi di indirizzo politico-amministrativo cui compete la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici ai sensi dell'art. 15 lett c) D.lgs 150/09 con il supporto dell'OIV e il ruolo di responsabili della valutazione della performance individuale per il Direttore generale;
- c) dal Direttore generale cui compete la valutazione della performance individuale dei dirigenti in qualità di superiore gerarchico degli altri dirigenti;
- d) dai dirigenti responsabili delle singole articolazioni organizzative in relazione al personale alle stesse assegnato in qualità di superiori gerarchici.

2. Monitoraggio in corso d'anno

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

A tal fine, viene previsto un monitoraggio intermedio, da effettuare agli inizi del 2° semestre di attività. Inoltre il Presidente può convocare riunioni di coordinamento con il Direttore, anche su iniziativa di quest'ultimo ed eventualmente aperte ove ritenuto necessario ai dirigenti, finalizzate 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 all'O.I., previa validazione dell'OIV, per le eventuali e conseguenti modifiche al piano della performance, anche ai fini della valutazione.

3. Misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati

In questa fase si procede alla misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati conseguiti nell'anno precedente, fondata sull'analisi dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi.

Al termine di questa fase, è redatta la relazione sulla performance, la quale, entro i termini di legge, è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione e validata dall'OIV.

3.1 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 del Direttore, in forma di tabelle riportanti sinteticamente target e risultati.
Il dato di riferimento 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;
- trasmissione della Relazione all'OIV per la validazione secondo le modalità prescritte e nei termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna.

3.2 Relazione sulla performance

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

la Performance organizzativa contribuisce in maniera rilevante alla valutazione della Performance individuale, e conseguentemente al calcolo della premialità, del dirigente apicale in quanto responsabile principale dei risultati ottenuti dal Dipartimento/Ufficio.

Il risultato della Performance organizzativa, riportato sulla scheda GAOStr, contribuisce altresì, seppure con gradualità rispetto alle varie qualifiche, al calcolo della premialità di tutti gli altri dipendenti (dirigenti non apicali e comparto).

Prima dell'adozione della relazione sulla performance dell'Ente per il 2024 verrà pubblicato apposito questionario sul sito per acquisire il parere da parte di stakeholder esterni.

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. 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;

In ragione della differente qualifica professionale i due piani assumono un peso diverso per la dirigenza ed il comparto non dirigenziale.

La valutazione della performance individuale riguarda il Direttore, i dirigenti di struttura, il restante personale.

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

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.
Va obbligatoriamente previsto come obiettivo specifico la piena applicazione delle misure anticorruzione previste dal PTPCT
- **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 che valuta, mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all'interessato che 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 (contratto individuale di lavoro);
- **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.

Nel caso in cui la Direttiva non sia stata emanata entro i termini previsti, o non siano stati assegnati obiettivi ai dirigenti non apicali, in ossequio ai contenuti di cui al parere dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Palermo datata 10.5.2011 prot. n. 44004, la Performance individuale sarà valutata esclusivamente nel caso in cui il dirigente abbia avanzato formalmente una proposta di obiettivi le cui schede di programmazione, debitamente compilate coerentemente a quanto previsto dal SMVP, siano state inoltrate in data antecedente alla realizzazione delle singole azioni.

2. Valutazione del direttore generale e 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 al 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 eccellente=1, buono=0,7, sufficiente=0,5, nullo=0, come da sottostante tabella, trascrivendo tale valore nella scheda di valutazione.

Livello completamento	Valore	Modalità di completamento delle azioni
"eccellente"	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
"buono"	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
"sufficiente"	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.

Va obbligatoriamente inserito un obiettivo o azione relativa al soddisfacimento degli obblighi formativi per almeno 24 h.

Correttivi e Cause ostative

Qualora emergano necessità di correttivi o cause ostative al raggiungimento di obiettivi e/o azioni nelle quali sono articolati gli obiettivi medesimi, le correzioni o l'impossibilità di raggiungere i risultati concordati deve essere tempestivamente rappresentata e adeguatamente motivata dal dirigente (apicale e non), prima della scadenza dell'azione, al soggetto con il quale è stata concertata la programmazione, esplicitandone i motivi. In presenza di tale situazione il dirigente dovrà proporre nuovi obiettivi/azioni o modifiche dell'obiettivo/azione non raggiungibili/e. In tali circostanze, ove condivisa la proposta, le schede già programmate sono rimodulate. Per quanto riguarda il Direttore Generale, l'esplicito accoglimento o diniego delle proposte dovrà essere comunicato all'OIV entro la data di scadenza dell'azione oggetto della modifica, unitamente, nell'eventualità di accoglimento, alle schede di programmazione rimodulate.

2.2. Valutazione comportamento organizzativo

La performance di ruolo dei dirigenti, apicali e non, 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 valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori
2. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare
3. Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare
4. Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione.

Per il comportamento organizzativo la somma dei pesi deve essere uguale a 30.

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie allegate, 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 a fasce di valutazione, a ciascuna delle quali è attribuito un valore numerico:

Livello di valutazione	Valore Numerico
"eccellente"	1,0
"buono"	0,8
"sufficiente"	0,6
"mediocre"	0,4
"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 all'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.

Va obbligatoriamente inserita un'azione relativa allo svolgimento degli obblighi formativi per almeno 24 h.

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:

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo
3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati
4. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione
5. 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:

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo
3. 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 l'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 ciascuna azione va indicato il "peso", avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate, in rapporto al peso attribuito all'obiettivo corrispondente;

Va obbligatoriamente inserita un'azione relativa allo svolgimento degli obblighi formativi per almeno 24 h.

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 (eccellente, buono, sufficiente, insufficiente).

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 ciascuna 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 come da declaratorie allegate.

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.

3.3 Casi particolari: Avvicendamento Direttore Generale o dirigenti non apicali in corso d'anno

Qualora si verifichi avvicendamento in corso d'anno del Direttore Generale (quiescenza, risoluzione, ecc.), condizione essenziale al fine di porre in essere il processo di valutazione è che il competente

Organo di indirizzo politico amministrativo proceda alla rimodulazione delle schede di programmazione per il dirigente cessato dall'incarico.

Pertanto, il direttore generale uscente, alla data di conclusione dell'incarico, dovrà rendicontare all'organo di indirizzo politico amministrativo e all'OIV, con adeguato supporto documentale e con riferimento agli obiettivi assegnati, sia le azioni concluse che lo stato di avanzamento di quelle la cui scadenza è successiva alla conclusione dell'incarico, al fine di consentire allo stesso Organo di indirizzo politico amministrativo l'eventuale ricalibratura degli indicatori, delle scadenze e dei pesi per il Direttore Generale subentrante. Quest'ultimo potrà richiedere all'OIV di collaborare ad una ricompilazione della scheda di programmazione in relazione alla decorrenza del suo incarico.

In caso di avvicendamento di dirigenti non apicali, il direttore generale procede alla rimodulazione delle schede di programmazione per ciascuno dei due dirigenti che si sono succeduti in analogia a quanto previsto per gli avvicendamenti dei dirigenti apicali.

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 delle vigenti disposizioni, con particolare riferimento a quanto previsto dal C.C. di lavoro.

Tali risultanze risultano inoltre utili per:

1. l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito;
2. 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.

Ai sensi dell'art. 11, comma , lett c) del D.P.Reg. Sicilia n. 52/2012 così come modificato dal D.P. Reg. n. 16/2019, la validazione della Relazione sulla performance costituisce presupposto necessario per l'erogazione di ogni tipo di premialità.

Richiamando quanto al punto 3.1, 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 al Dirigente Generale dell'IRVO. 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

Comparto

Parametro

Direttore Generale	100,00%
Dirigenti non apicali	60,00%
Pos. Organizzative	50,00%
Personale del comparto categoria D e C	40,00%
Personale del comparto categoria B e A	30,00%

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 e quantificata sulla scorta della contrattazione decentrata relativa all'anno di riferimento.

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 60	insufficiente	0,00%
Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	sufficiente	5%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	Più che sufficiente	10%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	discreto	15%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	buono	20%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	ottimo	25,00%
Maggiore o uguale a 91 e sino a 100	eccellente	≥ 32,00%

Al di sotto del punteggio di 60 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 dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo assegnato	Percentuale del premio da corrispondere
Minore di 60	0%
Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	70%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	75%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	80%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	85%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	90%
Maggiore o uguale a 91	100%

Casi particolari

Trasferimenti in corso d'anno del personale del comparto non dirigenziale

Il dirigente presso la cui struttura il dipendente è stato trasferito in ultimo, acquisisce la/e valutazione/i del/i precedente/i periodi di servizio prestatato/ dal/i competente/i dirigente/i.

Pertanto, il compenso è erogato in relazione alla valutazione conseguita nei diversi periodi.

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, la valutazione del personale è di competenza del dirigente gerarchicamente superiore.

Avvicendamento di uno o più dirigenti nella medesima struttura

Nel caso in cui nella stessa struttura si avvicendino uno o più dirigenti, la valutazione è effettuata dall'ultimo dirigente che tiene conto delle indicazioni fornite da/i dirigente/i precedente/i.

Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa e professionale di cui all'art. 19 e 21 del CCRL del comparto non dirigenziale per il triennio giuridico ed economico 2016-2018 relativamente al personale di Categoria D e C, l'art. 20 comma 5 del medesimo CCRL prevede che il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti i predetti incarichi, è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza annuale con l'individuazione di appositi criteri.

Ciò premesso, la valutazione dei risultati conseguiti avviene da parte del dirigente responsabile della struttura alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

Il procedimento di valutazione prevede che il dirigente, in qualità di superiore gerarchico, assegni obiettivi/azioni al personale del proprio ufficio.

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa è determinato in funzione dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e in relazione alla capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

Pertanto la valutazione della prestazione individuale dei titolari di PO avviene anch'essa sui due piani:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

I due piani oggetto di analisi concorrono alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

FATTORE	PESO DA ASSEGNARE
Performance operativa	70
Comportamento organizzativo	30

La valutazione del Comportamento organizzativo del titolare di PO si baserà sull'utilizzo di tre dei seguenti 4 parametri:

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione
3. Capacità di organizzazione del lavoro
4. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie.

La scheda di valutazione della Performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa è utilizzata ai fini del FORD e della liquidazione del premio ai sensi del vigente CCRL del comparto non dirigenziale.

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 formalmente previo contraddittorio.

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 alla mancata valutazione di elementi importanti e di evidenza, ovvero a errori procedurali e formali.

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.

Per il Direttore Generale, in ipotesi di attribuzione di punteggio che non consenta di percepire la retribuzione di risultato nella misura massima, l'OIV instaura un contraddittorio con il dirigente apicale. prima di inoltrare al competente organo di indirizzo politico la proposta di valutazione della Performance operativa dello stesso.

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, potrà richiedere di attivare una commissione per la gestione della procedura di conciliazione secondo quanto previsto dal c.p.c. come richiamato dall'art. 31, co.9 dalla L. 183/2010.

Allegati:

Criteri di valutazione

Schede programmazione e valutazione

Scheda GAOStr

Il Commissario ad Acta
Dr Giovanni Cucchiara