

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N° DEL

OGGETTO:

PROPOSTA N°

DEL

STRUTTURA PROPONENTE:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

RESPONSABILE UOS:

DIRETTORE UOC:

SI

NO

Gli oneri del presente provvedimento sono finanziati con contributi a valere su specifici finanziamenti di cui alle sottostanti descrizioni

Conto Coge/ Codice Commessa

DDG presa d'atto finanziamento

Scheda Budget Allegata

SI

NO

Budget totale

Budget prenotato

Budget autorizzato

Importo Residuo

Importo assunto con il presente provvedimento

Il presente provvedimento è conforme alle norme di contabilità economico patrimoniale e rientra nell'ambito del budget economico assegnato alla struttura proponente

Il Funzionario

Il Direttore UOC A2
Gestione Risorse Economiche Contabilità e Bilancio

PARERE DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PARERE _____

Dott.

PARERE DIRETTORE TECNICO

PARERE _____

Dott.

In data

nella sede legale dell'ARPA in Palermo, Lungomare Cristoforo Colombo, complesso Roosevelt, cap 90149, località Addaura - P.I. 05086340824

II DIRETTORE GENERALE

nominato con Decreto dell'Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente n. 37/GAB del 04/03/2021, come modificato dal D.A. n. 70 del 30/04/2021

Il Dirigente ad interim della UOC Programmazione e controllo - G1

VISTO l'art. 90 della legge regionale 03/05/2001 n. 6, come modificato ed integrato dall'art. 94 della legge regionale 16.04.2003, n. 4, dall'art. 35 della legge regionale 31.05.2004 n. 9, e dall'art. 3 della legge n. 17 del 9 maggio 2024 di istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente – ARPA Sicilia;

VISTO il nuovo Regolamento dell'ARPA Sicilia approvato con Decreto dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente n.239/Gab del 31 Maggio 2019, pubblicato sulla GURS n. 31, parte I^, dell'5 Luglio 2019;

VISTO il DDG 361 del 5/7/2019 “Preso atto adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale – ARPA Sicilia, ex art. 90 L.R.6/2001 e ss.mm.ii.”;

VISTO il DDG n. 169 del 31/03/2025 di Adozione nuovo documento di organizzazione della Direzione generale e dei dipartimenti di Arpa Sicilia e di definizione delle attribuzioni dei dirigenti;

VISTA la l.r. n.2 del 22/02/2023 recante “Legge di stabilità regionale 2023/2025” ed in particolare il comma 1 dell'art.4 rubricato “Misure in materia di finanziamento di ARPA Sicilia” e la correlata Delibera di Giunta n.131 del 21 marzo 2023 che conferma l'assegnazione mensile ad ARPA, a titolo di acconto, di una quota pari ad un dodicesimo del 90 per cento del finanziamento, salvo conguaglio a seguito di rendicontazione dell'attività svolta nell'anno precedente;

VISTO il DDG n. 477 del 31/10/2024 di adozione del Bilancio economico previsionale del triennio 2025-2027 di Arpa Sicilia, trasmesso al Collegio dei revisori di ARPA, per il rilascio, ai sensi dell'art. 7 co. 7 del Regolamento dell'Agenzia, del prescritto parere;

VISTO il verbale n. 32 del 11/12/2024 del Collegio dei revisori dei conti di ARPA Sicilia e la relazione al bilancio di previsione 2025/202 con cui il Collegio dei revisori ritiene di poter esprimere parere favorevole con le osservazioni e con le raccomandazioni ivi indicate;

VISTO il DDG ARTA n.339 del 25/03/2025 con cui il Dirigente Generale del Dipartimento ha approvato il bilancio economico di previsione pluriennale 2025 – 2027 di ARPA Sicilia con le osservazioni e raccomandazioni di cui al sopra citato verbale n.32/2024 ed all'allegata relazione al bilancio;

VISTO:

- l'art. 7 del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii dispone che “Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano (e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione), il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'art. 3 del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii prevede che “Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;
- che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato negli anni le seguenti linee guida quali indicazioni in ordine alla progettazione e alla revisione annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (nel seguito SMVP) che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii;
- la Linea guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance Ministeri N. 2 Dicembre 2017;
- la Linea guida per la misurazione e valutazione della performance individuale N. 5 Dicembre 2019;

- la Linea guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche N. 4 Novembre 2019.
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, con la quale, al fine di migliorare l'efficacia della valutazione suggerisce di orientarla verso un progressivo superamento del modello gerarchico e unidirezionale con l'introduzione della valutazione dal basso;

VISTO il documento redatto dall'UOC Programmazione e controllo di proposta del "Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA Sicilia" che tiene conto delle indicazioni delle linee guida sopra evidenziate in quanto applicabili;

VISTA la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019 nonché l'art. 2 punto 6) del Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di Garanzia, adottato con DDG 68 del 05/02/2020 concernenti l'emissione del parere obbligatorio seppur non vincolante in merito ai criteri di valutazione del personale;

VISTA la nota prot. n. 001-1070-INT/2025 dell'11/07/2025 con la quale è stato trasmesso al CUG il documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA Sicilia" per l'acquisizione del previsto parere;

VISTA la nota prot. n. 001-1445-INT/2025 con la quale il Comitato Unico di Garanzia esprime parere positivo sul "Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA Sicilia";

VISTO l'art. art. 6 comma 3 del CCNL comparto sanità 2019/2021 che prevede il confronto sindacale sui criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;

VISTI gli artt 5 comma 3 del CCNL dirigenza Sanità e 64 CCNL Funzioni locali- dirigenza PTA che prevedono il confronto sindacale sui criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;

CONSIDERATO che il documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA Sicilia" è stato trasmesso alle OO.SS. in data 15/01/2025;

VISTA la mail prot. n. 001-1476-INT/2025 del 22/07/2025 della UOC A4 che comunica che non sono giunte osservazioni sul documento trasmesso da parte di nessuna sigla sindacale né dalla RSU;

VISTA la nota prot. n. 001-1072-INT/2025 del 11/07/2025 con la quale si chiede all'OIV di esprimere il parere preventivo e vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA Sicilia ai sensi dell'art. 7, c. 1 del D. Lgs. 150/2009, così come novellato dal D.Lgs. 74/2017;

VISTO il parere preventivo e vincolante espresso positivamente dall'OIV in data 14/07/2025 assunto al prot. n. 001-34193-GEN/2025 del 16/07/2025;

VISTO necessario provvedere all'adozione del citato documento;

Dato atto della regolarità dell'istruttoria della relativa pratica e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono tutti integralmente ripetuti e trascritti:

1. Adottare il nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPA Sicilia” allegato al presente provvedimento del quale fa parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare il presente provvedimento sul sito web agenziale nell’apposita sezione dedicata nonché di pubblicare il documento allegato nella sezione amministrazione trasparente al seguente link:<https://www.arpa.sicilia.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/>
3. Di dare mandato alla Struttura Tecnica di Supporto all’OIV di trasmettere il presente decreto con relativo allegato all’OIV;
4. Munire il presente Decreto della clausola d’immediata esecutività ai sensi del Regolamento vigente;
5. Disporre a cura della Segreteria della Direzione generale la trasmissione del presente decreto all’ARTA – Dipartimento Regionale Territorio e Ambiente per i compiti di vigilanza ed al Collegio dei Revisori.

Il Dirigente ad interim

UOC Programmazione e Controllo G1

Dott. Michele Fiore

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di decreto che precede e che qui si intende riportata e trascritta;

PRESO ATTO del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

ASSISTITO dal segretario verbalizzante;

DECRETA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura Proponente, che attesta che a seguito della istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittima ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti in quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996 n. 543, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639 e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Vincenzo Infantino

Il Segretario Verbalizzante



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Dicembre 2024

1.	Premessa	3
1.1	Scopo	3
1.2	Campo di applicazione.....	4
2.	Gestione integrata del ciclo di programmazione: piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	5
2.1	Ciclo della performance, programma di attività annuale e triennale e bilancio di previsione	5
2.2	Trasparenza e anti corruzione	6
2.3	Sistemi di gestione della qualità	7
2.4	Lavoro Agile	7
2.5	Altri piani	7
3.	Descrizione del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	7
3.1	Assetto organizzativo	8
3.2	Albero della performance.....	11
3.3	Metodologia di misurazione della performance organizzativa	14
3.4	Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa	15
3.5	Obiettivi specifici, risultati, indicatori e target	15
3.6	Criteri per la misurazione del raggiungimento dei target	16
3.7	Valutazione annuale	16
3.8	Calcolo della performance organizzativa aziendale	17
3.9	Soggetti e fasi	17
3.10	La traduzione della performance organizzativa in individuale.....	19
3.11	Piano integrato di attività e organizzazione come strumento di integrazione	19
3.12	Monitoraggio	20
3.13	Relazione sulla performance e i report di sistema	20
3.14	Metodologia di valutazione della performance individuale.....	20
3.15	Valutazione del Direttore generale	20
3.16	Valutazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico	21
3.17	Valutazione della Dirigenza	21
3.18	Valutazione del Personale del comparto.....	23
3.19	Modalità di calcolo della valutazione – personale dirigente.....	24
3.20	Modalità di calcolo della valutazione – personale del comparto.....	25
3.21	Gli esiti della valutazione.....	26
3.22	La valutazione negativa	27
4.	Procedure di conciliazione.....	27
4.1	Commissione di conciliazione per l'applicazione del sistema di valutazione della performance .	27

1. Premessa

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) di ARPA Sicilia, inteso come strumento di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di sviluppo del personale, è stato oggetto di una profonda revisione nel 2022 per caratterizzare il SMVP come strumento integrato per la gestione e lo sviluppo dell'organizzazione e del personale in tutte le dimensioni.

Tale aggiornamento ha tenuto conto altresì dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) come previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e del successivo decreto attuativo (Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022).

Le modifiche introdotte per l'anno 2024 sono conseguenti a:

1. miglioramenti che l'Agenzia ritiene opportuno introdurre a seguito della verifica sul funzionamento del SMVP relativamente alla gestione dei cicli della performance 2022 e 2023;
2. novità previste dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023;

1.1 Scopo

Il presente documento descrive i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in servizio presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Siciliana (ARPA Sicilia), in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione”.

Il ciclo della performance, come stabilito dall'art. 3 del succitato Decreto, ha come obiettivo il miglioramento della qualità dei servizi offerti e l'accrescimento delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati raggiunti.

La performance è strettamente connessa all'attività svolta dall'Agenzia nel suo complesso, dalle unità organizzative in cui si articola e dai singoli dipendenti.

La performance è suddivisa in:

- *performance organizzativa*: riferita all'Agenzia nel suo complesso (art. 45 del D.Lgs. 165/2001 e art. 8 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.)
- *performance individuale*: riferita ai dirigenti, al personale responsabile di una unità organizzativa (art. 9 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.), e al personale in servizio presso l'Agenzia.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata secondo quanto descritto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance – SMVP, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del valore pubblico conseguito dall'amministrazione.

Il SMVP rappresenta, infatti, un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

La valutazione della performance è effettuata per entrambe le fattispecie, organizzativa e individuale.

In particolare:

- *per la performance organizzativa*, la verifica riguarda il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione dei bisogni dei destinatari dei servizi, così come definito dalla mission agenziale;
- *per la performance individuale*, la verifica è relativa ai singoli individui ed è effettuata sul contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, rispetto a quanto programmato.

Nel dettaglio, per la misurazione della *performance* occorre:

- fissare obiettivi realizzabili, quantificabili e misurabili attraverso indicatori e target;
- indicare i risultati attesi in termini di output e, se possibile, di outcome;
- monitorare nel tempo il raggiungimento dei risultati, verificando il rispetto e la rispondenza degli indicatori definiti e dei target programmati.

La valutazione della *performance* si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti e quelli programmati.

Conseguentemente, nel sistema di misurazione e valutazione della performance:

- sono descritte le modalità di individuazione dei risultati attesi, in riferimento agli obiettivi generali (derivanti dalle priorità contenute nelle direttive regionali e negli obiettivi assessoriali) e agli obiettivi specifici dell'Agenzia (connessi alle attività istituzionali e alla programmazione del SNPA), degli indicatori, dei target e delle procedure di monitoraggio degli obiettivi stessi;
- sono illustrati i criteri per la misurazione della performance organizzativa e per la misurazione e per la valutazione individuale del personale in servizio presso l'Agenzia.

1.2 Campo di applicazione

Il SMVP descritto in questo documento si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia: comparto non dirigenziale, dirigenza e dirigenza apicale.

2. Gestione integrata del ciclo di programmazione: piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il DPR n. 81 del 24/06/2022 (ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del DL n. 80 del 09-06-2021, convertito con modifiche dalla Legge n. 113 del 06-08-2021), ha previsto, a partire dal mese di giugno 2022, l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno. Il PIAO è articolato secondo quanto descritto nel DM 24/06/2022.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale e assorbe i seguenti piani:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO pone in stretto collegamento obiettivi e risorse, si sviluppa in coerenza con la direttiva d'indirizzo dell'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente, con le dichiarazioni programmatiche del Presidente della Regione, nonché con gli obiettivi del SNPA.

Il Piano delle attività dell'Agenzia, già a partire dal 2019 è stato redatto sulla base del Piano triennale del Consiglio del SNPA, come previsto dall'art. 10, c.2 della L. 132/2016, e sulla base di tale documento la programmazione, del 2022 è stata organizzata per processi sulla base dei nuovi LEPTA individuati dal sistema e del relativo Catalogo nazionale dei servizi e delle prestazioni del SNPA nella seduta del Consiglio del 26/07/2023.

Il PIAO, nella parte relativa agli obiettivi di performance, sarà uniformato ai contenuti già individuati.



2.1 Ciclo della performance, programma di attività annuale e triennale e bilancio di previsione

Il ciclo della performance, come rappresentato in figura 1, si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione, finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;
- monitoraggio e controllo in corso di esercizio dei risultati e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

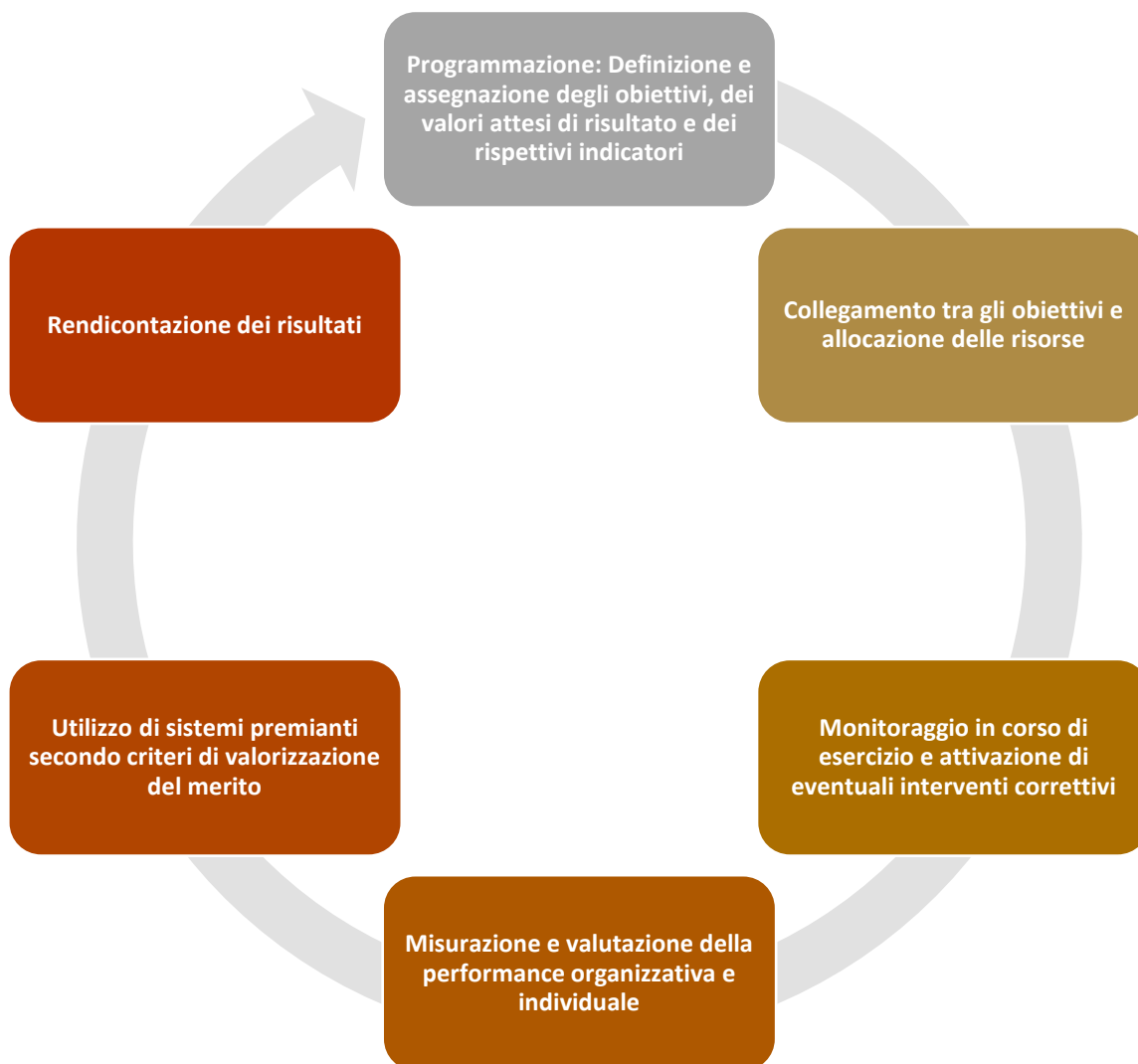


Figura 1 – Ciclo della performance

2.2 Trasparenza e anti corruzione

I documenti programmatici che costituiscono il PIAO tengono conto dei principi e delle disposizioni concernenti:

- la trasparenza (intesa come obbligo di rendere visibile, conoscibile e controllabile ai cittadini l'operato dell'amministrazione, come previsto dalla legge n. 15/2005);
- la prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, come previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190).

Una apposita sezione del PIAO definisce gli strumenti e le fasi per giungere:

- a) alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa;
- b) gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo la normativa vigente e gli indirizzi di ANAC.

2.3 Sistemi di gestione della qualità

Il sistema di gestione della qualità dell'Agenzia è posto a fondamento del PIAO e ne costituisce parte integrante, in quanto a base di partenza del processo di miglioramento dell'Ente, anche per gli aspetti legati alla prevenzione e sicurezza del lavoro.

2.4 Lavoro Agile

Con Decreto del Direttore Generale n. 305 del 19/06/2023 è stato approvato il Regolamento per il lavoro agile e con Decreto del Direttore Generale n. 14 del 01.02.2021 è stato adottato il POLA.

In linea con l'evoluzione normativa in materia, sono state approvate le linee guida per l'accesso al lavoro agile a carattere temporaneo nelle more che la disciplina venga adottata in contrattazione collettiva. La nuova modalità di lavoro è stata pertanto integrata e resa funzionale al sistema di programmazione e performance dell'Agenzia contribuendo al raggiungimento degli obiettivi progettati.

2.5 Altri piani

Il PIAO integra inoltre:

- il piano triennale del fabbisogno del personale, in termini di consistenza quantitativa in relazione ai profili professionali presenti, di programmazione strategica delle risorse umane, nonché di trasformazione nell'allocazione delle risorse secondo le priorità strategiche;
- modalità e azioni finalizzate al rispetto della parità di genere;
- il piano della formazione finalizzato allo sviluppo delle conoscenze tecniche e trasversali, manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati alla progressione di carriera;
- le modalità di semplificazione procedure attraverso strumenti automatizzati finalizzati alla riduzione dei tempi anche mediante il ricorso alla consultazione degli utenti.

3. Descrizione del sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance illustra il processo attraverso il quale ARPA Sicilia mette in correlazione gli atti di programmazione delle attività tecnico-amministrative con la verifica dei relativi esiti.

In particolare, rappresenta, in attuazione della programmazione strategica dell'ente, l'insieme organizzato di tecniche, modalità e regole relative alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, poste in relazione con i soggetti e le strutture coinvolte nel processo.

Al fine di rappresentare in maniera chiara e facilmente intuibile l'insieme degli elementi che caratterizzano il sistema, di seguito si presenta l'amministrazione e il suo ruolo all'interno del contesto socio-economico ed ambientale di riferimento.

3.1 Assetto organizzativo

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Siciliana, istituita con la legge regionale 6/2003, così come modificata dalla legge regionale n. 9 del 2004 n. 6, è un ente di diritto pubblico, dotato di personalità giuridica e di autonomia tecnico-scientifica, giuridica, organizzativa e contabile.

L'ARPA è preposta all'esercizio delle funzioni e delle attività tecniche finalizzate al mantenimento, sviluppo e potenziamento delle attività di tutela ambientale nell'ambito della regione Sicilia attraverso le attività tecnico scientifiche connesse alle funzioni individuate dall'art. 3 della Legge 28-06-2016 n. 132, che di seguito si sintetizzano:

- monitoraggio dello stato dell'ambiente;
- controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali
- attività di ricerca concernente le materie di competenza;
- supporto tecnico scientifico ai procedimenti relativi alle autorizzazioni ambientali,
- sviluppo delle conoscenze ambientali
- supporto tecnico e di laboratorio, nell'ambito dell'attività di prevenzione collettiva dei rischi per la salute derivanti dall'inquinamento dell'aria, delle acque e dagli agenti fisici e della tutela igienico sanitaria di alimenti, bevande e acque destinate al consumo umano;
- partecipazione ai sistemi di protezione civile, ambientale e sanitaria.
- concorre al perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile e tutela ambientale attuando i livelli essenziali di prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) all'interno del sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente istituito ai sensi della L. 132/16.

L'ultimo processo di revisione organizzativa dell'Agenzia ne ha modificato significativamente la struttura, con l'obiettivo di allinearla al modello previsto dalla Legge 132/2016.

In pratica si è passati da un sistema decentrato sul territorio, basato sugli ex dipartimenti provinciali, ad una organizzazione operante su base regionale.

Le strutture che svolgono le attività (gestionali, tecnico-scientifiche e specialistiche) sono articolate in Dipartimenti, Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici, IPAS e di Incarichi di funzione.

Nello specifico l'Agenzia è articolata nelle unità organizzative di seguito riportate, le cui dipendenze funzionali sono descritte nell'organigramma riportato in figura 2.

Descrizione unità organizzative	
Direzioni (Generale – Tecnica – Amministrativa)	Strutture di rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Agenzia, con funzioni di indirizzo strategico, coordinamento, integrazione e gestione complessiva dei processi attribuiti
Dipartimenti	Strutture tecniche di rilevanza strategica in relazione agli obiettivi tecnici dell'Agenzia, con funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e gestione complessiva delle UOC agli stessi afferenti
UOC Unità Operative Complesse	Strutture afferenti alle direzioni e ai dipartimenti di riferimento con funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e gestione complessiva delle UOS/IPAS alla stessa afferenti e dei processi attribuiti alla struttura
UOS Unità Operative Semplici	Strutture preposte all'esercizio di funzioni operative tecnicamente specifiche che richiedono autonomia decisionale
IPAS Incarichi Professionali di Alta Specializzazione	Incarichi finalizzati ad assicurare funzioni di alto contenuto specialistico
IF Incarichi di Funzione	Incarichi conferiti a personale non dirigente per lo svolgimento di specifiche funzioni organizzative, gestionali e tecniche, con assunzione di responsabilità.



Figura 2 - organigramma dell'Agenzia

3.2 Albero della performance

L'albero della performance rappresenta la mappa logica del legame tra mandato istituzionale, aree strategiche e linee operative di attività. È predisposto con l'obiettivo di rappresentare in modo semplice e diretto il legame tra i bisogni e le aspettative della collettività nelle sue diverse forme e la capacità di risposta prodotta dall'Agenzia attraverso le attività specifiche che vengono realizzate.

L'albero della performance è strutturato sulla base dei LEPTA e del relativo del catalogo nazionale dei servizi che individua le prestazioni a carico del SNPA. Tale scelta realizza un quadro di riferimento dei processi, garantendone la confrontabilità con le altre Agenzie e rappresentando all'esterno un'unica espressione del SNPA a livello nazionale.

L'albero della performance, sulla base dell'art. 3 della L. 132/16 è strutturato in area strategica e area operativa. Appartengono all'area strategica i Focus aziendali, ovvero quelle prestazioni qualificanti, di spicco ed emergenti che realizzano valore pubblico mediante il miglioramento dei servizi resi. Tali prestazioni, per la loro natura, esprimono la performance organizzativa. L'area operativa è invece rappresentata dalle attività istituzionali.



Le singole prestazioni del catalogo sono declinate in processi. Ogni processo è descritto, in linea con i sistemi di gestione, attraverso input, output e attività. La descrizione grafica dei processi attraverso i quali si realizzano le prestazioni è effettuata mediante diagrammi di flusso, al fine di ricondurre l'attività svolta dalle unità organizzative al quadro di riferimento delineato con l'albero della performance.

Laddove fosse necessario, a livello di programmazione, è possibile costruire un ulteriore livello corrispondente a sub-processi (sotto-prestazioni) che descrivono attività peculiari della prestazione stessa.

Affinché un'azione possa essere concretamente valutabile è essenziale che il contenuto della medesima sia congruente sia con l'obiettivo da cui è generata sia con il target per quest'ultimo individuato. In mancanza di tali caratteristiche l'azione non potrà essere valutata.

La mappatura delle prestazioni deve consentire di individuare le performance rilevanti per l'amministrazione nel suo complesso. Tale fattispecie risulta maggiormente critica quando i processi interessano più unità organizzative (si veda figura 3).

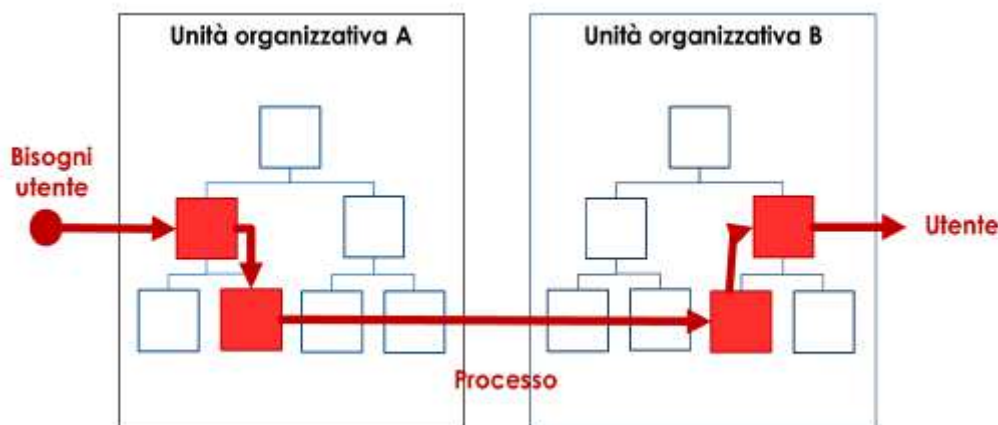


Figura 3 *Illustrazione di un processo trasversale alle unità organizzative*

fonte: Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance Ministeri n. 2 dicembre 2017

Di seguito si inserisce l'albero della performance redatto secondo i LEPTA individuati ad oggi dal Sistema Nazionale, che comprendono le attività tecniche realizzate dall'Agenzia significando che vanno aggiunte le attività amministrativo/gestionali funzionali alla realizzazione delle stesse.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

LEPTA 1	LEPTA 2	LEPTA 3	LEPTA 4	LEPTA 5	LEPTA 6	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO/GESTIONALI
---------	---------	---------	---------	---------	---------	------------------------------------

ALBERO DELLA PERFORMANCE

LEPTA 1				LEPTA 2				LEPTA 3				LEPTA 4				LEPTA 5				LEPTA 6			
Monitoraggi dello stato dell'ambiente				Supporto tecnico istruttorio alle autorità competenti per le autorizzazioni e per il governo del territorio				Attività ispettive, di controllo, di verifica ed altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale				Partecipazione nelle emergenze, nelle crisi e nelle attività di protezione civile				Governance dell'ambiente				Ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica			
SNPA		LEA	DESCRIZIONE	SNPA		LEA	DESCRIZIONE	SNPA		LEA	DESCRIZIONE	SNPA		LEA	DESCRIZIONE	SNPA		LEA	DESCRIZIONE	SNPA		LEA	DESCRIZIONE
L1	1.1	B4	Qualità delle matrici ambientali prioritarie	L	2.1	B3	Supporto per il rilascio di autorizzazioni	L	3.1		Ispezioni e controlli previsti da disposizioni nazionali	L	4.1		Presidio e risposta alle emergenze per rischi di origine naturale	L	5.1		Azioni di supporto e servizi a favore del Servizio nazionale della protezione civile	L	6.1	B4, B7, B8, B9, B10, B12, B13, B14, B15	Supporto tecnico e operativo per la tutela della salute della popolazione dai rischi ambientali
L	1.2		Meteorologia, climatologia, fattori di rischio naturale	L	2.2	B3	Supporto nei procedimenti di bonifica dei siti contaminati	L	3.2		Ispezioni e controlli programmati su base territoriale	L	4.2		Azioni in risposta alle emergenze per rischi di origine antropica	L	5.2	B4, B10, B12, B14, B15	Informazioni e sistemi informativi ambientali	L	6.2	B1, B4, B14, E4, E5, E10, E11, E13, E14	Supporto tecnico/analitico al Servizio sanitario per la valutazione, vigilanza e controllo a tutela della salute
L	1.3	B4	Stato quantitativo e consumo del suolo	L	2.3	B3	Supporto nei procedimenti di valutazione ambientale	L	3.3		Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo	L	4.3		Azioni di supporto e servizi a favore del Servizio nazionale della protezione civile	L	5.3		Formazione ambientale e supporto alla conformità	L	6.3	B14	Supporto al Servizio sanitario nelle situazioni di emergenza
L	1.4		Monitoraggio degli ecosistemi e dell'ambiente naturale					L	3.3		Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo Sorveglianza su attività assoggettate a valutazione ambientale preventiva	L	4.3		Azioni di supporto e servizi a favore del Servizio nazionale della protezione civile	L	5.4		Azioni per lo sviluppo di attività sostenibili e conformi alla normativa ambientale				
								L	3.4							L	5.5		Azioni per lo Educazione ambientale				
																L	5.6		Identità e adempimenti di Sistema				
								L	3.5		Attività di supporto all'azione dell'autorità giudiziaria					L	5.7		Supporto istruttorio tecnico per l'adozione di strumenti volontari				
																L	5.8		Ricerca in campo ambientale				

3.3 Metodologia di misurazione della performance organizzativa

La performance organizzativa rappresenta il punto di partenza del sistema e concerne il risultato che l'intera organizzazione consegue a seguito del raggiungimento degli obiettivi specifici (pluriennali), degli obiettivi operativi (annuali) e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La misurazione della performance organizzativa è il presupposto indispensabile per una compiuta valutazione della performance individuale.

Il modello adottato in questo sistema è quello selettivo previsto nella linea guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica e riportato nella figura 4. Il piano della performance di conseguenza sarà collegato agli obiettivi specifici individuati nell'area strategica dell'albero della performance (FOCUS, Obiettivi di miglioramento e Obiettivi aziendali).



Figura 4: modello di Piano della Performance basato sulla selettività degli obiettivi
(Fonte: Linee guida per il Piano della performance – Ministeri – N° 1/2017)

Una volta definito il livello della performance organizzativa, il meccanismo del “cascading” permette di arrivare, secondo una chiara relazione causale e sistematica, fino agli obiettivi individuali e/o di gruppo previsti dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.

La misurazione della performance organizzativa è riferita a tre diverse unità di analisi:

- 1) amministrazione nel suo complesso;
- 2) singole unità organizzative dell'amministrazione;
- 3) processi e progetti.

Le tre unità di analisi consentono di cogliere insieme diversi di responsabilità, tra loro nidificati.

Elemento di riferimento per tutte le tre unità di analisi è l'attività quale insieme omogeneo di compiti, realizzato all'interno di una stessa unità organizzativa, caratterizzato da:

- un output chiaramente identificabile (prodotto o servizio);
- input, costituito dalle risorse utilizzate per realizzare l'output che possono includere risorse umane, finanziarie o strumentali.

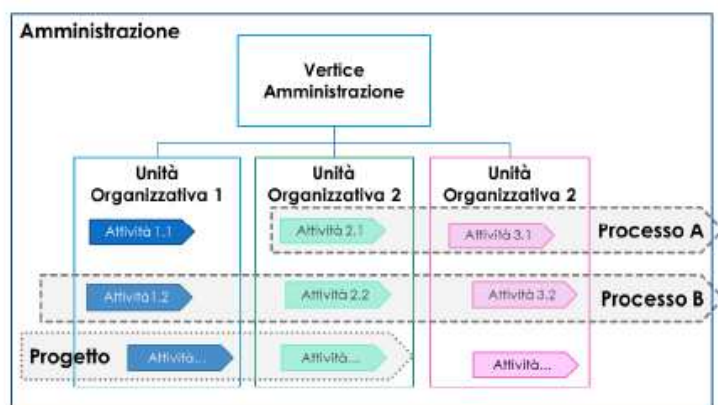


Fig. 5 legame tra le unità di analisi

Fonte: Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance Ministeri N. 2 Dicembre 2017

3.4 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Gli ambiti rappresentano le dimensioni che caratterizzano la performance organizzativa. In conformità con quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 150 e ss.mm.ii., sono rappresentati da:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance organizzativa è direttamente correlata al valore pubblico e assicura:

- il miglioramento del livello di benessere degli utenti e dei portatori di interesse (interni ed esterni);
- il miglioramento dell'organizzazione grazie ai livelli di performance raggiunti rispetto alla condizione precedente.

La garanzia della rappresentazione di tutte o molte delle dimensioni sopra riportate è legata alla rappresentazione della performance in termini di efficacia, efficienza ed impatto. Quest'ultimo in particolare permette l'espressione dell'outcome dell'Agenzia come riportato in figura 6.

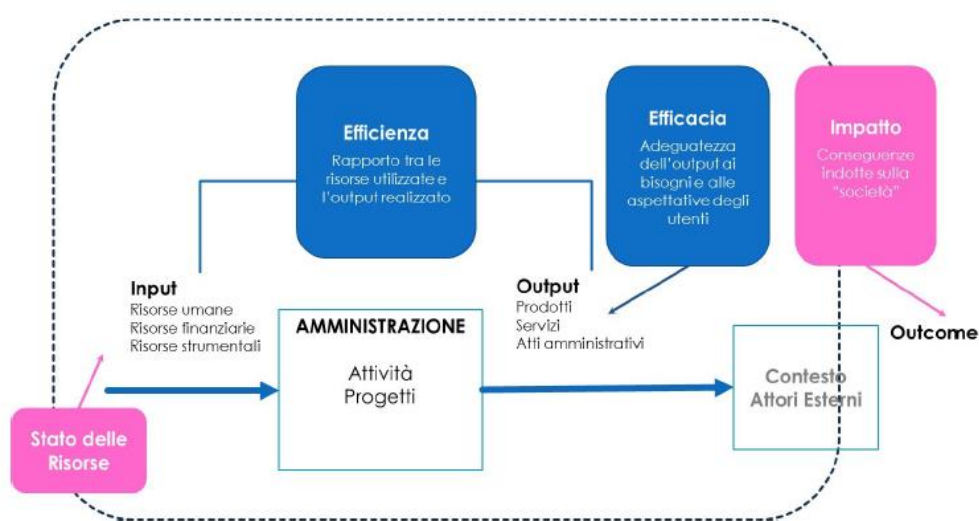


Figura 6: Il perimetro della performance organizzativa e gli ambiti di valutazione
(Fonte: Linee guida per il Piano della performance – Ministeri – N° 1/2017)

3.5 Obiettivi specifici, risultati, indicatori e target

Il ciclo della performance definisce, in base alla programmazione triennale ed annuale dell'Agenzia e tenendo in considerazione le dimensioni della performance organizzativa, gli obiettivi specifici quali strumenti di natura programmatica e strategica riferiti all'organizzazione nel suo complesso.

Si individuano tre tipologie di obiettivi specifici:

- i FOCUS ovvero le prestazioni qualificanti, di spicco ed emergenti che realizzano valore pubblico mediante il miglioramento dei servizi resi
- le AZIONI di MIGLIORAMENTO che sono individuabili in approcci metodologici innovativi su specifiche aree strategiche di intervento dell'Agenzia;
- gli OBIETTIVI AZIENDALI che si riferiscono allo sviluppo gestionale di ARPA.

Ogni obiettivo specifico viene rappresentato attraverso le seguenti dimensioni:

- Codice di riferimento (codice ARPA);
- Descrizione della prestazione;
- Obiettivo (ovvero ciò che si vuole perseguire);
- Tipologia di obiettivo (es. mantenimento, miglioramento, riduzione tempi, ecc.);
- Indicatore (ovvero ciò che si utilizza per raccogliere ed analizzare i dati nel perseguimento dell'obiettivo);
- Target (ovvero il livello atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si intende ottenere per poter considerare un obiettivo raggiunto);
- Peso.

3.6 Criteri per la misurazione del raggiungimento dei target

Per ogni attività possono essere definiti uno o più indicatori di efficacia ed efficienza.

Gli indicatori individuati sono classificati come segue:

- indicatori quantitativi: quando si prevede di raggiungere un determinato volume di attività nell'arco temporale di riferimento; per alcuni processi, inoltre, è stato inserito anche il raggiungimento di obiettivi di efficacia in sintonia con il sistema di qualità;
- indicatori temporali: quando si prevede di produrre un risultato (relazione, documento, linea guida, ecc.) in un dato arco temporale di riferimento. Il termine temporale può essere perentorio (quando è un termine stabilito dalla legge) ovvero ordinario (se il termine è altrimenti stabilito).
- indicatori di qualità: quando si prevede di raggiungere determinati risultati in termini di miglioramento dei servizi resi, di garanzia di tempi di realizzazione o di soddisfazione degli utenti.

3.7 Valutazione annuale

La performance organizzativa raggiunta dalle singole unità organizzative (strutture) corrisponde al grado di raggiungimento dei target annuali previsti.

Ogni dirigente sarà responsabile del raggiungimento degli obiettivi specifici nei quali la sua struttura è coinvolta. Il grado di raggiungimento della performance organizzativa è calcolato considerando anche il peso definito in sede di assegnazione degli obiettivi.

Il raggiungimento della performance di struttura è calcolato come media pesata del raggiungimento dei singoli obiettivi (raggiungimento del target) relativi alle prestazioni in cui è strutturato il piano:

$$VPS = \frac{100}{P_{tot}} \cdot \sum \frac{\%R_{Ob} \cdot peso}{100}$$

In cui:

P_{tot} = è il peso totale attribuito alla struttura;

VPS = valutazione performance di struttura;

$\%R_{Ob}$ = percentuale raggiungimento obiettivo.

Il raggiungimento della performance della singola prestazione è misurato secondo il seguente schema:

- **per gli indicatori quantitativi:**
 1. il raggiungimento del valore del target determina il pieno conseguimento dell'obiettivo;

2. un valore compreso tra il 60% e il 99% del valore di target determina il parziale conseguimento dell'obiettivo, corrispondente alla percentuale stessa di raggiungimento;
 3. un valore al di sotto del 60% del valore di target determina il mancato conseguimento dell'obiettivo.
- **per gli indicatori temporali:**
 1. il raggiungimento dell'obiettivo nel tempo prestabilito determina il pieno conseguimento dell'obiettivo; se la data di scadenza cade in giorno non lavorativo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo utile;
 2. Se il termine è perentorio il raggiungimento oltre il termine corrisponde al mancato raggiungimento dell'obiettivo; se il termine è ordinatorio il conseguimento dell'obiettivo oltre il termine previsto dal target determina un parziale conseguimento dell'obiettivo, con una percentuale di raggiungimento che diminuisce del 2% per ogni giorno solare oltre il termine fissato, fino ad un minimo del 60%, corrispondente a 20 giorni di ritardo; il conseguimento dell'obiettivo a partire dal 21° giorno solare successivo alla data stabilita nel piano della *performance* determina il mancato conseguimento dell'obiettivo.

Nel caso in cui il mancato raggiungimento dell'obiettivo fosse dovuto a cause adeguatamente documentate non imputabili al soggetto/struttura, l'obiettivo verrà preso in esame dall'OIV al fine della sua eventuale non contabilizzazione nel calcolo delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi (sterilizzazione).

La criticità dovrà emergere in fase di monitoraggio periodico al fine di poter valutare in corso d'anno eventuali necessarie modifiche alla programmazione.

3.8 Calcolo della performance organizzativa aziendale

La performance organizzativa aziendale è la risultante della performance ricavata dal valore medio pesato delle performance organizzative di tutte le strutture.

Il punteggio assegnato alla performance organizzativa dell'intera amministrazione è quindi il risultato della seguente formula:

$$VPA = \frac{\sum(VPS \cdot n_{Focus})}{N_{Focus}}$$

n_{tot} = è numero di Focus assegnati alla struttura;

N_{tot} = è numero totale di Focus dell'Agenzia;

VPA = valutazione performance organizzativa aziendale;

VPS = valutazione performance di struttura.

3.9 Soggetti e fasi

Per poter garantire l'efficacia del Sistema è necessario individuare i soggetti e le strutture responsabili in ogni fase del processo di misurazione e valutazione della *performance*.

L'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente, in coerenza con le Linee di Indirizzo, con il Programma delle attività e con il Piano della performance di ARPA, individua e assegna al Direttore generale obiettivi strategici, indicatori e target e ne valuta il grado di raggiungimento.

Il Direttore generale è responsabile, unitamente al Direttore amministrativo e al Direttore tecnico, della performance organizzativa di ARPA adotta, coinvolti i dirigenti, il Piano della performance.

I dirigenti, le posizioni di funzione e il personale tecnico ed amministrativo svolgono le attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi specifici e degli obiettivi operativi (di struttura).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica l'andamento del ciclo di gestione della performance, esprime parere preventivo vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance, valida la Relazione annuale sulla performance.

La partecipazione dei cittadini e degli altri stakeholder al processo, prevista dal D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii., avviene secondo le forme delineate nel processo di qualità dell'Agenzia quali, ad esempio, la gestione dei reclami e l'indagine sulla soddisfazione dei "clienti" che raggiunge enti, imprese, associazioni e cittadini.

Di seguito si rappresenta il ciclo di programmazione con specificate le singole fasi ed i soggetti cui le medesime afferiscono:

Documento	attività	soggetti	Supporto	Scadenza
Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	definizione	Direzione strategica	UOC PeC	aggiornamento annuale
	adozione	Direttore generale		
	Parere vincolante	OIV	STPS OIV	
Bilancio di previsione triennale e annuale	definizione	UOC Risorse economiche	Tutte le strutture	31 ottobre anno precedente
	adozione	Direttore generale	UOC Risorse economiche	31 ottobre anno precedente
	Parere preventivo	Collegio dei Revisori		31 ottobre anno precedente
	approvazione	ARTA		31 dicembre anno precedente
Piano integrato di attività e organizzazione	definizione degli obiettivi specifici (progetto di programma per l'anno successivo)	UOC Programmazione e controllo	Tutte le strutture	30 settembre
	definizione	UOC Programmazione e controllo	UOC Risorse umane UOS SIST INF RPCT	Entro 15 gennaio anno in corso
	Parere sulla parte del PTAP	Comitato Unico di Garanzia	UOC Programmazione e controllo	Entro 20 gennaio
	Informativa ai sindacati sulla parte di definizione del Piano dei fabbisogni di personale	Sigle sindacali firmatarie del contratto	UOC Programmazione e controllo	Entro 20 gennaio
	adozione	Direttore generale	UOC Programmazione e controllo	31 gennaio anno in corso
	Monitoraggio	Tutte le strutture	UOC Programmazione e controllo	Periodico sul raggiungimento degli obiettivi
	Consuntivo	Tutte le strutture	UOC Programmazione e controllo	28 febbraio anno successivo
Bilancio di esercizio	definizione	UOC Risorse economiche		30 maggio
	adozione	Direttore generale	UOC Risorse economiche	30 giugno

	Parere successivo	Collegio Revisori		Dopo 30 aprile
	Presa atto	ARTA		
Relazione sulla performance	definizione	UOC Programmazione e controllo		25 giugno anno successivo
	adozione	Direttore generale	UOC Programmazione e controllo	30 giugno anno successivo
	validazione	OIV	STPS OIV	25 giugno anno successivo
Relazione annuale sullo stato di funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni	definizione	OIV	STPS OIV	30 aprile

3.10 La traduzione della performance organizzativa in individuale

A partire dagli obiettivi di performance si individuano le attività da svolgere per i centri di responsabilità.

Il processo con il quale l'Agenzia attribuisce questi obiettivi operativi è rappresentato dalla negoziazione. Grazie alla negoziazione è possibile creare un collegamento tra gli indirizzi strategici (focus) e gli specifici obiettivi di struttura (programma delle attività).

Al fine di rendere questo processo efficiente ed efficace, una volta definiti gli obiettivi specifici nel progetto di programma per l'anno successivo (entro il 30 settembre), viene dato avvio al percorso di confronto, che ha lo scopo di predisporre il programma e il bilancio preventivo annuale e triennale e il correlato piano della performance. Tappe fondamentali di negoziazione in questo percorso sono:

1. Avvio della programmazione con gli **incontri interni** di condivisione e negoziazione tra direzione e tutta la dirigenza (settembre);
2. Incontri di **negoziazione tra la Regione e ARPA** (Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Direttori di UOC e referente della programmazione) (ottobre);
3. Incontri di **negoziazione interni** alle singole UOC sui temi derivanti dagli incontri precedenti (ottobre/novembre);
4. Incontri di negoziazione della Direzione con le UOC e i referenti di obiettivi specifici e progetti (novembre/dicembre);
5. Conclusione della negoziazione, eventualmente con uno o più incontri allargati alle funzioni coinvolte, entro i tempi di predisposizione di programma, bilancio e piano integrato di attività e organizzazione (gennaio).

3.11 Piano integrato di attività e organizzazione come strumento di integrazione

Il piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico che assicura la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, indirizza l'amministrazione verso il miglioramento della qualità dei servizi resi, procede alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività in ordine:

- a. Inquadramento strategico dell'Agenzia;
- b. Obiettivi di miglioramento aziendali;
- c. Trasparenza e prevenzione della corruzione;
- d. Performance organizzativa;
- e. Performance individuale.

3.12 Monitoraggio

Il Direttore Generale, di concerto con i Dirigenti, monitora costantemente il grado di avanzamento degli obiettivi con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi. Sulla base del monitoraggio effettuato, con evidenza delle criticità emerse, sono predisposti gli eventuali correttivi.

3.13 Relazione sulla performance e i report di sistema

Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del ciclo di programmazione dell'Agenzia, i report relativi a programmazione, performance, gestione economico finanziaria, trasparenza e anticorruzione, sicurezza e sistemi di gestione aziendale sono redatti sulla base dei LEPTA e del relativo catalogo dei servizi e delle prestazioni secondo un unico schema metodologico, creando un quadro di riferimento coerente in grado di rispondere alle diverse esigenze aziendali.

L'obiettivo che l'Agenzia si pone è quello di integrare i momenti di verifica e rendicontazione dei diversi processi di gestione.

3.14 Metodologia di valutazione della performance individuale

La figura 7 illustra le dimensioni che compongono la performance individuale e la relazione con la performance organizzativa.

La parte gialla racchiude la performance individuale legata ai comportamenti e ai risultati annuali delle componenti declinate sopra. La performance individuale contribuisce alla performance organizzativa complessiva (in blu) che si completa con i risultati degli obiettivi specifici triennali.

Di seguito si riporta il metodo di valutazione per il personale individuando il peso ricoperto dalla performance organizzativa e quello della valutazione individuale.

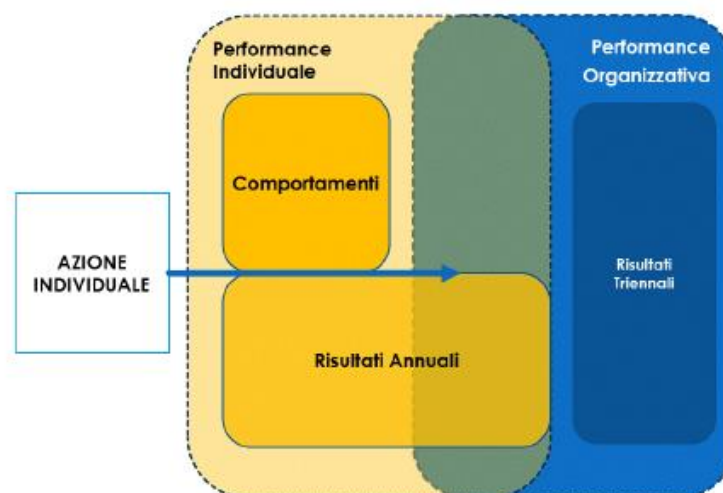


Figura 7 La schematizzazione della performance individuale e della relazione con la performance organizzativa

3.15 Valutazione del Direttore generale

Secondo l'art. 6 c. 1 del Regolamento di organizzazione e funzionamento agenziale, approvato con DA 239/Gab. del 31 maggio 2019, la verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale compete all'Assessore regionale per il territorio e l'ambiente, il quale si avvale al riguardo dell'istruttoria predisposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione di ARPA Sicilia.

La valutazione viene effettuata sul il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore generale con Direttiva Assessoriale.

Ambito di valutazione della performance del Direttore Generale				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Organizzativa	Area strategica	Obiettivi assessoriali	OIV - Assessore Territorio e Ambiente	70
Individuale	Comportamenti e capacità		Assessore Territorio e Ambiente	30
Totale				100

3.16 Valutazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico

Il Direttore generale, su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione valuta il Direttore amministrativo e il Direttore tecnico sulla base della ripartizione per competenza degli obiettivi assessoriali.

Ambito di valutazione della performance del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
	Area strategica	Obiettivi assessoriali	OIV - Direttore Generale	70
Organizzativa	Area operativa	Obiettivi specifici	OIV - Direttore Generale	
Individuale	Comportamenti e capacità		Direttore Generale	30
Totale				100

3.17 Valutazione della Dirigenza

Sono valutati tutti i dirigenti a tempo indeterminato e determinato. Tutti i dirigenti sono valutati dal Dirigente/Direttore sovraordinato.

La valutazione dei Direttori di Dipartimento, nonché dei Direttori di UOC/UOS afferenti alla direzione generale, è effettuata dal Direttore Generale.

La valutazione dei Direttori delle UOC afferenti ai Dipartimenti è effettuata dal Direttore di Dipartimento. Di seguito è riportato lo schema di valutazione.

In relazione a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance è stato strutturato al fine di migliorare l'efficacia della valutazione orientandola verso un progressivo superamento del modello gerarchico e unidirezionale. Tale nuovo sistema prevede infatti il contributo di una pluralità di soggetti interni all'Agenzia mediante il coinvolgimento attivo dei collaboratori nella valutazione del dirigente sovraordinato.

Ambito di valutazione della performance dei Dirigenti di Dipartimento				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Area degli obiettivi	strategica	Obiettivi assessoriali/ specifici/FOCUS	Direttore Generale	40
	operativa	obiettivi operativi e di struttura	Direttore Generale	30
Area gestionale e comportamentale	Gestionale manageriale	Obiettivi individuali	Direttore Generale	15
	Comportamenti e capacità di giudizio del personale		Direttore Generale	10
	Capacità gestionale		Valutazione dal basso ¹	5
Totale				100

¹ La valutazione è effettuata dai dirigenti di UOC/UOS inserite nel Dipartimento di competenza

Ambito di valutazione della performance dei Dirigenti Responsabili UOC				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Area degli obiettivi	strategica	Obiettivi assessoriali/ specifici/FOCUS	OIV - Direttore Generale	40
	operativa	obiettivi operativi e di struttura	OIV - Direttore Generale	30
Area gestionale e comportamentale	Gestionale manageriale	Obiettivi individuali	Direttore Generale	15
	Comportamenti e capacità di giudizio del personale		Direttore Generale	10
	Capacità gestionale		Valutazione dal basso ²	5
Totale				100

Ambito di valutazione della performance dei Dirigenti UOS - IPAS				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Area degli obiettivi	strategica	Obiettivi assessoriali/ specifici/FOCUS	Dirigente superiore	40
	operativa	obiettivi operativi e di struttura	Dirigente superiore	30
Area gestionale e comportamentale	Gestionale manageriale	Obiettivi individuali	Dirigente superiore	15
	Comportamenti e capacità di giudizio del personale		Dirigente superiore	10
	Capacità gestionale		Valutazione dal basso ³	5
Totale				100

² La valutazione dal personale assegnato alla UOC di competenza

³ La valutazione dal personale assegnato

3.18 Valutazione del Personale del comparto

Il personale del comparto è valutato dal dirigente sovraordinato. Sono valutati tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

La valutazione annuale è effettuata secondo i parametri di seguito descritti per area di riferimento.

Ambito di valutazione della performance del comparto area dei “Profili ad elevata qualificazione” ex incarichi di funzione				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Organizzativa	Area Strategica	Obiettivi specifici di competenza dell’incarico di funzione	Dirigente superiore	55
	Area Operativa	obiettivi operativi e di struttura di appartenenza	Dirigente superiore	30
Individuale	Comportamenti e capacità		Dirigente superiore	15
Totale				100
Ambito di valutazione della performance del comparto area “Professionisti della salute e dei funzionari” ex categoria– D/DS				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Organizzativa	Area Operativa	obiettivi operativi e di struttura	Dirigente superiore	85
Individuale	Comportamenti e capacità		Dirigente superiore	15
Totale				100
Ambito di valutazione della performance del comparto area “Assistenti” ex categoria– C				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Organizzativa	Area Operativa	obiettivi operativi e di struttura	Dirigente superiore	75
Individuale	Comportamenti e capacità		Dirigente superiore	25
Totale				100
Ambito di valutazione della performance del comparto area “Operatori” ex categoria BS				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Organizzativa	Area Operativa	obiettivi operativi e di struttura	Dirigente superiore	60
Individuale	Comportamenti e capacità		Dirigente superiore	40
Totale				100
Ambito di valutazione della performance del comparto area “Personale di supporto” ex categorie A – B				
Performance	Area di riferimento	Obiettivo	Soggetto	Peso
Organizzativa	Area Operativa	obiettivi operativi e di struttura	Dirigente superiore	60
Individuale	Comportamenti e capacità		Dirigente superiore	40
Totale				100

3.19 Modalità di calcolo della valutazione – personale dirigente

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

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

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

Pertanto, la valutazione dei dirigenti consiste nel verificare la performance di coloro che gestiscono a livello dirigenziale le unità organizzative, tenendo conto delle “prestazioni” rese e cioè degli obiettivi e dei risultati raggiunti e dei “comportamenti organizzativi” definiti come “i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane e organizzative assegnate ai dirigenti”. Si valuta cioè la capacità dei dirigenti di raggiungere obiettivi che siano dotati comunque di un certo grado di innovazione, attraverso logiche manageriali.

La valutazione ha il suo punto di riferimento naturale, in termini di misurazione della performance, negli esiti del controllo di gestione; il corretto utilizzo di quest'ultimo (laddove presente), garantisce il rispetto dell'oggettività dell'azione gestionale, costituendo una fonte obiettiva nelle misurazioni e/o quantificazioni di efficienza-efficacia-economicità eseguite sull'azione delle unità organizzative cui sono preposti i dirigenti.

È da aggiungere che tali misurazioni quantificazioni devono essere effettuate sulla base di parametri e indicatori stabiliti e predeterminati dall'Amministrazione e condivisi dai soggetti da valutare.

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

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

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

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

La valutazione della prestazione individuale del dirigente avviene su due piani fondamentali:

- performance operativa;
- comportamento organizzativo.

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

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

Per ciascun obiettivo andrà valutata ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo obiettivo, assegnando un livello di completamento

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

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

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

Il punteggio complessivamente ottenuto per la performance operativa del dirigente è quindi il risultato della seguente formula:

1. FOCUS

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot 0.4$$

2. OBIETTIVI OPERATIVI

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot 0.3$$

In cui:

P = punteggio area obiettivi

%R_{Ob} = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo della prestazione

p = peso attribuito alla prestazione

Alla precedente somma si aggiunge la valutazione della performance gestionale/comportamentale ottenuta secondo le schede allegate al presente documento.

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

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

Il punteggio finale determina la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo	Percentuale del premio da corrispondere
$P \geq 90$	100%
$70 \leq P \leq 89$	90%
$61 \leq P \leq 69$	75%
$P \leq 60$	0%

3.20 Modalità di calcolo della valutazione – personale del comparto

La valutazione della performance avviene su due piani fondamentali: Performance organizzativa e individuale.

La performance organizzativa concerne l'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura e misura la capacità del personale di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati.

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede l'iniziale compilazione, da parte del valutatore, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione degli obiettivi della struttura al personale incardinato nella stessa.

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

Di conseguenza, la scheda di valutazione nella sezione “performance organizzativa” va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

- Indicazione delle prestazioni e azioni attribuiti al singolo dipendente in occasione dell’assegnazione effettuata in fase di programmazione;
- Attribuzione a fianco di ciascuna prestazione di un peso, avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate;
- Valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente formula:

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot PPO$$

In cui:

P = punteggio area obiettivi

%R_{ob} = percentuale di raggiungimento dell’obiettivo della prestazione

p = peso attribuito alla prestazione

PPO = peso della performance organizzativa

Alla precedente somma si aggiunge la valutazione della performance gestionale/comportamentale ottenuta secondo le schede allegate al presente documento.

Il punteggio finale determina la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

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

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

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla contrattazione collettiva integrativa tra le sedi oggetto di detta contrattazione.

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	Percentuale del premio da corrispondere
$P \geq 80$	100%
$70 \leq P \leq 79$	90%
$61 \leq P \leq 69$	75%
$P \leq 60$	0%

3.21 Gli esiti della valutazione

In tutti i casi in cui, al termine del processo di valutazione, dovessero emergere esiti che corrispondono a livelli di performance non del tutto soddisfacenti, l'amministrazione deve prevedere appositi meccanismi di gestione di tali esiti della valutazione quali l'attivazione di percorsi formativi ad hoc, andando ad agire a livello di singolo dipendente, o per la corretta collocazione del personale in determinati ruoli/uffici, intervenendo piuttosto sull'organizzazione nel suo complesso, soprattutto laddove sia emerso che gli scostamenti rilevati siano presumibilmente riconducibili a fattori organizzativi (quali, ad esempio, un'inefficace distribuzione delle risorse, un inefficace o inefficiente disegno del processo, ecc.).

3.22 La valutazione negativa

Il livello minimo di performance sotto il quale la valutazione è da intendersi negativa è stabilita in 60/100 sia per il personale del comparto che per il personale dirigente. Resta fermo che non rientra tra i contenuti del SMVP la disciplina degli effetti connessi alla predetta valutazione negativa per i quali si richiama quanto previsto dalla normativa in materia (art. 3, comma 5-bis, del d.lgs. 150/2009 e articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

4. Procedure di conciliazione

La previsione all'interno dei Sistemi di valutazione di procedure di conciliazione è stabilita dal comma 2-bis dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009. Di seguito si descrivono le procedure, individuando il soggetto deputato a formulare la proposta di conciliazione, le regole per l'attivazione e la gestione della procedura conciliativa, i possibili esiti della stessa.

A seguito della comunicazione della valutazione e della presentazione al valutato della scheda di valutazione, il valutato, è tenuto a firmare la scheda di valutazione. La scheda contiene due firme:

1. firma per presa visione e consegna della scheda di valutazione;
2. firma per accettazione della valutazione.

Se il valutato condivide la valutazione firmerà entrambi i campi di presa visione e consegna e di accettazione della valutazione.

Al dipendente valutato è consentito il reclamo avverso la valutazione finale ricevuta. In tal caso la scheda dovrà essere firmata solo per presa visione e consegna, indicando nell'apposito campo che si riserva di effettuare le proprie considerazioni in merito alla valutazione ricevuta.

Laddove il valutato rilevasse anomalie di tipo procedurale e/o metodologico può inoltrare reclamo alla Commissione di conciliazione, in caso di disaccordo sul merito delle valutazioni ricevute può presentare reclamo in via gerarchica al fine di ottenere una valutazione di seconda istanza.

Nel caso in cui, infine, il valutato evidenziasse sia anomalie procedurali, sia eventuali contestazioni sul merito della valutazione può formulare entrambi i reclami previsti e di seguito nel dettaglio descritti.

La richiesta di revisione di seconda istanza va presentata al superiore gerarchico del valutatore di prima istanza che sarà chiamato a formulare una nuova valutazione entro 15 giorni. Tale nuova valutazione può ricalcare la valutazione del valutatore di prima istanza o discostarsi da essa.

Il valutato può presentare entro 15 giorni, per il tramite della Struttura Tecnica di Supporto all'OIV, ricorso alla Commissione di conciliazione. La Commissione, quale soggetto terzo chiamato in causa dal valutato per analizzare i fatti, formula ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che tenga conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio (come può avvenire invece nella valutazione di seconda istanza), bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

4.1 Commissione di conciliazione per l'applicazione del sistema di valutazione della performance

La Commissione:

- interviene obbligatoriamente soltanto su esplicita richiesta del valutato;
- esprime pareri obbligatori ma non vincolanti;
- ha funzioni consultive e propositive. In particolare, verifica se esistono le condizioni per la revisione della valutazione:
 - a. propone – previa discussione con il valutatore - modifiche e/o integrazioni alla valutazione contestata,
 - b. presidia la corretta applicazione della metodologia di valutazione.

La Commissione è nominata dal Direttore Generale ed è composta da:

- due dirigenti di UOC/UOS uno per l'area tecnica e uno per l'area amministrativa di cui riveste le funzioni di presidente quello della stessa area per la quale viene richiesta la procedura di conciliazione
- il dirigente responsabile della UOC Gestione risorse umane;
- un dipendente del comparto
- un dipendente di categoria C o D con funzioni di segreteria e verbalizzazione.

Per ogni membro e per il Presidente è nominato un supplente di pari fascia che interviene in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare ovvero nella ipotesi in cui sia coinvolto nella fattispecie oggetto di conflitto.

La Commissione opera presso la sede centrale di ARPA.

Il valutato può farsi assistere, se lo ritiene, da un rappresentante delle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di propria fiducia.

La procedura di gestione del disaccordo sul giudizio valutativo, che viene di seguito descritta, deve concludersi, di norma, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento da parte della Commissione di conciliazione della richiesta di revisione della valutazione.

La Commissione di conciliazione raccoglie tutta la documentazione presentata dal valutato e chiede controdeduzioni al valutatore, che può inviare la documentazione che ritiene necessaria, e convoca entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta la riunione, invitando a partecipare il valutato.

La riunione tende a verificare la possibilità di conciliazione tra le parti attraverso la risoluzione dei conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e di prevenzione dell'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

A seguito della riunione di cui viene redatto verbale sintetico, il valutatore motivando la decisione con nota scritta e consegnarla al valutato per la firma di presa visione ed eventuale accettazione può:

- confermare la valutazione già espressa;
- accogliere le modifiche proposte dal in sede di riunione dalla Commissione di valutazione e modificare la valutazione del dipendente.

Il valutato deve controfirmare la valutazione espressa a seguito del giudizio per presa visione e se accetta la valutazione deve firmare per accettazione.

Nel caso in cui non sia d'accordo con la valutazione ricevuta, deve comunque firmare per presa visione. Potrà adire le vie legali secondo le regole del codice civile in materia di rapporti di lavoro in quanto applicabili.

Scheda di valutazione della performance relativa al comportamento organizzativo individuale			
A - Dirigente del Dipartimento			
Dirigente:		anno:	

1 – Area degli obiettivi		Percentuale di raggiungimento della prestazione	Peso	Punteggio conseguito
Obiettivi assessoriali/ specifici/FOCUS				
Area strategica		40		
Obiettivi operativi				
Area operativa		30		
2 – Area Gestionale comportamentale		Grado di Valutazione	Peso	Punteggio conseguito
1	Propositività e persuasività: Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi e di portare le risorse assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	(C)*	(D)**	Tot= CxD
2	Gestione delle risorse umane: Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			
3	Decisionalità: Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			
4	Tensione al risultato: Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			
	Gestionali manageriale - Totale	15		
5	Tensione al risultato: Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			
6	Flessibilità: Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi			
7	Innovazione: Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative			
8	Assegnazione carico di lavoro e valutazione del personale assegnato: Capacità di effettuare una corretta ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro attivando la corretta procedura di valutazione			
	Comportamenti e capacità di giudizio - Totale	10		
	Valutazione del basso (***)	5		

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area strategica	Obiettivi assessoriali, obiettivi specifici, Focus	Direttore Generale	40
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura	Direttore Generale	30
Area gestionale e comportamentale			
	Gestione manageriale	Direttore Generale	25
	Comportamenti e capacità di giudizio del personale	Direttore Generale	
	Capacità gestionale	Direttore Generale	
Valutazione dal basso		***	5

Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione	
Area degli obiettivi	
Area gestionale e comportamentale	
Valutazione dal basso	
Totale conseguito	

Comments and notes of the evaluator

Cause of eventual deviations

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

** la distribuzione del peso va effettuata dal valutatore, ad inizio anno, in maniera tale da assicurare che il totale dei pesi di cui ai punti 1-4 sommi 15, mentre quello delle voci 5-8 sommi 10

*** dirigenti di UOC/UOS inserite nel Dipartimento di competenza.

Scheda di valutazione della performance relativa al comportamento organizzativo individuale			
B - Dirigente UOC (indicare il Dipartimento di appartenenza)			
Dirigente:		anno:	

1 – Area degli obiettivi		Percentuale di raggiungimento della prestazione	Peso	Punteggio conseguito
Obiettivi assessoriali/ specifici/FOCUS				
Area strategica		40		
Obiettivi operativi				
Area operativa		30		
2 – Area Gestionale comportamentale		Grado di Valutazione	Peso	Punteggio conseguito
1	Propositività e persuasività: Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi e di portare le risorse assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	(C)*	(D)**	Tot= CxD
2	Gestione delle risorse umane: Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			
3	Decisionalità: Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			
4	Tensione al risultato: Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			
	Gestionali manageriale - Totale	15		
5	Tensione al risultato: Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			
6	Flessibilità: Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi			
7	Innovazione: Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative			
8	Assegnazione carico di lavoro e valutazione del personale assegnato: Capacità di effettuare una corretta ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro attivando la corretta procedura di valutazione			
	Comportamenti e capacità di giudizio - Totale	10		
	Valutazione del basso	5		

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area strategica	Obiettivi assessoriali, obiettivi specifici, Focus	OIV – DG	40
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura	OIV - DG	30
Area gestionale e comportamentale			
	Gestione manageriale	Direttore Generale	25
	Comportamenti e capacità di giudizio del personale	Direttore Generale	
	Capacità gestionale	Direttore Generale	
Valutazione dal basso		***	5

Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione	
Area degli obiettivi	
Area gestionale e comportamentale	
Valutazione dal basso	
Totale conseguito	

Comments and notes of the evaluator

Cause of eventual deviations

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

** la distribuzione del peso va effettuata dal valutatore, ad inizio anno, in maniera tale da assicurare che il totale dei pesi di cui ai punti 1-4 sommi 15, mentre quello delle voci 5-8 sommi 10

*** personale assegnato alla UOC di competenza.

Scheda di valutazione della performance relativa al comportamento organizzativo individuale			
C - Dirigente UOS/IPAS (indicare la UOC di appartenenza)			
Dirigente:		anno:	

1 – Area degli obiettivi		Percentuale di raggiungimento della prestazione	Peso	Punteggio conseguito
Obiettivi assessoriali/ specifici/FOCUS				
Area strategica		40		
Obiettivi operativi				
Area operativa		30		
2 – Area Gestionale comportamentale		Grado di Valutazione	Peso	Punteggio conseguito
1	Propositività e persuasività: Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi e di portare le risorse assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	(C)*	(D)**	Tot= CxD
2	Gestione delle risorse umane: Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			
3	Decisionalità: Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			
4	Tensione al risultato: Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			
	Gestionali manageriale - Totale	15		
5	Tensione al risultato: Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			
6	Flessibilità: Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi			
7	Innovazione: Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative			
8	Assegnazione carico di lavoro e valutazione del personale assegnato: Capacità di effettuare una corretta ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro attivando la corretta procedura di valutazione			
	Comportamenti e capacità di giudizio - Totale	10		
	Valutazione del basso	5		

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area strategica	Obiettivi assessoriali, obiettivi specifici, Focus	Dirigente superiore	40
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura	Dirigente superiore	30
Area gestionale e comportamentale			
	Gestione manageriale	Dirigente superiore	25
	Comportamenti e capacità di giudizio del personale	Dirigente superiore	
	Capacità gestionale	Dirigente superiore	
Valutazione dal basso		*	5

Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione	
Area degli obiettivi	
Area gestionale e comportamentale	
Valutazione dal basso	
Totale conseguito	

Comments and notes of the evaluator

Cause of eventual deviations

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

** la distribuzione del peso va effettuata dal valutatore, ad inizio anno, in maniera tale da assicurare che il totale dei pesi di cui ai punti 1-4 sommi 15, mentre quello delle voci 5-8 sommi 10

*** personale assegnato.

Scheda di valutazione della performance del personale del comparto area "Profili ad elevata qualificazione" ex incarico di funzione			
D - UOC/UOS di riferimento			
Dipendente:		anno:	

1 - Obiettivi operativi e di struttura		Punteggio corrispondente al totale delle prestazioni effettuate *	Raggiungimento del risultato della unità organizzativa di appartenenza (%)	(A x B) x 0.85
		A	B	
Obiettivi specifici di competenza dell’incarico di funzione		55		
Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza		30		
		85		
2 – Comportamenti e capacità		Grado di Valutazione (C)*	Peso (D)**	Punteggio conseguito
CAPACITÀ E CONOSCENZE PROFESSIONALI	Livello di conoscenza e abilità professionale dimostrata in relazione alla qualifica ricoperta nell’ambito dei compiti/incarichi affidati			Tot= CxD
	Capacità a mantenere aggiornate le conoscenze			
CAPACITÀ DI RAPPORTARSI IN MODO COSTRUTTIVO CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI ESTERNI (ORIENTAMENTO AL CITTADINO)	Organizzarsi con i colleghi per suddividersi il lavoro in modo coerente con le scadenze e i carichi di lavoro di ciascuno			
	Informare costantemente il dirigente sull’andamento del lavoro			
COMPORTAMENTO RISPETTO AL CAMBIAMENTO	Tenersi aggiornati su normative, regolamenti interni e procedure			
	Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza			
PUNTUALITA’ E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE	Applicare le corrette procedure informando in modo immediato ed esaustivo l’utente sull’iter procedurale e gli adempimenti a cui si deve attenere			
	Puntualità della consegna o comunque avvisare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni			
PROBLEM SOLVING	Capacità di risolvere problemi imprevisti con flessibilità			
	Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia			
Comportamenti e capacità di giudizio - Totale		15		

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area strategica	Obiettivi specifici di competenza dell'incarico di funzione	Dirigente superiore	55
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza	Dirigente superiore	30
Area gestionale e comportamentale			
	Comportamenti e capacità	Dirigente superiore	15
Totale:			

Commenti e note del valutatore

Causa di eventuali scostamenti

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* il punteggio si calcola sommando il risultato del prodotto tra il peso delle singole prestazioni (individuate nel carico di lavoro) e la relativa percentuale di raggiungimento del target

** Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Scheda di valutazione della performance del personale del comparto area “Professionisti della salute e funzionari” ex categoria D–DS			
E - UOC/UOS di riferimento			
Dipendente:		anno:	

1 - Obiettivi operativi e di struttura		Punteggio corrispondente al totale delle prestazioni effettuate *	Raggiungimento del risultato della unità organizzativa di appartenenza (%)	(A x B) x 0.85
		A	B	
Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza		85		
2 – Comportamenti e capacità		Grado di Valutazione (C)*	Peso (D)**	Punteggio conseguito
CAPACITÀ E CONOSCENZE PROFESSIONALI	Livello di conoscenza e abilità professionale dimostrata in relazione alla qualifica ricoperta nell’ambito dei compiti/incarichi affidati			Tot= CxD
	Capacità a mantenere aggiornate le conoscenze			
CAPACITÀ DI RAPPORTARSI IN MODO COSTRUTTIVO CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI ESTERNI (ORIENTAMENTO AL CITTADINO)	Organizzarsi con i colleghi per suddividersi il lavoro in modo coerente con le scadenze e i carichi di lavoro di ciascuno			
	Informare costantemente il dirigente sull’andamento del lavoro			
COMPORTAMENTO RISPETTO AL CAMBIAMENTO	Tenersi aggiornati su normative, regolamenti interni e procedure			
	Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza			
PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE	Applicare le corrette procedure informando in modo immediato ed esaustivo l’utente sull’iter procedurale e gli adempimenti a cui si deve attenere			
	Puntualità della consegna o comunque avvisare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni			
PROBLEM SOLVING	Capacità di risolvere problemi imprevisti con flessibilità			
	Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia			
Comportamenti e capacità di giudizio - Totale		15		

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza	Dirigente superiore	85
Area gestionale e comportamentale			
	Comportamenti e capacità	Dirigente superiore	15
Totale:			

Commenti e note del valutatore

Causa di eventuali scostamenti

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* il punteggio si calcola sommando il risultato del prodotto tra il peso delle singole prestazioni (individuate nel carico di lavoro) e la relativa percentuale di raggiungimento del target

** Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Scheda di valutazione della performance del personale del comparto area "Assistenti" ex categoria C			
F - UOC/UOS di riferimento			
Dipendente:		anno:	

1 - Obiettivi operativi e di struttura		Punteggio corrispondente al totale delle prestazioni effettuate *	Raggiungimento del risultato della unità organizzativa di appartenenza (%)		(A x B) x 0.75
		A	B		
Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza					
		75			
2 – Comportamenti e capacità		Grado di Valutazione (C)*	Peso (D)**	Punteggio conseguito	
CAPACITÀ E CONOSCENZE PROFESSIONALI	Livello di conoscenza e abilità professionale dimostrata in relazione alla qualifica ricoperta nell’ambito dei compiti/incarichi affidati			Tot= CxD	
	Capacità a mantenere aggiornate le conoscenze				
CAPACITÀ DI RAPPORTARSI IN MODO COSTRUTTIVO CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI ESTERNI (ORIENTAMENTO AL CITTADINO)	Organizzarsi con i colleghi per suddividersi il lavoro in modo coerente con le scadenze e i carichi di lavoro di ciascuno				
	Informare costantemente il dirigente sull’andamento del lavoro				
COMPORTAMENTO RISPETTO AL CAMBIAMENTO	Tenersi aggiornati su normative, regolamenti interni e procedure				
	Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza				
PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE	Applicare le corrette procedure informando in modo immediato ed esaustivo l’utente sull’iter procedurale e gli adempimenti a cui si deve attenere				
	Puntualità della consegna o comunque avvisare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni				
PROBLEM SOLVING	Capacità di risolvere problemi imprevisti con flessibilità				
	Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia				
Comportamenti e capacità di giudizio - Totale		25			

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza	Dirigente superiore	75
Area gestionale e comportamentale			
	Comportamenti e capacità	Dirigente superiore	25
Totale:			

Commenti e note del valutatore

Causa di eventuali scostamenti

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* il punteggio si calcola sommando il risultato del prodotto tra il peso delle singole prestazioni (individuate nel carico di lavoro) e la relativa percentuale di raggiungimento del target

** Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Scheda di valutazione della performance del personale del comparto area "Operatori" ex categoria BS			
G - UOC/UOS di riferimento			
Dipendente:		anno:	

1 - Obiettivi operativi e di struttura		Punteggio corrispondente al totale delle prestazioni effettuate *	Raggiungimento del risultato della unità organizzativa di appartenenza (%)		(A x B) x 0.75
		A	B		
Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza					
		60			
2 – Comportamenti e capacità		Grado di Valutazione (C)*	Peso (D)**	Punteggio conseguito	
CAPACITÀ E CONOSCENZE PROFESSIONALI	Livello di conoscenza e abilità professionale dimostrata in relazione alla qualifica ricoperta nell'ambito dei compiti/incarichi affidati			Tot= CxD	
	Capacità a mantenere aggiornate le conoscenze				
CAPACITÀ DI RAPPORTARSI IN MODO COSTRUTTIVO CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI ESTERNI (ORIENTAMENTO AL CITTADINO)	Organizzarsi con i colleghi per suddividersi il lavoro in modo coerente con le scadenze e i carichi di lavoro di ciascuno				
	Informare costantemente il dirigente sull'andamento del lavoro				
COMPORTAMENTO RISPETTO AL CAMBIAMENTO	Tenersi aggiornati su normative, regolamenti interni e procedure				
	Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza				
PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE	Applicare le corrette procedure informando in modo immediato ed esaustivo l'utente sull'iter procedurale e gli adempimenti a cui si deve attenere				
	Puntualità della consegna o comunque avvisare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni				
PROBLEM SOLVING	Capacità di risolvere problemi imprevisti con flessibilità				
	Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia				
Comportamenti e capacità di giudizio - Totale		40			

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza	Dirigente superiore	60
Area gestionale e comportamentale			
	Comportamenti e capacità	Dirigente superiore	40
Totale:			

Commenti e note del valutatore

Causa di eventuali scostamenti

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* il punteggio si calcola sommando il risultato del prodotto tra il peso delle singole prestazioni (individuate nel carico di lavoro) e la relativa percentuale di raggiungimento del target

** Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Scheda di valutazione della performance del personale del comparto area “Personale di supporto” ex categoria A-B			
H - UOC/UOS di riferimento			
Dipendente:		anno:	

1 - Obiettivi operativi e di struttura		Punteggio corrispondente al totale delle prestazioni effettuate *	Raggiungimento del risultato della unità organizzativa di appartenenza (%)		(A x B) x 0.60
		A	B		
Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza					
		60			
2 – Comportamenti e capacità		Grado di Valutazione (C)*	Peso (D)**	Punteggio conseguito	
CAPACITÀ E CONOSCENZE PROFESSIONALI	Livello di conoscenza e abilità professionale dimostrata in relazione alla qualifica ricoperta nell’ambito dei compiti/incarichi affidati			Tot= CxD	
	Capacità a mantenere aggiornate le conoscenze				
CAPACITÀ DI RAPPORTARSI IN MODO COSTRUTTIVO CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI ESTERNI (ORIENTAMENTO AL CITTADINO)	Organizzarsi con i colleghi per suddividersi il lavoro in modo coerente con le scadenze e i carichi di lavoro di ciascuno				
	Informare costantemente il dirigente sull’andamento del lavoro				
COMPORTAMENTO RISPETTO AL CAMBIAMENTO	Tenersi aggiornati su normative, regolamenti interni e procedure				
	Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza				
PUNTUALITA’ E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE	Applicare le corrette procedure informando in modo immediato ed esaustivo l’utente sull’iter procedurale e gli adempimenti a cui si deve attenere				
	Puntualità della consegna o comunque avvisare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni				
PROBLEM SOLVING	Capacità di risolvere problemi imprevisi con flessibilità				
	Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia				
Comportamenti e capacità di giudizio - Totale		40			

Riepilogo competenze			
Area degli obiettivi		Soggetto	Peso
Area operativa	Obiettivi operativi e di struttura di appartenenza	Dirigente superiore	60
Area gestionale e comportamentale			
	Comportamenti e capacità	Dirigente superiore	40
Totale:			

Commenti e note del valutatore

Causa di eventuali scostamenti

Data	OIV	Il Direttore Generale

Il valutato	accetta la valutazione	☐
	Non accetta la valutazione e si riserva di presentare le osservazioni entro il termine ed ai soggetti previsti dal Regolamento sulla valutazione	☐
(firma)		

* il punteggio si calcola sommando il risultato del prodotto tra il peso delle singole prestazioni (individuate nel carico di lavoro) e la relativa percentuale di raggiungimento del target

** Si esprima un giudizio, per ciascun elemento della tabella di riferimento, secondo la seguente graduazione: 0,2- 0,5 Inadeguato: Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. 0,6-0,8 Adeguato: Prestazione mediamente in linea o superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti mediamente/stabilmente soddisfacenti. 0,9-1- Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità comportamento assumibile quale modello di riferimento.

PUBBLICAZIONE ALBO ONLINE

Pubblicazione. .

Atto:

Atto N°:

Registrato il:

Oggetto:

**È pubblicato in forma integrale sul sito www.arpa.sicilia.it/albo-pretorio-on-line/
dal al**