



*Regione Siciliana*

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI  
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale  
**Servizio 7 Controlli di Gestione e Sistema e Misurazione  
e Valutazione della Performance**  
Viale Regione Siciliana, 2194 – 90135 PALERMO  
0917073911

Prot. n. 76667

PALERMO 15/10/2024

Oggetto: Proposta di aggiornamento SMVP 2025 – Confronto ai sensi dell'art. 5 del CCRL del comparto non dirigenziale e dell'art. 5 del CCRL del personale con qualifica dirigenziale

ALLE OO.SS.:  
CGIL.FP  
CISL.FP  
UIL.FPL  
UGL  
SADIRS  
COBAS – CODIR  
DIRSI  
SIAD

E, p.c. All'On.le Presidente della  
Regione - Ufficio di Gabinetto

All'On.le Assessore delle  
Autonomie Locali e della  
Funzione Pubblica

LORO SEDE

Al fine di attivare la procedura del confronto ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del vigente CCRL del comparto non dirigenziale e dell'art. 5 del CCRL del personale con qualifica dirigenziale, le OO.SS. in indirizzo sono convocate il giorno 23 ottobre 2024 alle ore 11:00 presso i locali del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, sala riunioni del piano 12°.

Si invitano codeste OO.SS. a partecipare con un solo rappresentante per il comparto non dirigenziale e uno per la dirigenza.

Si allega alla presente la proposta di SMVP, aggiornamento 2025.

Il Dirigente del servizio 7  
Patrizia Cancemi



Documento firmato da:  
PATRIZIA CANCEMI  
15.10.2024 09:59:49 UTC

Il Dirigente Generale  
CARMELA MADONIA  
MADONIA  
A

Firmato digitalmente da  
CARMELA MADONIA  
Data: 2024.10.15  
14:29:56 +02'00'

REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

***Servizio 7 “Controlli di Gestione e Sistema Misurazione e Valutazione della Performance”  
Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale***

***Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
della Regione Siciliana  
Aggiornamento per l'anno 2025***

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>4</b>
<b>1.1 La Valutazione Partecipativa</b>	<b>4</b>
<b>2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Programmazione</b>	<b>6</b>
3.1.1 Programmazione Performance Organizzativa	7
3.1.2 Programmazione Performance Individuale dei dirigenti	8
3.1.3 Correttivi e Cause Ostantive	10
<b>3.2 Monitoraggio</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Misurazione e Valutazione della Performance dei dirigenti</b>	<b>11</b>
3.3.1 Rendicontazione dei dirigenti valutati	12
3.3.2 Misurazione e Valutazione della Performance Individuale dei dirigenti	12
3.3.3 Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa	15
3.3.4. Casi particolari	16
3.3.5 Misurazione e Valutazione della Performance individuale del comparto non dirigenziale	18
3.3.6 Misurazione e Valutazione della Performance individuale di titolari di Posizione Organizzativa	20
3.3.7 Uffici di diretta collaborazione	21
<b>3.4 Rendicontazione - Relazione sulla Performance della Regione Siciliana</b>	<b>21</b>
<b>4. IMPATTO DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E CORRELAZIONE CON LA PERFORMANCE INDIVIDUALE - REFLUENZE SULLA PREMIALITA'</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Impatto della valutazione partecipativa sulla Performance Organizzativa</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Correlazione tra Performance Organizzativa e Performance Individuale - Refluenze sulla premialità</b>	<b>22</b>
<b>5. RICHIESTA DI RIESAME E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE PER I DIRIGENTI NON APICALI, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE</b>	<b>24</b>

## PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in avanti SMVP) della Regione Siciliana è elaborato coerentemente a quanto stabilito nel quadro normativo di riferimento: la legge regionale 5 aprile 2011 n. 5 che stabilisce di applicare “ai propri sistemi di valutazione delle strutture e di misurazione della performance dei dipendenti, per quanto compatibili, i criteri ed i principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 ed il D.P.Reg. 21 giugno 2012 n. 52, “Regolamento attuativo dell’art. 11, comma 3 della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5, recante norme in materia di misurazione e valutazione della performance”, modificato dal D.P.Reg. n. 16 del 5 settembre 2019.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 ha previsto l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); con il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 e il Decreto interministeriale del 24/06/2022 che hanno rispettivamente individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e definito i contenuti e lo schema tipo del Piano, la Performance è diventata parte integrante del PIAO rappresentandone una specifica sottosezione.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 7 del D. Lgs.150/2009 il SMVP è aggiornato annualmente previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

**I contenuti del presente SMVP trovano applicazione a decorrere dal 2025; conseguentemente, l'applicazione del precedente aggiornamento cessa con la definizione delle valutazioni per l'anno 2024.**

## **1. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il SMVP ha per oggetto la misurazione e la valutazione della Performance organizzativa riferita all'Amministrazione Regionale considerata sia nelle sue articolazioni organizzative che nel suo complesso e della Performance individuale dei singoli dipendenti: dirigenza apicale e non, titolari di PO e comparto non dirigenziale.

Il SMVP ha lo scopo di:

- valutare l'apporto di ciascun dipendente agli obiettivi dell'Amministrazione Regionale;
- promuovere l'orientamento al risultato, l'innovazione e il miglioramento dei processi amministrativi;
- promuovere la cultura della trasparenza, dell'etica professionale, della responsabilità istituzionale e sociale;
- orientare alla cura degli interessi pubblici e della collettività.

### **1.1 La Valutazione Partecipativa**

Il ruolo dei cittadini ed utenti nel ciclo di gestione della performance, rafforzato dalle innovazioni introdotte dal d.lgs. n. 74/2017 all'impianto originario del d.lgs. n. 150/2009, è stato ulteriormente valorizzato dalla direttiva del 28 novembre 2023, emanata dal Ministro per la Pubblica amministrazione Zangrillo, "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale". In tale ottica, conclusa nel 2024 la fase sperimentale di rilevazione avviata nel 2022, con il presente Sistema è data attuazione alle predetta direttiva attraverso lo strumento della valutazione partecipativa applicata ad almeno un servizio erogato da ciascun Dipartimento/Ufficio; gli "utenti finali" dei servizi resi dall'Amministrazione, a cui vanno aggiunti tutti gli altri portatori di interesse (cd. stakeholder) in qualsiasi modo direttamente o indirettamente interessati all'operato dell'Amministrazione regionale, sono coinvolti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, nei processi valutativi esprimendo il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi.

Il grado di soddisfazione è rilevato tramite customer satisfaction (livello complessivo di soddisfazione) su alcune dimensioni di qualità definite in modo standard per l'Amministrazione regionale.

I Dipartimenti/Uffici sono sottoposti a valutazione partecipativa secondo il modello esemplificativo allegato al presente SMVP.

## **2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Gli attori del Ciclo della performance sono:

- il Presidente della Regione, in linea con il proprio Programma di governo, emana annualmente la "Direttiva di indirizzo per la programmazione strategica e per la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l'attività amministrativa e la gestione" con la quale definisce gli indirizzi strategici dell'Amministrazione;
- il Presidente e gli Assessori emanano le direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione nelle quali individuano gli obiettivi ed esprimono, previa proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la valutazione finale della performance dei dirigenti apicali;
- i dirigenti apicali programmano l'attività amministrativa del Dipartimento/Ufficio, monitorano la medesima e i relativi risultati raggiunti; in qualità di superiori gerarchici sono responsabili della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti delle strutture intermedie e di base;
- i dirigenti di strutture intermedie e di base partecipano al processo: a) di programmazione sia in fase di proposta al dirigente apicale che in fase di assegnazione degli obiettivi al personale del comparto non dirigenziale della propria struttura; b) di monitoraggio e di misurazione e valutazione, sia come soggetti valutati che come soggetti valutatori in qualità di superiori gerarchici del personale del comparto non dirigenziale;
- il personale del comparto non dirigenziale, comprendente altresì gli incaricati di posizioni organizzative e professionali, partecipa al perseguimento degli obiettivi della struttura di

- appartenenza e alla valutazione come soggetto valutato;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) assicura lungo tutto il Ciclo della performance la correttezza e coerenza dal punto di vista metodologico dell'operato dell'Amministrazione; valuta la Performance organizzativa dell'Amministrazione nelle sue articolazioni e nel suo complesso; formula la proposta di valutazione annuale dei dirigenti apicali; predispone annualmente il documento *Validazione della performance della Regione Siciliana*, presupposto "inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito" (art. 3, comma 6 del D.Lgs. 150/2009); rilascia il Parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP;
  - La Struttura Tecnica Permanente (Struttura) a supporto dell'OIV, nella fase di raccordo fra Dirigenti apicali e Assessori e Ufficio di Gabinetto del Presidente, fornisce il supporto tecnico metodologico nella definizione degli obiettivi apicali, con particolare riferimento alle attività riguardanti l'articolazione in azioni e l'individuazione degli indicatori;
  - Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) fornisce un parere-contributo sulla proposta di aggiornamento del SMVP.

### 3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance si sviluppa in coerenza ed in continuità rispetto ai documenti programmatici, di indirizzo e finanziari dell'Amministrazione regionale.

Attraverso la logica del "cascading" vengono predisposti gli obiettivi strategici e gli obiettivi di valore pubblico da cui discendono gli obiettivi triennali. Dagli obiettivi strategici discendono altresì gli obiettivi operativi della dirigenza apicale.

La Performance della Regione Siciliana si articola in:

- Performance organizzativa che esprime i risultati ottenuti dall'Amministrazione nel complesso attraverso le sue articolazioni organizzative. "Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'Amministrazione, sulla base delle risorse disponibili, utilizzi le stesse in modo razionale per sviluppare i propri processi e per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti, col fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder" (linee guida n. 1 – giugno 2017 "Linee guida per il Piano della performance" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il risultato definitivo della Performance organizzativa realizzata dall'Amministrazione e dalle sue articolazioni tiene conto anche degli esiti della valutazione partecipativa esercitata dagli "utenti finali" e dagli stakeholder, come definito al paragrafo 4.1.

Come stabilito dalla normativa di riferimento, la Performance organizzativa del Dipartimento/Ufficio contribuisce in maniera rilevante alla valutazione della Performance individuale del dirigente apicale, in quanto responsabile principale dei risultati ottenuti dal Dipartimento/Ufficio e, conseguentemente al calcolo della premialità su cui interviene inoltre, in maniera distinta e separata, il risultato della valutazione partecipativa come definito al paragrafo 4.2.

Il risultato definitivo della Performance organizzativa del Dipartimento/Ufficio contribuisce altresì, seppure con gradualità rispetto alle varie qualifiche, al calcolo della premialità di tutti gli altri dipendenti (dirigenti non apicali e comparto).

Nella declinazione degli obiettivi di performance organizzativa il dirigente apicale coinvolge i dirigenti assicurando la maggiore partecipazione del personale alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

- Performance individuale che esprime il contributo fornito dal singolo dipendente (dirigenti e personale del comparto non dirigenziale) ai risultati dell'azione amministrativa, così come meglio specificato nei paragrafi successivi.

Il Ciclo di gestione della Performance dell'Amministrazione regionale si svolge secondo le seguenti fasi:

- Programmazione
- Monitoraggio
- Misurazione e Valutazione,
- Rendicontazione (Relazione sulla Performance della Regione Siciliana).

**Tali attività vengono realizzate tramite l'applicativo informatico appositamente dedicato.**

### **3.1 PROGRAMMAZIONE**

E' la fase di definizione degli obiettivi.

Ad avvio della legislatura, il Presidente della Regione, successivamente al suo insediamento ed alla presentazione del Programma di governo, emana la "*Direttiva di indirizzo per la programmazione strategica e la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l'attività amministrativa e la gestione*" che, in linea con il Programma, contiene le priorità politiche, con l'indicazione degli obiettivi strategici, in base ai quali orientare la discendente programmazione per obiettivi. Negli anni successivi della legislatura, la Direttiva di indirizzo emanata in relazione al Programma di governo sarà aggiornata o confermata nei suoi contenuti **entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.**

La Direttiva di indirizzo è il presupposto per la predisposizione della programmazione triennale ed annuale tramite le "*Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione*", emanate dal Presidente e dagli Assessori, che individuano gli Obiettivi di Valore pubblico e i correlati obiettivi triennali e inoltre gli obiettivi operativi annuali.

**La programmazione triennale** definisce gli obiettivi di Performance organizzativa. Si sviluppa, previa la partecipazione propositiva degli assessori, a partire dagli obiettivi strategici fissati nella Direttiva di indirizzo del Presidente, i quali per loro natura hanno valenza pluriennale.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi di valore pubblico e da questi ultimi gli obiettivi triennali.

**La programmazione annuale** definisce gli obiettivi operativi. Si concretizza con l'emanazione delle "*Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione*" emanate dal Presidente della Regione e da ciascun Assessore regionale **entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento** a seguito della Direttiva di indirizzo del Presidente e **comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio.**

I dirigenti di strutture intermedie e di base concertano con il dirigente apicale la programmazione dei propri obiettivi operativi formulando comunque **la proposta entro il 31 ottobre dell'anno precedente.**

I dirigenti apicali, in linea con il Programma di governo di legislatura e con i contenuti del Documento di economia e finanza regionale (DEFR), formulano la proposta di programmazione al competente organo di indirizzo politico **entro il 30 novembre dell'anno precedente e conseguentemente le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione dovranno essere emanate entro il 31 dicembre e comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio.** La proposta formulata dai dirigenti apicali entro il 30 novembre potrà subire

## **modifiche/integrazioni a seguito della definizione dei documenti di programmazione economico finanziario.**

Nella fase della programmazione si farà ricorso al supporto tecnico metodologico della Struttura a supporto dell'OIV.

Con la Struttura si raccordano gli Uffici di gabinetto del Presidente e degli Assessori e i dirigenti apicali nella fase di proposta/definizione degli obiettivi con particolare riferimento alle attività riguardanti l'articolazione in azioni e la individuazione dei relativi indicatori e nella fase di individuazione dei parametri relativi al Comportamento organizzativo.

Analogamente, tale attività viene espletata dalla Struttura a supporto dell'OIV per le eventuali modifiche della programmazione in corso d'anno: Correttivi e Cause ostative al raggiungimento degli obiettivi (vedi paragrafo 3.1.3); avvicendamenti di dirigenti apicali (vedi paragrafo 3.3.4).

### **Gli obiettivi programmati devono essere espressi attraverso una descrizione chiara, sintetica e sempre misurabile.**

La programmazione triennale e annuale confluiscono nelle specifiche sottosezioni del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (di seguito, PIAO). Tale documento ha valenza triennale e, aggiornato annualmente, costituisce un documento unico programmatico, redatto in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e adottato dal Presidente della Regione **entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.**

I dirigenti apicali, a seguito della fase di concertazione, assegnano gli obiettivi ai dirigenti di strutture intermedie e di base **entro 15 giorni dalla emanazione della “Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione”.**

I dirigenti di struttura intermedia e di base assegnano tali obiettivi a tutto il personale del comparto non dirigenziale **entro 15 giorni dall'assegnazione da parte del dirigente apicale** e, a essi, il singolo dipendente è chiamato a concorrere in ragione della categoria di appartenenza.

#### **3.1.1 Programmazione Performance Organizzativa**

Gli obiettivi di performance organizzativa vengono definiti con la programmazione triennale la quale, per ognuno dei tre anni, individua specifici target annuali.

**In quanto strumenti concreti per il perseguimento degli obiettivi di Valore pubblico dell'Amministrazione regionale, gli obiettivi triennali devono essere programmati in un numero significativo rispetto alle dimensioni del Dipartimento/Ufficio. Ciò consente una più ampia partecipazione dei dirigenti di strutture intermedie e di base e personale di comparto alla realizzazione degli obiettivi del Dipartimento/Ufficio.**

Per ciascun obiettivo sono individuati:

- l'indicatore
- la baseline
- il target

Per ciascun obiettivo triennale il raggiungimento del target programmato ha la scadenza del 31 dicembre.

La programmazione del primo anno di ciascun obiettivo triennale è una componente della Performance individuale del dirigente apicale.



La programmazione della Performance organizzativa è definita con la condivisione della scheda di programmazione da parte dell'Organo di indirizzo politico e del dirigente apicale e formalizzata con l'emanazione della direttiva generale per l'azione amministrativa.

La Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV, l'Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti, la Struttura tecnica-amministrativa a supporto del Collegio dei Revisori e gli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente non predispongono programmazione di obiettivi triennali in considerazione della particolare natura delle attività che li contraddistinguono e delle peculiari competenze che non si prestano a una pianificazione ultrannuale.

### 3.1.2 Programmazione Performance individuale dei dirigenti

La programmazione della Performance individuale si articola in:

- Performance operativa
- Comportamento organizzativo

La Performance operativa riguarda obiettivi individuali del dirigente, apicale e non, a valenza annuale, concertati con il livello gerarchicamente superiore.

Il Comportamento organizzativo riguarda la modalità complessiva di approccio del dirigente all'espletamento dell'incarico affidato.

Le componenti della Performance individuale incidono sulla valutazione dei dirigenti apicali e non apicali come di seguito esposto.

nato a

Componenti della Performance individuale	Peso
Performance operativa	70
Comportamento organizzativo	30
T o t a l e	100

Per i dirigenti apicali, in quanto responsabili di Dipartimenti/Uffici, la programmazione del primo anno di ciascun obiettivo triennale rientra nella componente "Performance operativa" della Performance individuale; pertanto, gli obiettivi triennali di Performance organizzativa incidono direttamente e in maniera rilevante sul punteggio attribuito in fase di valutazione della Performance individuale.

**Le risultanze di tale valutazione hanno una refluenza diretta sul calcolo della premialità del dirigente apicale su cui interviene inoltre, in maniera distinta e separata il risultato della valutazione partecipativa, come definito al paragrafo 4.2.**

Gli obiettivi dei dirigenti di strutture intermedie e di base, discendenti o meno dagli obiettivi di Performance organizzativa del Dipartimento/Ufficio, sono concertati con il dirigente apicale.

#### Obiettivo "Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali"

Ai sensi del decreto-legge 24 febbraio 2023. n. 13, articolo 4 bis, comma 2, a tutti i dirigenti, apicali e non, responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, è assegnato un obiettivo annuale funzionale al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali che non concorre alla formazione del punteggio relativo alle componenti della Performance individuale ma la cui valutazione ha un impatto diretto sulla retribuzione di risultato, come meglio descritto al successivo paragrafo 3.3.2. A tale scopo, la Direttiva del Presidente "Indirizzi per la programmazione strategica e per la formulazione delle direttive generali degli

Assessori per l'attività amministrativa e la gestione", per lo specifico obiettivo annuale *"Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali"*, individua il target annuale di riferimento e la modalità di rilevazione del dato.

## **OBIETTIVI**

Ciascun obiettivo di Performance operativa è articolato in una o più azioni.

Per ciascuna azione vengono individuati:

- l'indicatore;
- il target;
- il peso;
- la data ultima prevista per la realizzazione (scadenza).

A ciascun obiettivo deve essere attribuito un peso non inferiore a 5.

E' opportuno prevedere un'azione unica quando non siano necessari monitoraggi/adempimenti intermedi precedenti la scadenza dell'obiettivo.

La somma dei pesi associati alle azioni di ogni singolo obiettivo deve essere pari a 100.

La data ultima riferita all'azione deve essere intesa come la data entro la quale la stessa deve essere realizzata e rendicontata (protocollo, repertorio, verbale di riunione, etc.) e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tranne nei casi in cui fosse necessario attendere fino all'ultimo giorno di scadenza della singola azione per poterne concludere la realizzazione (vedi paragrafo 3.3.1).

Per le azioni la cui mancata, parziale ovvero ritardata realizzazione nei tempi programmati provochi perdita di risorse finanziarie o pregiudizio in senso definitivo per l'Amministrazione, la descrizione dovrà essere completata con la dicitura "AZIONE A REALIZZAZIONE TASSATIVA".

## **COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO**

Il Comportamento organizzativo è riferito ai sotto elencati parametri, per la descrizione dei quali si rimanda alle specifiche declaratorie, parte integrante del presente documento.

- 1) Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori
- 2) Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare
- 3) Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare
- 4) Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione
- 5) Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO

Tra i criteri di valutazione del parametro 1) "Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori", in attuazione a quanto previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione Zangrillo relativamente alla formazione che deve essere rivolta a *"tutti i dirigenti cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita"*, è dato particolare rilievo alla valorizzazione delle risorse umane assegnate attraverso la somministrazione di una adeguata formazione, anche con attività di coaching e mentoring, che dovrà essere adeguatamente rendicontata e dimostrata nella relativa sezione della Relazione finale. In tal senso, la promozione della formazione diventa un elemento di valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Il parametro 5) "Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO" riguarda esclusivamente il dirigente apicale.

## Dirigenti apicali

Il Comportamento organizzativo per i dirigenti apicali è riferito a 4 dei 5 parametri sopra individuati.

Il parametro 5) “Rispetto degli obblighi connessi all’attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO” è obbligatorio ed è assegnato un peso pari a 10; a ciascuno degli altri 3 parametri individuati dal dirigente apicale è attribuito un peso non inferiore a 5.

La Struttura Tecnica Permanente dell’OIV fornisce il supporto per l’individuazione dei 3 parametri non obbligatori

La programmazione è definita con la condivisione, da parte dei soggetti interessati, delle schede di programmazione contenenti tutti gli elementi di dettaglio e formalizzata con la emanazione della *Direttiva generale per l’azione amministrativa e la gestione*.

## Dirigenti non apicali

Il Comportamento organizzativo per i dirigenti non apicali è riferito a 3 parametri da individuare tra quelli sotto elencati:

- 1) Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori
- 2) Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare
- 3) Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare
- 4) Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione

La definizione della programmazione si conclude con la condivisione delle relative schede da parte del dirigente apicale e non.

### **3.1.3 Correttivi e Cause ostative**

#### Correttivi

Sia l'organo di indirizzo politico che il dirigente (apicale e non) potranno evidenziare l'opportunità di apportare correttivi agli obiettivi programmati. In entrambi i casi la proposta deve essere condivisa e le schede di programmazione già approvate sono conseguentemente rimodulate; in particolare quelle dei dirigenti apicali sono rimodulate con il supporto tecnico metodologico della Struttura. Le medesime schede sono successivamente condivise dagli interessati. Le rimodulazioni di obiettivi di dirigenti apicali sono pubblicate a modifica della rispettiva direttiva generale per l’azione amministrativa e le medesime sono comunicate all’OIV entro la data di scadenza precedentemente programmata.

In mancanza della formale condivisione della rimodulazione non si terrà conto del correttivo proposto.

L’eventuale rimodulazione dovrà, comunque, essere oggetto di una preventiva verifica della coerenza con la direttiva di indirizzo del Presidente della Regione.

#### Cause ostative

Qualora emergano cause ostative al raggiungimento di obiettivi e/o azioni nelle quali sono articolati gli obiettivi medesimi, l'impossibilità di raggiungere i risultati concordati deve essere tempestivamente rappresentata e adeguatamente motivata dal dirigente (apicale e non), **prima della scadenza dell'azione**, al soggetto con il quale è stata concertata la programmazione, esplicitandone la causa ostativa. In presenza di tale situazione il dirigente dovrà proporre nuovi obiettivi/azioni o modifiche dell’obiettivo/azione non raggiungibili/e. In tali circostanze, ove condivisa la proposta, le

schede già programmate sono rimodulate. In particolare, quelle dei dirigenti apicali sono rimodulate con il supporto tecnico metodologico della Struttura tecnica di supporto all'OIV. L'eventuale rimodulazione dovrà, comunque, essere oggetto di una preventiva verifica della coerenza con la direttiva di indirizzo del Presidente della Regione. In ogni caso l'esplicito accoglimento o diniego delle proposte dovrà essere comunicato allo stesso OIV entro la data di scadenza dell'azione oggetto della modifica, unitamente, nell'eventualità di accoglimento, alle schede di programmazione rimodulate. In assenza di formale comunicazione da parte dell'Organo di indirizzo competente, l'OIV procede alla valutazione senza tenere conto della segnalazione delle cause ostative rappresentate dal dirigente apicale.

### **3.2 MONITORAGGIO**

E' la fase di verifica dello stato di attuazione delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire ed è finalizzata ad evidenziare eventuali criticità riscontrate o riscontrabili rispetto al raggiungimento del target programmato e all'attivazione di eventuali interventi correttivi che dovessero rendersi necessari in corso d'anno. Tale attività di monitoraggio riguarda sia i dirigenti apicali che i dirigenti di strutture intermedie e di base.

#### **Dirigenti apicali**

**Entro il 31 luglio** i dirigenti apicali trasmettono il report di monitoraggio sullo stato di attuazione al 30 giugno, in particolare:

##### Monitoraggio della Performance organizzativa

L'OIV, avvalendosi della Struttura, monitora l'andamento della Performance organizzativa relativamente al target programmato per la prima annualità degli obiettivi triennali contenuti nel PIAO, segnalando all'Ufficio di gabinetto del Presidente le eventuali criticità comunicate dai dirigenti apicali e i conseguenti interventi correttivi proposti dai medesimi. Analoga comunicazione andrà inoltrata singolarmente ai competenti assessori.

A tal fine il dirigente apicale trasmette il report di monitoraggio all'OIV.

##### Monitoraggio della Performance operativa

L'organo di indirizzo politico monitora l'andamento degli obiettivi di Performance operativa rispetto ai target programmati.

A tal fine, il dirigente apicale trasmette il report di monitoraggio al competente Organo di indirizzo politico.

#### **Dirigenti non apicali**

I dirigenti di strutture intermedie e di base provvedono al monitoraggio secondo le indicazioni impartite dal dirigente apicale.

### **3.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI**

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati programmati.

Per valutazione si intende l'analisi e interpretazione dei valori misurati che si basa sulla contestualizzazione delle eventuali cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti e quelli programmati e si conclude con l'assegnazione di un punteggio.

La misurazione e la valutazione relativa alla realizzazione degli obiettivi e al Comportamento organizzativo è eseguita sulla scorta della rendicontazione effettuata dal valutato.

### **3.3.1 Rendicontazione dei dirigenti valutati**

Al fine di consentire il puntuale espletamento del processo di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (solo i dirigenti apicali) e della Performance individuale dei dirigenti, presupposto affinché il Ciclo della performance dell'Amministrazione regionale possa essere realizzato secondo la tempistica prevista dalla normativa, il valutato ha l'onere di provvedere alla rendicontazione relativamente a ciascuna azione di ogni obiettivo e relativamente ad ogni parametro del comportamento organizzativo in coerenza con quanto programmato o rimodulato.

A tale scopo, il valutato dovrà fornire l'opportuna documentazione probatoria, **esclusivamente attinente**, attestante la realizzazione del risultato rendicontato.

Il valutato, entro la data ultima prevista, dovrà procedere alla rendicontazione del risultato realizzato da ogni azione, supportata dalla documentazione attestante il risultato.

Nell'eventualità in cui fosse necessario attendere fino all'ultimo giorno di scadenza della singola azione per poterne concludere la realizzazione (inserimento in piattaforme informatiche, acquisizione dati, ecc.) la rendicontazione dovrà essere effettuata **al massimo entro i 15 giorni successivi alla data ultima prevista per la realizzazione medesima**.

La rendicontazione della Performance organizzativa è inoltrata dai dirigenti apicali all'OIV **entro il 31 gennaio**.

#### **Dirigenti apicali**

Il dirigente apicale è onerato di predisporre la Relazione finale relativa alle sezioni:

- Performance operativa
- Comportamento organizzativo

La Relazione finale è inoltrata dal dirigente apicale al competente organo di indirizzo politico entro il **28 febbraio dell'anno successivo** a quello di riferimento.

Il competente organo di indirizzo politico, esprime la propria valutazione sui comportamenti organizzativi supportata da apposita relazione da inoltrare all'OIV affinché l'Organismo possa provvedere ai successivi adempimenti di competenza.

#### **Dirigenti non apicali**

I dirigenti di strutture intermedie e di base trasmettono al dirigente apicale entro il **31 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento la Relazione finale che rendiconta:

- Performance operativa
- Comportamento organizzativo

### **3.3.2 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei dirigenti**

Il processo di misurazione e valutazione riguarda tutte le componenti della Performance. In particolare:

#### **Obiettivi**

La Misurazione è effettuata con riferimento al livello di completamento relativamente al target programmato.

**In particolare, qualora sia previsto un indicatore numerico (numero, %, euro), il livello di completamento viene espresso in termini di percentuale del risultato raggiunto.**

**Nel caso invece di indicatore binario, sarà valutato il livello di completamento così come di seguito descritto.**

<b>Livello di completamento</b>	<b>Valore numerico</b>	<b>Misurazione del livello di completamento</b>
eccellente	1,0	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti
buono	0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione
sufficiente	0,5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale
nullo	0	Non ha realizzato le attività previste dall'azione oppure ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione oppure non si è proceduto alla rimodulazione degli obiettivi/azioni, nelle fattispecie previste.

Ai criteri sopra descritti fanno eccezione, per la loro peculiarità, le azioni “A REALIZZAZIONE TASSATIVA” il cui livello di completamento può essere esclusivamente pari ad 1 oppure 0.

Per gli obiettivi di Performance operativa, il punteggio dell’obiettivo è dato dal punteggio totale realizzato dalle azioni rapportato al peso attribuito all’obiettivo medesimo in fase di programmazione.

Il punteggio totale della Performance operativa è pari alla somma dei punteggi realizzati da ciascuno degli obiettivi.

### **Comportamento organizzativo**

Il Comportamento organizzativo del dirigente viene valutato con riferimento alla modalità complessiva di approccio all’espletamento dell’incarico affidato sulla scorta dei parametri programmati.

Per tutti i parametri, tranne che per il parametro “Rispetto degli obblighi connessi all’attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO”, la valutazione è effettuata attraverso fasce di valutazione (eccellente, buono, sufficiente, mediocre, insufficiente), come da declaratorie, a cui corrisponde un valore numerico, come riportato nella tabella seguente:

<b>Fasce di valutazione</b>	<b>Valore Numerico</b>
eccellente	1
buono	0,8
sufficiente	0,6
mediocre	0,4
insufficiente	0,2

Per il predetto parametro “Rispetto degli obblighi connessi all’attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO”, riferito ai soli dirigenti apicali, la valutazione è effettuata attraverso le seguenti fasce di valutazione: “Eccellente”, “Mediocre”, “Insufficiente” come indicato nella

relativa declaratoria.

Per ogni parametro, il valore numerico corrispondente alla relativa valutazione, moltiplicato per il peso attribuito in fase di programmazione, fornisce il punteggio di valutazione; la valutazione complessiva del Comportamento Organizzativo è dato dalla somma dei punteggi ottenuti da ogni parametro.

Nel caso di valutazione insufficiente/mediocre sono indicati gli elementi di criticità, motivandone espressamente le cause.

### **Retribuzione di risultato**

Il processo di valutazione della Performance individuale si conclude con la condivisione della relativa scheda dagli attori coinvolti nel processo di valutazione e nel rispetto della tempistica prevista dal Ciclo di gestione della Performance.

Il valore della Performance individuale del dirigente è dato dalla somma dei punteggi ottenuti per le componenti individuate al paragrafo 3.1.2. Tale punteggio è utilizzato ai fini del calcolo della premialità; alla valutazione finale ottenuta dai dirigenti farà seguito, se spettante, la corresponsione della retribuzione di risultato secondo i criteri e le modalità stabilite dal vigente CCRL e dagli eventuali contratti decentrati integrativi. L'art. 43 del CCRL demanda alla contrattazione integrativa regionale per la Regione Siciliana la definizione dei criteri che garantiscano una effettiva e sostanziale differenziazione degli importi in corrispondenza dei differenti livelli di valutazione positiva.

La tabella seguente riporta la graduazione della percentuale di risultato in relazione al punteggio complessivo assegnato che verrà adeguata sulla scorta della contrattazione decentrata relativa all'anno di riferimento.

<b>Punteggio complessivo assegnato</b>	<b>Fascia di valutazione</b>	<b>Percentuale di retribuzione del risultato sulla base della retribuzione annua di posizione</b>
Minore 50	negativa	0%
Maggiore o uguale 50 e Minore di 60	Insufficiente (positiva ma non ai fini della premialità)	0%
Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	sufficiente	5%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	più che sufficiente	10%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	discreto	15%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	buono	20%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	ottimo	25%
Maggiore o uguale a 91 e fino a 100	eccellente	≥32%

### **Valutazione negativa**

La valutazione si intende negativa per punteggi inferiori a 50

La valutazione negativa delle performance è attenzionata ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, ai fini disciplinari, ai sensi art. 10 della legge regionale n. 10/2000.

### **Valutazione Obiettivo “Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali” - Decurtazione della indennità di risultato**

Relativamente all'obiettivo annuale funzionale al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, nel caso di non raggiungimento del target previsto nella Direttiva del Presidente “Indirizzi per la programmazione strategica e per la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l'attività amministrativa e la gestione”, la retribuzione di risultato annuale, corrispondente alla fascia di valutazione della performance individuale conseguita dal dirigente (apicale e non), è decurtata del 30%.

### **DIRIGENTI APICALI**

Per la valutazione dei dirigenti apicali si fa riferimento alle componenti della Performance individuale come dettagliato al par. 3.1.2 .

In ipotesi di attribuzione di punteggio che non consenta di percepire la Retribuzione di risultato nella misura massima, l'OIV instaura un contraddittorio con il dirigente apicale in ossequio ai contenuti del D.P. Reg. n. 52/2012 .

L'OIV inoltra al competente organo di indirizzo politico la proposta di valutazione della Performance operativa del dirigente apicale formulata anche in funzione degli elementi di giudizio sul Comportamento organizzativo espressi dall'Organo politico che siano non manifestamente in contrasto con i risultati realizzati negli obiettivi di performance operativa.

La valutazione finale, secondo la procedura prevista dal D.P.Reg. 52/2012, è di competenza dell'organo di indirizzo politico di riferimento.

La fase della valutazione si conclude con la condivisione della scheda di valutazione da parte del dirigente apicale e del competente organo di indirizzo politico.

### **DIRIGENTI NON APICALI**

I dirigenti di strutture intermedie e di base sono valutati dai dirigenti apicali sia per la Performance operativa che per il Comportamento organizzativo.

La fase della valutazione si conclude con la condivisione della scheda di valutazione da parte del valutato e del valutatore.

### **3.3.3 Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa**

L'OIV valuta la Performance organizzativa dell'Amministrazione regionale nel suo complesso attraverso la valutazione della Performance organizzativa dei singoli Dipartimenti/Uffici in cui l'Amministrazione stessa è articolata.

La valutazione della Performance dei Dipartimenti/Uffici si effettua sul risultato realizzato dagli obiettivi triennali programmati nel primo anno.

La Performance organizzativa del Dipartimento/Ufficio è data dalla media del risultato realizzato da ciascuno degli obiettivi valutati dall'OIV.

La Performance Organizzativa dell'Amministrazione regionale nel suo complesso è calcolata sulla scorta della performance organizzativa realizzata dai singoli Dipartimenti/Uffici (POD), ponderata secondo le classi contenute nella tabella che segue:

**T**

<b>Classe</b>	<b>N° di dipendenti</b>	<b>Peso della classe</b>
1	Fino a 200	70%
2	Da 200 a 600	20%
3	Oltre 600	10%

### **Esempio del calcolo della Performance organizzativa effettuato dall'OIV**

La Performance Organizzativa dell'Amministrazione Regionale (PORS) nel suo complesso è il risultato della seguente formula:

$$PORS = 70\% POCP1 + 20\% POCP2 + 10\% POCP3$$

Legenda:

PORS: Performance Organizzativa Regione Siciliana

POCP1: valore medio POD Dipartimenti/Uffici appartenenti alla Classe Ponderale 1

POCP2: valore medio POD Dipartimenti/Uffici appartenenti alla Classe Ponderale 2

POCP3: valore medio POD Dipartimenti/Uffici appartenenti alla Classe Ponderale 3

POD: Performance Organizzativa Dipartimento/Ufficio



A titolo di esempio, riportiamo il calcolo per un'ipotesi di Performance organizzativa dell'amministrazione regionale nel suo complesso calcolata su 10 ipotetiche strutture con i dati di seguito riportati:

Struttura N.	Classe di appartenenza	Performance organizzativa
1	1	96%
2	1	64%
3	2	79%
4	2	95%
5	2	11%
6	2	51%
7	1	58%
8	3	15%
9	1	66%
10	1	50%

Da cui si ricavano i seguenti valori medi per ciascuna classe:

Classe di appartenenza	Media delle performance organizzative delle strutture appartenenti alla classe i-esima
1	67%
2	87%
3	26%

Applicando la formula di cui alla pagina precedente otteniamo:

$$PORS = (67\% * 70\%) + (87\% * 20\%) + (26\% * 10\%) = 46,9\% + 17,4\% + 2,6\% = 66,9\%$$

Ai fini della definizione della procedura di misurazione e valutazione suddetta, l'OIV acquisisce altresì dai Dipartimenti/Uffici gli esiti della valutazione partecipativa il cui impatto sulla performance organizzativa sarà calcolato secondo quanto riportato al paragrafo 4.1.

Gli esiti del processo di valutazione della Performance organizzativa sono trasmessi all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione per confluire nella Relazione sulla performance che rappresenta l'atto conclusivo del Ciclo della performance.

Analoga comunicazione andrà inoltrata singolarmente ai competenti Assessori.

### 3.3.4 Casi particolari

- **Avvicendamento Dirigenti apicali in capo al medesimo Dipartimento/Ufficio in corso d'anno**

Qualora si verificano in capo al medesimo Dipartimento avvicendamenti in corso d'anno del Dirigente apicale (quiescenza, rotazioni, affidamento di incarichi esterni all'amministrazione, interim e similari), condizione essenziale al fine di porre in essere il processo di valutazione della performance individuale è che il competente Organo di indirizzo politico amministrativo proceda alla rimodulazione delle schede di programmazione per ciascuno dei dirigenti che si sono succeduti

all'interno dello stesso Dipartimento/Ufficio; ciò in particolare ai fini dell'attribuzione dei pesi, in modo da consentire la misurazione delle singole azioni considerando i periodi di incarico come se fossero ciascuno un'intera annualità.

Il dirigente uscente, alla data di conclusione dell'incarico, dovrà rendicontare all'organo di indirizzo politico, con adeguato supporto documentale e con riferimento agli obiettivi assegnati, sia le azioni concluse che lo stato di avanzamento di quelle la cui scadenza è successiva alla conclusione dell'incarico, al fine di consentire allo stesso organo di indirizzo politico, con il supporto della Struttura tecnica permanente, l'eventuale ricalibratura degli indicatori, delle scadenze e dei pesi.

Dovrà in particolare essere verificata l'attualità di ogni azione/obiettivo al fine, ad esempio, di valutare se vi siano azioni per le quali il dirigente uscente non abbia posto in essere le opportune attività propedeutiche affinché il dirigente subentrante possa realizzare l'azione e conseguire il target originariamente previsto. In tali circostanze potrebbe, infatti, rendersi opportuno riconsiderare il target da raggiungere per quella data azione da parte del subentrante. Inoltre potrebbe altresì essere opportuno modificare/eliminare azioni non più realizzabili dal dirigente subentrante perché già raggiunte dal predecessore o perché non più realizzabili, ridistribuendo il peso previsto per l'azione nei modi ritenuti più opportuni e confacenti con la coerenza della programmazione.

In ogni caso, in assenza di rimodulazione, le azioni non rimodulate saranno valutate con un livello di completamento "nullo" con valore numerico pari a zero, tranne nei casi in cui risulti possibile misurare le azioni medesime rapportando il risultato raggiunto ad intervalli temporali identificabili separatamente per ciascuno dei due Dirigenti apicali, con riferimento ai rispettivi periodi di permanenza nell'incarico.

La Performance organizzativa di struttura in quanto tale, non risente di eventuali avvicendamenti dei dirigenti apicali in corso d'anno.

La valutazione dei dirigenti di strutture intermedie e di base è effettuata dal dirigente apicale uscente entro il 28 febbraio. Nel caso in cui l'avvicendamento avvenga prima di tale data il dirigente uscente è comunque tenuto a completare la procedura di valutazione relativa al comportamento organizzativo.

- **Avvicendamento Dirigenti non apicali in capo alla medesima struttura in corso d'anno**

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

- **Azioni realizzate in data antecedente o in assenza della Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione di Presidente e Assessori**

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

- **Azioni inserite nella programmazione (proposte/Direttive) realizzate da predecessori del dirigente apicale e dirigenti non apicali**

Qualora risultino rendicontate dal dirigente azioni realizzate dal/i dirigente/i che lo ha/nno preceduto nell'incarico, il livello di completamento attribuito a tali azioni sarà pari a zero.

- **Rendicontazione dei dirigenti apicali e non apicali di azioni mancanti di documentazione a supporto**

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

- **Durata minima dell'incarico ai fini della corresponsione della indennità di risultato**

L'indennità di risultato è corrisposta per incarichi la cui durata sia uguale o superiore a mesi due

nell'esercizio finanziario di riferimento, ad eccezione degli incarichi ad interim per i quali l'indennità di risultato è erogata a prescindere dalla durata degli incarichi medesimi.

### **3.3.5 Misurazione e Valutazione della Performance individuale del comparto non dirigenziale**

Il dirigente apicale assicura la più ampia diffusione degli obiettivi annuali ai propri dirigenti illustrando a ciascuno per la parte di competenza gli indirizzi e impartendo le modalità organizzative da seguire al fine del loro raggiungimento.

Il dirigente di struttura intermedia o di base provvede quindi ad indicare ad ogni dipendente, in ragione della categoria di appartenenza, gli obiettivi specifici al raggiungimento dei quali è chiamato a concorrere.

Per il personale del comparto non dirigenziale la valutazione della performance individuale avviene sulle componenti Performance operativa e Comportamento organizzativo, cui viene assegnato un peso diverso a seconda della categoria di appartenenza, come sotto riportato:

#### **Categorie D e C**

<b>Componenti della Performance individuale</b>	<b>Peso complessivo da assegnare</b>
Performance operativa	60
Comportamento organizzativo	40
<b>T O T A L E</b>	<b>100</b>

#### **Categorie B e A**

<b>Componenti della Performance individuale</b>	<b>Peso complessivo da assegnare</b>
Performance operativa	40
Comportamento organizzativo	60
<b>T O T A L E</b>	<b>100</b>

La Performance operativa riguarda l'apporto fornito dal dipendente al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura di appartenenza.

Il Comportamento organizzativo riguarda la modalità di approccio alle attività da svolgere ed al contesto lavorativo.

Il procedimento di valutazione prevede che il dirigente della struttura intermedia o di base, in qualità di superiore gerarchico, assegni azioni al personale della struttura.

La stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Per il comportamento organizzativo si riportano di seguito i parametri sotto riportati, con relativi pesi attribuiti.

- per le categorie C e D:

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

- per le categorie B e A:

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

La Performance operativa è valutata attribuendo un punteggio (1 – 0,7 – 0,5 - 0,2) corrispondente alla valutazione sull'esecuzione dell'azione (eccellente, buono, sufficiente, insufficiente).

La valutazione del Comportamento organizzativo viene effettuata per ogni singolo parametro, in considerazione dei relativi livelli di rendimento conseguiti, come indicato nelle declaratorie.

Il punteggio complessivo conseguito dal dipendente valutato è dato dalla somma del punteggio conseguito:

- da ogni singola azione assegnata;
- da ogni parametro del Comportamento organizzativo.

Il processo di valutazione si conclude con la condivisione della scheda di valutazione da parte del valutato e del valutatore.

Al punteggio della valutazione individuale conseguita corrisponde una fascia di valutazione e a cui è direttamente collegata la percentuale del premio stabilita in sede di contrattazione decentrata (FORD – Quota Performance individuale).

La graduazione avviene come riportato nella tabella seguente:

<b>Punteggio</b>	<b>FASCIA DI VALUTAZIONE</b>	<b>Percentuale di premio</b>
Minore di 60	insufficiente	0%
Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	sufficiente	70%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	più che sufficiente	75%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	discreto	80%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	buono	85%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	ottimo	90%
Maggiore o uguale a 91 e fino a 100	eccellente	100%

Al fine di consentire che il Ciclo della performance dell'Amministrazione regionale possa essere realizzato secondo la tempistica prevista dalla normativa, la valutazione del personale di comparto e titolare di Posizione Organizzativa deve essere conclusa dal dirigente **entro il 31 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Casi particolari**

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

Nel caso di trasferimento del dipendente in corso d'anno, al fine di non vanificare l'apporto alle azioni programmate, la valutazione sarà effettuata dai dirigenti di ciascuna struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per un periodo superiore a 1 mese. Il dirigente presso la cui struttura il dipendente è stato trasferito in ultimo, acquisirà la/e valutazione/i relative alle altre strutture e provvederà, altresì, a valutare eventuali periodi di servizio inferiori a 1 mese sulla base di elementi che potrà acquisire. Nel caso in cui tale dirigente sia oggettivamente impossibilitato ad effettuare la valutazione (intervenuta quiescenza, interruzione dell'incarico o altro), per i periodi di mancata preposizione di dirigente, in assenza di affidamento di reggenza temporanea o conferimento di incarico ad interim della struttura ad altro dirigente, la valutazione del personale sarà effettuata dal dirigente gerarchicamente superiore.

Il compenso è erogato in relazione alla valutazione conseguita nei diversi periodi.

#### **Avvicendamento di uno o più dirigenti nella medesima struttura**

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

### **3.3.6 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei titolari di Posizione**

#### **Organizzativa**

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

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

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

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

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

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

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

<b>Fattore</b>	<b>Peso complessivo da assegnare</b>
Performance operativa	70
Comportamento organizzativo	30
<b>T o t a l e</b>	<b>100</b>

Per la performance operativa viene preso in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto dal titolare di PO con riferimento agli obiettivi assegnati nella fase di programmazione e si utilizzano i medesimi criteri di valutazione del comparto non dirigenziale.

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

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

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie .

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

### 3.3.7 Uffici di diretta collaborazione

L'attività che viene svolta dagli Uffici di diretta collaborazione di Presidente ed Assessori riveste il particolare carattere della fiduciarità, in quanto strumento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo per l'espletamento dell'attività di raccordo con altre Istituzioni politiche e con i livelli amministrativi di competenza.

La valutazione della dirigenza e del personale del comparto non dirigenziale, prevede la definizione delle schede di programmazione; la valutazione riguarda la sola performance individuale come di seguito esposto:

Fattore	Peso
Performance operativa	30
Comportamento organizzativo	70
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Per l'erogazione ai dirigenti e ai dipendenti del comparto non dirigenziale dei premi di cui ai vigenti contratti collettivi non è prevista la valutazione della Performance organizzativa.

## 3.4 RENDICONTAZIONE - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELLA REGIONE SICILIANA

Tale attività viene espletata attraverso la predisposizione della *Relazione sulla performance della Regione Siciliana* che rendiconta i risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni regionali, ai competenti organi di controllo interni ed esterni e a tutti gli *stakeholders*, quale atto conclusivo del Ciclo della performance.

La *Relazione* evidenzia i risultati della valutazione partecipativa ed i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente rispetto agli obiettivi programmati, rilevando gli eventuali scostamenti e criticità al fine del loro superamento in sede di attività di programmazioni successive.

La *Relazione* è adottata dall'Amministrazione, validata dall'OIV e pubblicata sul sito istituzionale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Per la predisposizione della *Relazione* sulla performance dell'Amministrazione, l'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione è supportato dalla Segreteria Generale e, per gli aspetti tecnico metodologici, dalla Struttura OIV.

#### **4. IMPATTO DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E CORRELAZIONE CON LA PERFORMANCE INDIVIDUALE - REFLUENZE SULLA PREMIALITA'**

##### **4.1 IMPATTO DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

L'esito della valutazione partecipativa realizzata dal Dipartimento/Ufficio impatta direttamente sul risultato finale della performance organizzativa. In particolare, il risultato realizzato dalla performance organizzativa del Dipartimento/Ufficio potrà subire una riduzione percentuale in conseguenza dell'esito della valutazione partecipativa come rappresentato nella tabella seguente:

FASCE DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA (grado di soddisfazione sulla qualità del servizio reso - percentuale calcolata sul totale delle valutazioni ricevute)			
FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4
Molto soddisfatto, maggiore o uguale al 70%	Soddisfatto, maggiore o uguale al 70%	Poco soddisfatto, maggiore o uguale al 70%	Non soddisfatto, maggiore o uguale al 70%
PERCENTUALE DI RIDUZIONE APPLICATA ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA REALIZZATA DAI DIPARTIMENTI/UFFICI			
NESSUNA RIDUZIONE	1,5%	3%	4,5%

L'esito della valutazione partecipativa è considerato ai fini dell'erogazione della premialità.

##### **4.2 CORRELAZIONE TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE - REFLUENZE SULLA PREMIALITA'**

Per l'attribuzione dei premi **ai dirigenti non apicali e al personale del comparto non dirigenziale** che include altresì i titolari di Posizione Organizzativa, è utilizzata la sottostante tabella dalla quale si evince che la Retribuzione di risultato (dirigenti non apicali) e il FORD-Quota di Performance organizzativa (comparto non dirigenziale e titolari di Posizione Organizzativa) sono erogati sia in relazione alla fascia di valutazione in cui il Dipartimento/Ufficio si colloca a seguito della valutazione della performance organizzativa effettuata dall'OIV e tenuto conto dell'impatto su questa degli esiti della valutazione partecipativa (paragrafo 4.1), sia in relazione al diverso livello di responsabilità/qualifica del dipendente valutato.

Sostanzialmente la tabella è costruita considerando la diversa e decrescente responsabilità dei dipendenti rispetto al risultato di Performance organizzativa ottenuta dal Dipartimento/Ufficio, che ingloba l'eventuale riduzione generata dall'impatto dell'esito della valutazione partecipativa.

		FASCE DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO/UFFICIO				
		1^ FASCIA	2^ FASCIA	3^ FASCIA	4^ FASCIA	5^ FASCIA
		81%-100%	61%-80%	41%-60%	21%-40%	0%-20%
		PERCENTUALE DI RIDUZIONE DELLA PREMIALITA'				
	Qualifiche					
RETRIBUZIONE DI RISULTATO	Dirigenti Aree/Servizi	NESSUNA RIDUZIONE	-7,50%	-15,00%	-22,50%	-30,00%
Dirigenti UU.OO.	-5,00%		-10,00%	-15,00%	-20,00%	
FORD – QUOTA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Titolari Posizioni Organizzative		-2,50%	-5,00%	-7,50%	-10,00%
	Cat. D		-1,25%	-2,50%	-3,75%	-5,00%
	Cat. C		-1,00%	-2,00%	-3,00%	-4,00%
	Cat. B		-0,75%	-1,50%	-2,25%	-3,00%
	Cat. A		-0,50%	-1,00%	-1,50%	-2,00%



Diversamente, per i **dirigenti apicali**, in quanto diretti responsabili dei risultati dei Dipartimenti/Uffici, la Performance Organizzativa (media del risultato realizzato nel primo anno da ciascuno degli obiettivi triennali) contribuisce in maniera rilevante alla valutazione della performance individuale.

**Ai fini del calcolo della premialità da erogare, interviene, in maniera distinta e separata, l'esito della valutazione partecipativa realizzato dal Dipartimento/Ufficio con la medesima rilevanza che esso ha sul risultato della performance organizzativa. Pertanto, la premialità da erogare al dirigente apicale sarà oggetto della medesima riduzione percentuale applicata al risultato realizzato dalla performance organizzativa del dipartimento/Ufficio come indicato nella sottostante tabella.**

FASCE DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA DEL DIPARTIMENTO/UFFICIO (grado di soddisfazione sulla qualità del servizio reso)			
FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4
PERCENTUALE DI RIDUZIONE DELLA PREMIALITA' DEL DIRIGENTE APICALE			
NESSUNA RIDUZIONE	1,5%	3%	4,5%

Ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett c) del D.P.Reg. n. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. n. 16/2019, la validazione della Relazione sulla performance costituisce presupposto necessario per l'erogazione di ogni tipo di premialità.

Per il personale dirigenziale e del comparto non dirigenziale della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV, dell'Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti, della Struttura tecnica-amministrativa a supporto del Collegio dei Revisori e per il personale degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione, per le motivazioni di cui al par. 3.1.1, la premialità è correlata esclusivamente alle risultanze della valutazione della performance individuale di singoli dipendenti.

## **5. RICHIESTA DI RIESAME E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE PER I DIRIGENTI NON APICALI, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE**

A garanzia dei valutati, ai sensi dell'art. 7 comma 2 bis del D.Lgs n. 150/2009, il SMVP prevede la procedura di conciliazione.

Per procedura di conciliazione si intende la modalità con la quale vengono gestite eventuali contestazioni sollevate dal valutato a conclusione del processo di valutazione della Performance individuale, al fine di prevenire il possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

### RICHIESTA RIESAME

Prima di avviare la procedura di conciliazione il valutato deve chiedere il riesame della propria valutazione mediante formale richiesta da trasmettere al valutatore, entro giorni 15 dalla notifica della valutazione. Nell'istanza saranno indicate le motivazioni ed è onere del valutato fornire la documentazione a supporto.

Il valutatore, entro i giorni 15 dalla notifica dell'istanza, convoca il valutato in contraddittorio.

Nei successivi 15 giorni, il valutatore può rivedere *in melius* la valutazione oppure confermare quella precedentemente espressa, comunicandone gli esiti al valutato.

### PROCEDURA CONCILIAZIONE

Nel caso in cui non si dovesse risolvere la controversia il valutato, trasmettendo la documentazione ritenuta opportuna entro 15 giorni dalla ricezione dell'esito del riesame, potrà adire

alla Commissione di conciliazione quale soggetto terzo deputato a formulare alle parti una proposta conciliativa.

La procedura di conciliazione può essere attivata dal soggetto valutato nelle seguenti ipotesi:

- non sia stata rispettata la procedura di individuazione degli obiettivi/azioni e dei comportamenti organizzativi;
- non siano state prese in considerazione dal valutatore, in ossequio a quanto previsto dal SMVP, eventuali cause ostative rappresentate per tempo dal valutato;
- non siano stati rispettati gli adempimenti formali prescritti dalla procedura valutativa prevista dal SMVP.

Nella eventualità in cui il valutato non concordi con gli esiti della valutazione, dovrà adeguatamente comprovare le proprie ragioni con nuova documentazione e/o chiarire i contenuti di documenti già esistenti. La procedura di conciliazione non potrà essere attivata dal soggetto valutato nel caso in cui il punteggio attribuito dal valutatore corrisponda alla fascia di valutazione "eccellente".

Sono istituite due commissioni, una per la dirigenza e una per il comparto non dirigenziale che include altresì i titolari di Posizione Organizzativa, entrambe composte da tre dirigenti designati rispettivamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, dalla Segreteria Generale e dalla Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV. Il componente del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale svolge il ruolo di presidente della singola Commissione.

Nel caso in cui la procedura di conciliazione fosse attivata da un dipendente di uno dei tre Uffici sopra richiamati, il relativo componente sarà sostituito da un soggetto designato dall'Ufficio legislativo e legale.

Ciascuno dei componenti sarà designato considerando il possesso di specifica esperienza e competenza.

Per la Commissione di conciliazione del comparto non dirigenziale ciascuno dei dirigenti componenti potrà delegare un appartenente al proprio ufficio con qualifica superiore a quella dell'istante.

Le commissioni sono nominate con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale all'atto della prima richiesta da parte di un appartenente a ciascuno dei due comparti e dalla data della nomina hanno una durata di 3 anni, rinnovabile una sola volta.

Ciascuna Commissione, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di attivazione della procedura di conciliazione, fissa la riunione per l'esame della stessa.

La Commissione si esprime a maggioranza dei componenti sulla proposta conciliativa.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla prima riunione, salvo interruzione del termine per richieste istruttorie.

Declaratorie Dirigenti

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti</b>					
<b>1. Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori anche assegnando nei tempi previsti obiettivi/azioni al raggiungimento dei quali il dipendente contribuisce; conoscenza delle competenze e attitudini dei propri collaboratori; capacità di comunicazione in modo analitico ed efficace con essi anche con incontri periodici e rilevando le loro esigenze; valorizzazione delle risorse umane assegnate attraverso la somministrazione di una adeguata formazione, anche con attività di coaching e mentoring; capacità di gestione dei conflitti all'interno della struttura coordinata ricorrendo costantemente al dialogo; assegnazione scrupolosa dei compiti e disponibilità ad accettare le proposte dei collaboratori; capacità di favorire la realizzazione dei cambiamenti organizzativi; capacità di coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro diventando punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si presentano; propensione ad accogliere suggerimenti e proposte; capacità di valutare il personale con le dovute differenziazioni dei giudizi					

Declaratorie Dirigenti

<b>Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti</b>					
<b>2. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Relazione di consegna del dirigente uscente sulle attività poste in essere e in itinere al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati. Rispetto delle scadenze previste per la valutazione del personale assegnato all'ufficio (dirigenti o comparto). Capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; sensibilità alle esigenze dell'amministrazione; abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo.					

Declaratorie Dirigenti

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti</b>					
<b>3. Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Capacità di individuare ed intercettare risorse di vario genere anche tramite bandi che assegnano risorse comunitarie e nazionali con riferimento alle linee strategiche della struttura; capacità di utilizzo in termini di efficienza ed efficacia delle risorse a disposizione per la realizzazione di progetti; capacità nel programmare le attività e di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare; sensibilità economica costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati; capacità propositiva di soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici					

Declaratorie Dirigenti

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti</b>					
<b>4. Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Attitudine dimostrata all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; approfondimento e promozione dell'utilizzo di nuove metodologie e dell'impiego di dotazioni strumentali innovative; promozione di modalità operative trasparenti e condivise; capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; abilità nell'intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative					

Declaratorie Dirigenti

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti</b>			
<b>5. Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO</b>			
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili		
	Eccellente (1)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Segnalazioni del RPCT	Nessuna segnalazione	Da 1 a 3 segnalazioni	Più di 3 segnalazioni

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Comparto categoria C - D</b>					
<b>1. Competenza nello svolgimento delle attività</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conoscenza delle dinamiche procedurali e degli iter procedurali; capacità nel vigilare/rispettare le scadenze e cura degli adempimenti connessi; capacità di inquadramento delle problematiche insorte e di ricerca di soluzioni nei limiti della propria competenza					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Dimostrazione di competenza e professionalità; tempestività nella dimostrazione dello stato avanzamento di lavori assegnati; capacità e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i colleghi. Propensione all'aggiornamento relativamente alle attività da svolgere.					



Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Comparto categoria C - D</b>					
<b>2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Consapevolezza e contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; capacità propositiva sia nei confronti dei superiori che dei colleghi					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Capacità di adattamento al contesto lavorativo sia in termini di risultati che di comunicazione con i colleghi e con gli utenti. Propensione al rafforzamento della capacità di “condivisione delle informazioni” e di “comunicazione” affinché la peculiarità del telelavoro e del lavoro agile sia perfettamente compatibile con la capacità di lavorare in team.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Comparto categoria C - D</b>					
<b>3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	<b>Eccellente (1)</b>	<b>Buono (0,8)</b>	<b>Sufficiente (0,6)</b>	<b>Mediocre (0,4)</b>	<b>Insufficiente (0,2)</b>
Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle proprie competenze, e capacità di relazione attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; capacità di reperire le informazioni necessarie alla chiusura di un procedimento; pro attività; capacità di cura delle pratiche assegnate e di seguire personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili					
In modalità agile/Telelavoro					
Flessibilità dimostrata dal dipendente nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi; puntualità dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.; rispetto delle regole/procedure previste. Propensione al rafforzamento della capacità di adattamento dell'organizzazione del lavoro ai cambiamenti di contesto e del miglioramento della strutturazione del processo lavorativo.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Comparto categoria C - D</b>					
<b>4. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione</b>					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Inclinazione a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; interesse mostrato verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Propensione ad auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Comparto categoria C - D</b>					
<b>5. Capacità di organizzazione del lavoro</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Capacità di lavorare in gruppo; capacità di organizzare il lavoro e cura dell'ordine delle pratiche assegnate, con attenzione alla cronologia; cura degli adempimenti previsti e delle eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Responsabilità e capacità di autonomia nell'organizzare i tempi di lavoro rispettando gli impegni presi. Propensione al miglioramento della gestione del tempo.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Comparto categoria A - B</b>					
<b>1. Competenza nello svolgimento delle attività</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	<b>Eccellente (1)</b>	<b>Buono (0,8)</b>	<b>Sufficiente (0,6)</b>	<b>Mediocre (0,4)</b>	<b>Insufficiente (0,2)</b>
Consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conoscenza delle dinamiche procedurali e degli iter procedurali; capacità nel vigilare/rispettare le scadenze e cura degli adempimenti connessi; capacità di inquadramento delle problematiche insorte e di ricerca di soluzioni nei limiti della propria competenza					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Dimostrazione di competenza e professionalità; tempestività nella dimostrazione dello stato avanzamento di lavori assegnati; capacità e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i colleghi. Propensione all'aggiornamento relativamente alle attività da svolgere.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Comparto categoria A - B</b>					
<b>2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Consapevolezza e contezza dell'ambito relazionale tra i vari segmenti del contesto in cui opera; capacità di adattamento alle modifiche quantitative e qualitative del contesto interno alla struttura; capacità propositiva sia nei confronti dei superiori che dei colleghi					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Capacità di adattamento al contesto lavorativo sia in termini di risultati che di comunicazione con i colleghi e con gli utenti. Propensione al rafforzamento della capacità di “condivisione delle informazioni” e di “comunicazione” affinché la peculiarità del telelavoro e del lavoro agile sia perfettamente compatibile con la capacità di lavorare in team.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

<b>Comparto categoria A - B</b>					
<b>3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	<b>Eccellente (1)</b>	<b>Buono (0,8)</b>	<b>Sufficiente (0,6)</b>	<b>Mediocre (0,4)</b>	<b>Insufficiente (0,2)</b>
Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle proprie competenze, e capacità di relazione attraverso la creazione di una rete di scambio di informazioni, sia all'interno della struttura che all'interno del dipartimento, e, ove possibile e consentito, all'esterno del dipartimento stesso; capacità di reperire le informazioni necessarie alla chiusura di un procedimento; pro attività; capacità di cura delle pratiche assegnate e di seguire personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili					
In modalità agile/Telelavoro					
Flessibilità dimostrata dal dipendente nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi; puntualità dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.; rispetto delle regole/procedure previste. Propensione al rafforzamento della capacità di adattamento dell'organizzazione del lavoro ai cambiamenti di contesto e del miglioramento della strutturazione del processo lavorativo.					

Declaratorie Titolare di Posizione Organizzativa

<b>Titolare di Posizione Organizzativa</b>					
<b>1. Competenza nello svolgimento delle attività</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	<b>Eccellente (1)</b>	<b>Buono (0,8)</b>	<b>Sufficiente (0,6)</b>	<b>Mediocre (0,4)</b>	<b>Insufficiente (0,2)</b>
Consapevolezza del carico di lavoro assegnato; conoscenza delle dinamiche procedurali e degli iter procedurali; capacità nel vigilare/rispettare le scadenze e cura degli adempimenti connessi; capacità di inquadramento delle problematiche insorte e di ricerca di soluzioni nei limiti della propria competenza					
In modalità agile/Telelavoro					
Dimostrazione di competenza e professionalità; tempestività nella dimostrazione dello stato avanzamento di lavori assegnati; capacità e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i colleghi. Propensione all'aggiornamento relativamente alle attività da svolgere.					



Declaratorie Titolare di Posizione Organizzativa

<b>Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale</b>					
<b>Titolare di Posizione Organizzativa</b>					
<b>2. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Inclinazione a recepire novità tecnologiche e nell'acquisire notizie e dati al fine di un loro successivo proficuo utilizzo nella pratica quotidiana; interesse mostrato verso l'approfondimento delle tematiche oggetto della propria attività					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Propensione ad auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati					

Declaratorie Titolare di Posizione Organizzativa

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi del Titolare di Posizione Organizzativa</b>					
<b>3. Capacità di organizzazione del lavoro</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Capacità di lavorare in gruppo; capacità di organizzare il lavoro e cura dell'ordine delle pratiche assegnate, con attenzione alla cronologia; cura degli adempimenti previsti e delle eventuali scadenze per la pubblicità degli atti; contezza dei tempi occorrenti ad altre strutture per la definizione di eventuali parti procedurali che non siano di competenza del dipendente stesso al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività					
<b>In modalità agile/Telelavoro</b>					
Responsabilità e capacità di autonomia nell'organizzare i tempi di lavoro rispettando gli impegni presi. Propensione al miglioramento della gestione del tempo.					

Declaratorie Titolare di Posizione Organizzativa

<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi del Titolare di Posizione Organizzativa</b>					
<b>4. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare</b>					
Descrizione	<b>Livello di rendimento conseguibili</b>				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Capacità di definizione dei piani di realizzazione degli obiettivi programmati; capacità di autonomia connessa al proprio ruolo nell'individuazione delle priorità; propensione all'assunzione della completa responsabilità sulle scelte effettuate; abilità di far fronte alle emergenze con soluzioni innovative; capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo; collaborazione in modo determinate per il raggiungimento degli obiettivi					