



## *Agenzia Italia Meteo*

### *Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei dipendenti dell’Agenzia*

Nota tecnica:

- 1) Il presente sistema tiene conto in modo puntuale
  - della normativa vigente (legge istitutiva, Statuto, Regolamento, Disposizioni gestione personale)
  - degli atti in corso di perfezionamento / approvazione (Convenzione con Presidenza del Consiglio, Regolamento di contabilità).
- 2) Non sono definiti in dettaglio modelli di scheda di valutazione

## Sommario

PARTE I .....	3
IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	3
1. FINALITA' .....	3
1.2 SOGGETTI COINVOLTI NEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	3
1.3 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	4
1.4. DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	7
PARTE II .....	9
IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE.....	9
2 FINALITA' .....	9
2.1 IL CICLO INTEGRATO DELLA PROGRAMMAZIONE.....	9
2.5 MODIFICHE ALLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE .....	11
PARTE III - LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI.....	11
3.2 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	12
3.3 DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO .....	14
3.4 ISTANZA DI RIESAME .....	14
3.5 MANCATA EROGAZIONE DEL PREMIO .....	14
3.6 VALUTAZIONE PER CONFERMA REVOCA INCARICO .....	14
PARTE IV .....	15
LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI.....	15
4.1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	15
4.2 AMBITO DI VALUTAZIONE .....	15
4.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	16
4.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	16
4.5 ESITI DELLA VALUTAZIONE .....	18
4.6 ISTANZA DI RIESAME .....	18
Glossario (termini e definizioni) .....	19
Normativa di riferimento .....	20

## PARTE I IL CICLO DELLA PERFORMANCE

### 1. FINALITA'

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), viene adottato in conformità alle disposizioni normative in vigore, in particolare al D.lgs 150/2009 e s.m., e persegue le seguenti finalità:

- condividere e perseguire la Mission dell'Agenzia attraverso il coinvolgimento e la corresponsabilità nel raggiungimento delle strategie individuate
- migliorare la qualità e la quantità dei servizi e delle prestazioni erogate;
- promuovere il miglioramento qualitativo della organizzazione e delle competenze professionali;
- verificare il conseguimento dei risultati attesi ed attuare un costante monitoraggio degli stessi;
- garantire la trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati raggiunti;
- premiare il merito.

### 1.2 SOGGETTI COINVOLTI NEL CICLO DELLA PERFORMANCE

- **Comitato di indirizzo** al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- **Direttore dell'Agenzia** che coordina il processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance al quale in particolare compete: la valutazione annuale dei Dirigenti e la sua approvazione previa validazione dell'Oiv e con il supporto della struttura tecnica permanente; ha inoltre il compito di proporre insieme all'Oiv eventuali variazioni al sistema di valutazione;

- **Struttura tecnica competente** costituisce la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto del Direttore generale e dell'OIV ai sensi dell'art.14 comma 9 del D.lgs 150/2009 e gestisce congiuntamente all'Oiv e al Direttore generale dell'ente il sistema di programmazione e di controllo interno e coordina l'intero sistema di valutazione;
- **i Dirigenti e i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione** che contribuiscono a definire risorse e obiettivi, partecipano al processo di monitoraggio ed infine alla valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato al settore diretto, in posizione di autonomia e responsabilità. Pur ricadendo la valutazione dei dipendenti sotto la responsabilità del Dirigente di Area, nel caso in cui vi sia un incaricato di elevata qualificazione, la stessa dovrà essere coinvolta nel processo di valutazione del personale assegnato.
- **Il personale di categoria** che, con il proprio contributo individuale, concorre a realizzare gli obiettivi programmati.
- **L'Organismo Indipendente di Valutazione** che fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP, e che in particolare: - definisce con il Direttore e con il supporto della struttura tecnica permanente la proposta e/o le eventuali variazioni del Sistema di Valutazione e misurazione della Performance e suggerisce eventuali modifiche ed aggiornamenti ritenute necessarie; presidia il funzionamento del sistema, con particolare riferimento al processo di programmazione e controllo; attua valutazione annuale del Dirigente Generale; partecipa alla formazione del Piano della Performance e della relazione sulla performance e procede alla loro validazione; supporta il Direttore Generale nella valutazione dei Dirigenti e ne valida la valutazione; comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli altri organi competenti per legge; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, integrità e anticorruzione ed in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente; esercita tutti gli altri compiti previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento del personale
- **gli attori sociali** chiamati a valutare l'azione pubblica e i suoi effetti, in termini di costi e benefici sociali, sia in sede di programmazione che in sede di verifica dei risultati (gli attori sociali verranno definiti e gestiti con una specifica procedura di sistema);

### 1.3 LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance viene avviato con la fase di Programmazione, momento in cui il Direttore generale definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. Gli obiettivi vengono definiti con il Piano Triennale delle attività approvato dal Comitato di indirizzo.

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

La fase di *misurazione*, intesa come l'attività di rilevazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder attraverso il ricorso a indicatori, serve a quantificare:

- i risultati raggiunti dall'Agenzia nel suo complesso,
- i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi
- i contributi individuali

Nell'ultima fase, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la *valutazione*, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

SISTEMA	ATTIVITA'	FASE TEMPORALE
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Definizione e classificazione degli <b>obiettivi strategici ed operativi a valenza annuale o pluriennale</b> che concorrono al raggiungimento delle strategie dell'Agenzia e <b>nella Sezione II 2.1 Valore pubblico del P.i.a.o.</b> specificando il risultato atteso; In tale fase dovranno essere riproposti anche gli obiettivi non conclusi nell'annualità precedente ( <i>a meno che non siano cambiati gli indirizzi in relazione agli stessi</i> )	EX ANTE
	Individuazione degli ambiti di <b>performance individuale</b> da migliorare in funzione della creazione di valore pubblico; <b>contenuti nella Sezione II 2.2 Performance del P.i.a.o.</b>	EX ANTE
	Assegnazione degli <b>obiettivi al personale;</b>	EX ANTE
	Pesatura obiettivi assegnati al Direttore generale e ai Dirigenti	EX ANTE
	Modifiche e integrazioni alla programmazione annuale	EX ANTE
<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	Attribuzione di un peso % agli obiettivi gestionali e agli obiettivi individuali all'interno di ciascun obiettivo strategico <b>del P.i.a.o.</b>	EX ANTE
	Definizione degli indicatori relativi alle relazioni con il pubblico del territorio	EX ANTE

<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	ORGANIZZATIVA DI ENTE	Misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente e collegamento al sistema premiale del <u>Direttore generale, dei dirigenti e dei dipendenti</u>	EX ANTE
		Misurazione e valutazione della performance individuale del Direttore generale e collegamento al sistema premiale	EX POST
		Misurazione e valutazione della performance individuale dei DIRIGENTI e collegamento al sistema premiale	EX POST
		Misurazione e valutazione della performance individuale dei FUNZIONARI e collegamento al sistema premiale	EX POST
		Misurazione e valutazione della performance individuale del PERSONALE DI CATEGORIA e collegamento al sistema premiale	EX POST

### Sintesi delle fasi , soggetti e responsabilità del ciclo delle performance

ID	Attività	Attori	Tempistica
1	Predisposizione / aggiornamento piano Triennale Attività	Direttore	Entro il 15/9 anno T-1 (rif. Art. 8 reg. contabilità)
2	Presentazione Piano al Comitato di indirizzo	Direttore	Entro il 15/9 anno T-1 (rif. Art. 8 reg. contabilità)
3	Approvazione/ aggiornamento piano Triennale	Comitato di Indirizzo	Entro i successivi 30 giorni (rif. Art. 8 reg. contabilità)
4	Predisposizione bilancio o obiettivi	Direttore su proposta dirigente amministrativo	Entro 1/10 anno T-1 (rif. Art. 10 reg. contabilità)
5	Trasmissione bilancio al Comitato	Direttore	Entro 1/10 anno T-1 (rif. Art. 10 reg. contabilità)
6	Conferenza dirigenti per presentazione obiettivi	Direttore	Entro i 7 giorni successivi
7	Adozione bilancio di previsione		Entro il 31/10 anno T-1
8	Approvazione bilancio di	MUR e MEF	Entro 60 gg. Dal ricevimento

	previsione		
9	Predisposizione PIAO e approvazione	Direttore	Entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio
10	Predisposizione Piano assunzioni	Dirigente amministrativo	Entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio
11	Predisposizione relazione sulla performance	Direttore	Entro 28/2 dell'anno T riferita all'anno T-1
12	Trasmissione relazione	Direttore	Entro 7 giorni dall'adozione
13	Validazione relazione performance	OIV	Entro il 30 giugno anno T0 relativo all'anno T-1
14	Pubblicazione relazione performance		Entro il 15 luglio anno T0 relativo all'anno T-1
16	Valutazione direttore generale	OIV	Entro 15 giorni dalla validazione della relazione performance
17	Valutazione dirigenti	Direttore generale	Entro 15 giorni dalla conclusione della propria valutazione
18	Valutazione dipendenti	Dirigenti	Entro 15 giorni dalla conclusione della propria valutazione
15	Monitoraggio gestione	Struttura tecnica	Entro 31 luglio anno T0 relativo allo stesso anno

## 1.4. DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1.4.1. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA di ente è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

7

Per ciascun ambito, la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati, anche con riferimento al rispetto di eventuali indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance raggiunti con riferimento agli obiettivi ritenuti strategici per l'amministrazione.

In particolare, **la Performance Organizzativa del Direttore e dei Dirigenti** tiene conto dei seguenti parametri:

- Situazione economico-finanziaria dell'Agenzia
- Situazione benessere organizzativo: grado di benessere organizzativo, rapporto formazione/dipendenti, formazione del personale, tasso di assenteismo, dotazione informatica, valore degli strumenti informativi, rispetto del termine per l'approvazione del bilancio ecc...;

Tiene conto, inoltre, nel grado di raggiungimento medio di tutti gli OBIETTIVI STRATEGICI e della sezione Valore Pubblico del P.i.a.o.

In particolare, **la Performance Organizzativa dei Dipendenti tiene** conto dei seguenti parametri:

- Grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo di struttura collegato al collegata all'area di appartenenza;
- Grado medio di raggiungimento complessivo a livello di ente (tutte uoc coinvolte) degli obiettivi individuati annualmente dalla amministrazione come di particolare rilevanza

**1.4.2 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE** è il contributo che il soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità dell'ente. Le dimensioni che compongono la Performance Individuale sono: i Risultati riferiti agli eventuali obiettivi individuali specificatamente assegnati (sviluppo, strategici), i risultati raggiunti come apporto individuale all'obiettivo di Struttura (da valutare da parte del dirigente competente per i dipendenti) e i comportamenti.

In particolare **la Performance Individuale del Direttore e dei dirigenti** tiene conto dei seguenti parametri:

- grado di raggiungimento dell'Obiettivo di Struttura, valutato dall'Oiv in sede di valutazione finale;
- grado di raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati (di sviluppo e strategici);
- comportamenti.

## **PARTE II**

### **IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE**

#### **2 FINALITA'**

La programmazione ha il compito di definire i risultati attesi (obiettivi) in un orizzonte temporale e in un contesto territoriale predefinito e, su tali obiettivi, di costruire le responsabilità degli attori coinvolti: nei confronti della collettività e la responsabilità dei vertici tecnici nei confronti degli amministratori, nonché la responsabilità dei dipendenti tutti chiamati a dare il proprio contributo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. La programmazione è altresì il presupposto per l'attività di misurazione e di successiva rendicontazione dei risultati, da cui scaturisce una revisione dei programmi stessi secondo un processo dinamico evolutivo.

#### **2.1 IL CICLO INTEGRATO DELLA PROGRAMMAZIONE**

(rif. Capo II Regolamento di contabilità adottato e in corso di approvazione)

##### **2.1.1 Modello di riferimento**

## Ciclo integrato programmazione



### **2.1.2 Assegnazione obiettivi individuali**

Il Direttore e i Dirigenti rispondono degli obiettivi individuali assegnati.

Tutti gli obiettivi individuali sono approvati all'interno del P.I.AO.

### **2.1.3 Pesatura degli obiettivi**

Al fine di mettere in correlazione il risultato atteso con l'entità e la qualità del contributo richiesto per il loro raggiungimento, gli obiettivi sono pesati ex ante dall'Organismo indipendente di valutazione con il supporto della struttura permanente.

La pesatura degli obiettivi è comunicata agli interessati con l'approvazione del Piano della Performance

- A ciascuno degli obiettivi assegnati è attribuito un peso sulla base dei parametri riportati nella seguente tabella:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
-----------	-----------

<b>Strategicità</b>	E' rilevante rispetto alle priorità contribuisce in maniera determinante ad attuare le linee strategiche dell'Agenzia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Complessità</b>	impegno lavorativo richiesto livello di discrezionalità da esercitare pluralità di interessi e posizioni da contemperare, criticità ambientale sotto il profilo della eventuale conflittualità tra i soggetti coinvolti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Rilevanza risultati attesi</b>	E'un obiettivo che si propone dei traguardi sfidanti e caratterizzato da incertezza realizzativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Innovazione</b>	introduce cambiamenti migliorativi (nuovi servizi, nuove modalità di gestione e di organizzazione, nuove modalità di risposta ai bisogni dei cittadini, nuove tecnologie, etc) rif. ISO 56000	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Impatto sull'utenza di riferimento</b>	Ha ripercussioni dirette su altri soggetti (servizi interni, utenti esterni , - )	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## 2.5 MODIFICHE ALLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Variazioni e/o integrazioni agli obiettivi gestionali devono essere concordate con il Direttore generale e recepite nei documenti di programmazione dell'Ente.

Le richieste di modifica alla programmazione devono essere formulate entro e non oltre il 30/11 di ogni anno. Successivamente a tale data sarà possibile modificare la programmazione degli obiettivi solo a fronte di variazioni nelle risorse assegnate tali da rendere necessario un allineamento fra risorse e risultati attesi. Modifiche sostanziali nella programmazione durante il corso dell'anno possono comportare una nuova pesatura in aumento o in diminuzione degli obiettivi assegnati. A fronte di variazioni nella programmazione che comportino l'assegnazione di nuovi obiettivi e/o la modifica sostanziale di obiettivi già attribuiti al personale è richiesto al Dirigente di darne tempestiva comunicazione ai dipendenti interessati.

## PARTE III - LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

### 3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

La valutazione dei risultati generali dell'ente (Performance Organizzativa) ha impatto sulla valutazione di tutti i Dirigenti, nella stessa misura, a prescindere dall'apporto individuale dato: tale meccanismo favorisce il senso di squadra nel gruppo dirigente e contribuisce a generare trasversalità tra i settori.

Si rimanda al punto 1.4.1 per le indicazioni relative alla valutazione della Performance Organizzativa sarà valorizzata nel modo seguente:

-sulla media della valutazione degli elementi che saranno definiti annualmente tra quelli che seguono:

- Situazione economico-finanziaria dell’Agenzia
- Situazione benessere organizzativo: grado di benessere organizzativo, rapporto formazione/dipendenti, formazione del personale, tasso di assenteismo, dotazione informatica, valore degli strumenti informativi, rispetto del termine per l'approvazione del bilancio ecc...;

-sulla media aritmetica del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati come strategici

Ad ogni parametro verrà attribuito un peso differente, sulla base del quale verrà riparametrato il grado di raggiungimento finale della performance organizzativa.

Ogni anno, in corrispondenza dell’approvazione del P.I.A.O. verranno scelti ed indicati in tale documento, i parametri e i relativi indicatori che verranno presi in considerazione per la valutazione della Performance Organizzativa, selezionandoli tra quelli sopra indicati nel dettaglio di ogni fattore di valutazione.

<b>Fattori di Valutazione Performance Organizzativa Dirigenti</b>	<b>Peso Max Fattori-Dirigenti</b>
Situazione economico-finanziaria Agenzia	35
Benessere organizzativo	30
Grado di raggiungimento medio obiettivi strategici collegati al PIAO di tutto l’ente	35
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### 3.2 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale dei Dirigenti tiene conto dei seguenti parametri:

**-grado di raggiungimento ponderato degli specifici obiettivi assegnati a ciascun dirigente grado di raggiungimento ponderato dell’obiettivo di struttura (50 p.)**

**-valutazione dei comportamenti:**

- **capacità di gestire e valutare i collaboratori e rispetto ciclo della programmazione;**
- **competenze e comportamenti organizzativi (50 p.)**

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, si evidenzia quanto segue:

**-Capacità di gestire e valutare i collaboratori e rispetto ciclo della programmazione** si compone dei seguenti parametri:

- a) Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori,
- b) Capacità di gestire le risorse umane
- c) Esito questionario superiore gerarchico
- d) Rispetto Ciclo della Performance e adempimenti Trasparenza-Anticorruzione
- e) Rispetto tempistica procedimenti amministrativi

**-competenze e comportamenti organizzativi** si compone dei seguenti parametri:

apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione

- capacità di coordinarsi e correlarsi con gli altri responsabili
- Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo
- capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati
- -capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna
- -capacità di proporre obiettivi sfidanti e significativi e di trasmetterli agli altri dipendenti e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività

Tali elementi, verranno valorizzati dal Direttore generale, e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **3.3 DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**

La presente disciplina si applica anche ai dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

La retribuzione di risultato è erogata in ragione dei ratei mensili afferenti la durata del rapporto di lavoro/servizio con l'ente in relazione all'anno di inizio e termine dell'incarico tenuto conto dei risultati conseguiti (si considera il mese intero in presenza di almeno 15 giorni).

### **3.4 ISTANZA DI RIESAME**

Per l'eventuale istanza di riesame della valutazione si applica l'art. 11 delle disposizioni relative al personale.

### **3.5 MANCATA EROGAZIONE DEL PREMIO**

L'indennità di risultato connessa alla performance individuale non viene attribuita in mancanza di valutazione o qualora il punteggio complessivo conseguito dalla performance individuale risulti inferiore a punti 40.

### **3.6 VALUTAZIONE PER CONFERMA REVOCA INCARICO**

- a) con un punteggio complessivo da 85 a 100 prestazioni del Dirigente per l'anno di riferimento sono ritenute eccellenti;
- b) con un punteggio complessivo da 75 a 85 le prestazioni del Dirigente per l'anno di riferimento sono ritenute ottime;
- c) per un punteggio complessivo da 51 a 75 le prestazioni del Dirigente per l'anno di riferimento sono ritenute buone;
- d) per un punteggio complessivo da 41 a 50 le prestazioni del Dirigente per l'anno di riferimento sono ritenute sufficienti;
- e) con un punteggio complessivo da 35 a 40 le prestazioni del Dirigente per l'anno di riferimento sono ritenute non sufficienti;
- f) con un punteggio inferiore a 35 le prestazioni del Dirigente, per l'anno di riferimento sono ritenute non adeguate.

Nel caso in cui al punto f) del precedente comma il Direttore generale, sentito l'OIV, adotta i necessari provvedimenti. Nei casi giudicati più gravi l'Agenzia potrà recedere dal contratto di lavoro con le garanzie e le modalità previste dalla legge e dal CCNL.

## **PARTE IV**

### **LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

#### **4.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente metodologia si applica al personale dipendente, assunto a tempo indeterminato e determinato, appartenente alle categorie del comparto, fermo restando che i dipendenti verranno valutati solo se avranno prestato almeno sei mesi di servizio.

Se gli stessi hanno cambiato area nel corso dell'anno la valutazione sarà riferita all'area nel quale il dipendente ha prestato servizio prevalente nell'anno. Si ritiene che in alcuni casi, il Dirigente possa ritenere "non valutabile" il dipendente (anche se con numero di giorni di servizio maggiore o uguale al limite stabilito) in quanto non ha avuto la concreta possibilità di valutarlo; in questi casi comunque va ugualmente redatta e consegnata la scheda di valutazione motivando in calce alla stessa le ragioni della mancata valutazione.

E' escluso dalla valutazione il personale in aspettativa, in distacco totale e/o in comando presso altro ente per il quale si applicano i sistemi vigenti presso l'ente di assegnazione;

Nel caso in cui il dipendente sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Agenzia nel corso dell'anno di riferimento la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo.

#### **4.2 AMBITO DI VALUTAZIONE**

La valutazione del personale viene effettuata sulla base dei seguenti parametri:

##### **Performance organizzativa:**

- Grado di raggiungimento complessivo dell'obiettivo collegato all'Area di appartenenza
- Grado medio di raggiungimento complessivo a livello di Agenzia degli obiettivi

dell' Agenzia

**Performance Individuale dei Dipendenti:**

- grado di raggiungimento degli obiettivi individuali eventualmente assegnati,
- grado di raggiungimento obiettivo di struttura (inteso come apporto individuale al conseguimento di tale obiettivo) valutato dal dirigente in sede di valutazione finale;
- competenze e comportamenti organizzativi.

### **4.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Il riferimento è agli obiettivi di struttura, ovvero agli obiettivi dell'Area di appartenenza, come articolati nei documenti di programmazione. Pertanto per valutare il grado di realizzazione si calcolerà una media ponderata in base al grado di raggiungimento finale di tali obiettivi.

La valutazione delle performance degli stessi coincide con la verifica da parte dell'O.I.V. dello stato di avanzamento annuale di tali obiettivi e delle attività ed indicatori compresi nella Performance del PIAO dichiarato nelle rendicontazioni di ogni dirigente; la validazione da parte dell'O.I.V. dello stato di avanzamento degli obiettivi di Performance viene approvata con apposito atto del Direttore.

Nella scheda di valutazione dei dipendenti la parte legata alla performance organizzativa ha un peso massimo di 10 punti.

### **4.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

*-La prima area di valutazione riguarda gli obiettivi:*

la Performance Individuale viene valutata considerando l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo di struttura, valutato dal Dirigente in sede di valutazione finale della Performance. Peso 50.

Per quanto concerne il grado di raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, in genere lo stesso coincide con la verifica da parte dell'O.I.V. dello stato di avanzamento annuale di tali obiettivi e delle attività ed indicatori compresi nella sezione Performance del Piao dichiarato nelle rendicontazioni di ogni dirigente di settore.

La valutazione della Performance Individuale tiene conto anche delle competenze e dei comportamenti organizzativi con un peso massimo di 50 punti.

In seguito alla approvazione della Relazione sulla Performance prevista entro il 30 giugno di ogni anno, l'Oiv, di norma entro il 15 luglio di ogni anno, partendo dal grado di raggiungimento degli obiettivi della relazione approvata dal Direttore Generale, valuterà considerando le relazioni dei responsabili ed eventualmente chiedendo informazioni integrative agli stessi, le casistiche nelle quali gli obiettivi non raggiunti o parzialmente raggiunti possono essere considerati non valutabili o comunque raggiunti con un grado differente, in quanto i motivi del mancato o parziale raggiungimento sono risultano imputabili al dirigente/apo (esempio: mancata assegnazione delle risorse nei tempi previsti, problematiche non preventivate insorte in corso d'anno ...). Tale diverso grado di raggiungimento approvato dall'O.i.v. verrà preso in considerazione dalla struttura tecnica nella predisposizione delle schede di valutazione, fermo restando comunque che la valutazione finale del grado di raggiungimento dell'obiettivo è di competenza del dirigente competente, che dovrà motivare adeguatamente il diverso grado eventualmente attribuito.

***-La seconda area di valutazione riguarda le competenze e i comportamenti organizzativi:***

tale area riguarda i fattori connessi alle competenze professionali messe in campo nel periodo di valutazione di riferimento e ai relativi comportamenti organizzativi programmati per ciascun collaboratore:

Parametri di riferimento

**-Autonomia:** capacità di gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione

**-Problem Solving:** capacità di organizzare sistematicamente gli elementi costitutivi di un problema o di fare confronti sistematici fra diversi aspetti e caratteristiche, di stabilire rapporti di priorità, identificare ordini cronologici e rapporti causa-effetto. Consiste nell'uso del ragionamento creativo, concettuale o induttivo, al fine di proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica

**-Orientamento al risultato:** capacità di proporre in collaborazione con il Dirigente obiettivi in linea con i fini dell'Agenzia e attenzione costante al loro raggiungimento

**-Rispetto dei tempi di esecuzione:** inteso come rispetto della tempistica nelle procedure assegnate.

**-Affidabilità:** capacità di svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

**-Orientamento all'utente:** capacità di ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attento ed aperto nell'accogliere il cittadino/ utente, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e amministrazione.

**-Cooperazione:** capacità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando

consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi

**-Impegno:** capacità e volontà di svolgere le proprie attività con precisione e costanza e di allineare i propri comportamenti con le priorità dell'ente rispettando le regole vigenti.

**-Flessibilità:** capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi

**-rispetto dei tempi di esecuzione:** inteso come rispetto della tempistica nelle procedure assegnate.

**-abilità tecnico operativa:** si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici

Il dirigente nel formulare la sua valutazione può giudicare l'eventuale effettiva incidenza delle assenze in corso d'anno sulla valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi e valutare autonomamente se il dipendente può o meno essere valutato per l'anno di riferimento.

## 4.5 ESITI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione conclusiva è espressa come sommatoria dei punteggi finali acquisiti nelle due aree di valutazione *{raggiungimento apporto individuale obiettivo di struttura, competenze e comportamenti organizzativi}*.

Conclusa la fase di valutazione, il Dirigente consegna la scheda di valutazione a ciascun dipendente attribuito alla propria articolazione organizzativa e provvede a chiarire le motivazioni della valutazione evidenziando le aree di miglioramento. La scheda di valutazione, una volta a disposizione del dirigente, deve essere consegnata al dipendente entro e non oltre 8 gg di calendario successivi, al fine di consentire allo stesso di richiedere un'eventuale riesame della stessa.

La valutazione è considerata negativa qualora il punteggio ottenuto risulti inferiore a 50 punti e in questo caso il dipendente è escluso dalla ripartizione della produttività individuale.

La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, tale da comportare un punteggio medio inferiore a 50 punti, rileva ai fini del licenziamento disciplinare

## 4.6 ISTANZA DI RIESAME

Entro 10 giorni dalla consegna della scheda di valutazione il dipendente può presentare richiesta di riesame al proprio dirigente motivando puntualmente l'oggetto della contestazione ed inviando tale richiesta per conoscenza anche al Direttore generale, all'Oiv e alla struttura tecnica.

Il Dirigente, a seguito anche di confronto con il Direttore generale può rivedere la valutazione fatta, anche a seguito di eventuale colloquio con il dipendente, e deve darne obbligatoriamente e formalmente comunicazione al dipendente interessato e agli altri soggetti ai quali la comunicazione è stata inviata, nel termine perentorio di 10 gg dal ricevimento della istanza da parte del dipendente.

La corretta procedura di cui sopra, presuppone una consegna tempestiva delle schede di valutazione

da parte dei Dirigenti, in quanto non sarà piu' possibile esperirla nel momento in cui l'ufficio personale abbia già posto in essere tutti i provvedimenti per la liquidazione dell'incentivo di produttività legato alla scheda di valutazione.

Resta comunque possibile il ricorso al giudice ordinario del lavoro in base alle procedure di cui all'articolo 63 del Dl.gs 165/2001.

## Glossario (termini e definizioni)

**Area** – Struttura di massima dimensione dell'Agenzia

**Controllo** – verifica che il monitoraggio sia stato eseguito correttamente

Monitoraggio – Rilevazione di un dato. Esame sistematico dello stato di avanzamento di un'attività secondo un calendario preordinato e sulla base di indicatori significativi e rappresentativi

**Performance individuale** - è il contributo che il soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità dell'ente.

**Performance organizzativa** - è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders

**PIAO\_** - Piano Integrato di attività e organizzazione

**SMVP** – Sistema di misurazione e valutazione della performance

**Valore pubblico** - La creazione di Valore Pubblico, «ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici *rispetto alle condizioni di partenza*» da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche

**Verifica** – valuta sia il monitoraggio che il controllo (verifica di efficacia)

## Normativa di riferimento

### Art. 21 d.lgs 165/2001 - Responsabilita' dirigenziale

(Art. 21, commi 1, 2 e 5 del d.lgs. n. 29 del 1993, come sostituiti prima dall'art. 12 del d.lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 14 del d.lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificati dall'art. 7 del d.lgs. n. 387 del 1998)

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

### Art. 55 quater del d.lgs 165/2001 f-quinquies) cause di licenziamento

insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o

20

---

individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

**art. 3 comma 5 bis dlgs 150/2009 – valutazione negativa**

la valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art.55 quater comma 1 lettera f-quinquies del d.lgs 165/2001 ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto.

**art.3 comma 5-bis d.lgs 150/2009 e art.55 quater comma 1 lett.f-quinquies del dlgs 165/2001**

insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.