

REPUBBLICA ITALIANA



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 di Misurazione
e valutazione della Performance
Viale regione siciliana, 2194
90135 - Palermo

Prot. n. 79517

PALERMO 12/11/2025

Oggetto: Proposta di aggiornamento SMVP 2026 – 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 20 novembre 2025 alle ore 16:00 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 2026.

Il Dirigente del servizio 7
Patrizia Cancemi



Documento firmato da:
PATRIZIA CANCEMI
11.11.2025 09:35:10
UTC

Il Dirigente Generale
Salvatrice Rizzo



SALVATRICE
RIZZO
REGIONE
SICILIANA
DIRIGENTE
11.11.2025
13:02:35
GMT+01:00

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 2026

INDICE

PREMESSA	3
1. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	4
1.1 Valutazione Partecipativa	
1.2 Valutazione dal basso	4
2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	4
3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	5
3.1 Programmazione	6
3.1.1 Programmazione Performance Organizzativa	7
3.1.2 Programmazione Performance Individuale dei dirigenti	8
3.1.3 Correttivi e Cause Ostative	10
3.2 Monitoraggio	11
3.3 Misurazione e Valutazione della Performance dei dirigenti	11
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	16
3.3.4. Casi particolari	18
3.3.5 Misurazione e Valutazione della Performance individuale del comparto non dirigenziale	19
3.3.6 Misurazione e Valutazione della Performance individuale di titolari di Posizione Organizzativa	21
3.3.7 Uffici di diretta collaborazione	22
3.4 Rendicontazione - Relazione sulla Performance della Regione Siciliana	23
4. IMPATTO DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E CORRELAZIONE CON LA PERFORMANCE INDIVIDUALE - REFLUENZE SULLA PREMIALITA'	23
4.1 Impatto della valutazione partecipativa sulla Performance Organizzativa	23
4.2 Correlazione tra Performance Organizzativa e Performance Individuale - Refluenze sulla premialità	24
5. RICHIESTA DI RIESAME E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE PER I DIRIGENTI NON APICALI, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE	26

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 2026; conseguentemente, l'applicazione del precedente aggiornamento cessa con la chiusura delle attività riferite al ciclo della performance 2025.

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 lo sviluppo e la crescita professionale del capitale umano;
- 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 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 e considerato l'avvio nel 2025 della valutazione partecipativa applicata ad almeno un servizio erogato da ciascun Dipartimento/Ufficio, nel presente aggiornamento 2026 in continuità con l'attività intrapresa, gli "utenti finali" dei servizi resi dall'Amministrazione, a cui vanno aggiunti tutti gli altri portatori di interesse (c.d. 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 modello di valutazione partecipativa adottato prevede:

- rilevazione del grado di soddisfazione (base annuale), tramite customer satisfaction (livello complessivo di soddisfazione) su alcune dimensioni di qualità definite in modo standard per l'Amministrazione regionale.
- definizione dell'ambito della valutazione che, al fine di consolidare l'attività avviata nel 2025, è riferito ad almeno un servizio erogato da ciascun Dipartimento/Ufficio.
- individuazione degli utenti finali e degli stakeholder con riferimento al servizio indicato dal Dipartimento/Ufficio.

La Struttura alla quale è affidato la responsabilità dell'adempimento e del coordinamento della valutazione partecipativa procede alla rilevazione del grado di soddisfazione tramite la predisposizione di modelli esemplificativi per la rilevazione della customer satisfaction e l'indicazione dei processi da avviare per un più completo coinvolgimento degli "utenti finali" dei servizi resi e degli stakeholder in generale.

Gli esiti della valutazione partecipativa contribuiscono alla misurazione della performance organizzativa come dettagliato al paragrafo 4.1 "Impatto della valutazione partecipativa sulla performance organizzativa".

1.2 VALUTAZIONE DAL BASSO

Come indicato nella 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", al fine di superare gli aspetti legati alla valutazione gerarchica e avere una diversa prospettiva di riferimento, la valutazione individuale del dirigente terrà conto degli esiti della valutazione dal basso effettuata dai soggetti coordinati da ciascun dirigente. In particolare: i dirigenti di strutture intermedie e di base effettueranno la valutazione del dirigente apicale del Dipartimento/Ufficio cui afferiscono; il personale del comparto non dirigenziale effettuerà la valutazione del dirigente della struttura presso cui sono assegnati.

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 il personale dell'Area delle elevate professionalità, 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 di valore pubblico e gli obiettivi strategici 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, nei tempi indicati nei successivi paragrafi, 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 gli obiettivi strategici, in base ai quali orientare la discendente programmazione in obiettivi operativi. Negli anni successivi della legislatura, la Direttiva di indirizzo emanata in relazione al Programma di governo è aggiornata nei suoi contenuti **entro il mese di settembre 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.

All'interno della cornice degli obiettivi di valore pubblico sono individuati gli obiettivi strategici e da questi ultimi discendono 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, con i contenuti del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) e con la Nota di Aggiornamento del medesimo (NADEFR), formulano la proposta di programmazione al competente organo di indirizzo politico **entro il 30 novembre dell'anno precedente**. **La proposta formulata dai dirigenti apicali entro il 30 novembre potrà subire modifiche/integrazioni a seguito della definizione dei documenti di programmazione economico finanziaria.**

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 faranno ricorso al supporto tecnico metodologico della Struttura a supporto dell'OIV.

Analogamente tale supporto viene fornito dalla Struttura 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**, ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del D.L. n. 80/2021.

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”**, confermando/modificando/integrando la proposta di programmazione formulata dai dirigenti non apicali.

I dirigenti di struttura intermedia e di base assegnano tali obiettivi, declinati in azioni, 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 delle Aree di appartenenza e dell'incarico assegnato

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.

Strumenti concreti per il perseguimento degli obiettivi strategici e altresì di Valore pubblico dell'Amministrazione Regionale, gli obiettivi triennali devono essere programmati in un numero significativo rispetto alle dimensioni del Dipartimento/Ufficio al fine della più ampia partecipazione dei dirigenti di strutture intermedie e di base e del personale di comparto alla realizzazione degli obiettivi del Dipartimento/Ufficio.

Per ciascun obiettivo sono individuati:

- la baseline
- l'indicatore
- 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, congiuntamente alla programmazione annuale, 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, la Struttura tecnico-amministrativa a supporto del Collegio dei Revisori, l'Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti 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.

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 di ogni primo anno di ciascun obiettivo triennale deve coincidere con un obiettivo operativo.

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.

Altri obiettivi, che non concorrono alla formazione del punteggio relativo alle componenti della Performance individuale ma la cui valutazione ha un impatto diretto sulla retribuzione di risultato, sono assegnati ai dirigenti per la relativa competenza, come di seguito descritto.

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*”, evidenzia il target annuale di riferimento e la modalità di rilevazione del dato.

Obiettivo “Riscontro nei tempi previsti di tutte le richieste della ragioneria generale”

L’obiettivo è finalizzato alla produzione, nei tempi previsti, degli elementi informativi necessari per la ricognizione del contenzioso ai fini dell’accantonamento al fondo rischi e per l’elaborazione del bilancio di previsione, del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, del rendiconto generale dell’esercizio, del bilancio consolidato e del rendiconto consolidato.

L’obiettivo non concorre alla formazione del punteggio relativo alle componenti della Performance individuale ma l’esito della sua valutazione ha un impatto diretto sulla retribuzione di risultato, come meglio descritto al successivo paragrafo 3.3.2.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE OPERATIVA

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 è attribuito un peso non inferiore a 5.

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

La somma dei pesi associati alle azioni di ogni singolo obiettivo è 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".

COMPORTAMENTO 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 delle risorse umane assegnate
- 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

In quest'ambito, si sottolinea l'importanza crescente che l'Amministrazione conferisce alla formazione per lo sviluppo delle competenze e l'innovazione, come evidenziato dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo del 28 novembre 2023 recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" e la successiva del 14/01/2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione", rivolta a *"tutti i dirigenti cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita"*.

Tra i criteri di valutazione del parametro 1) "Capacità di valorizzare competenze e attitudini delle risorse umane assegnate", in attuazione a quanto previsto, 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 comprovata nella relativa sezione della Relazione finale; **il parametro è obbligatorio per tutti i dirigenti, apicali e non e, ad esso è assegnato un peso pari a 5 .**

Tra i criteri di valutazione degli ulteriori parametri, è dato particolare rilievo al criterio *Rafforzamento delle competenze acquisite attraverso la formazione e l'aggiornamento.*

In tal senso, la promozione della formazione, la fruizione della opportuna formazione e aggiornamento, diventano elementi 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 e ad esso è assegnato un peso pari a 10. A ciascuno degli altri 3 parametri è attribuito un peso non inferiore a 5; tra questi, il parametro 1) "Capacità di valorizzare competenze e attitudini delle risorse umane assegnate" è obbligatorio.

La programmazione è definita con la condivisione per sottoscrizione, 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 individuati tra quelli sotto elencati; il parametro1) “Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori” è obbligatorio.

- 1) Capacità di valorizzare competenze e attitudini delle risorse umane assegnate
- 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 formale delle relative schede da parte dei soggetti interessati.

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 con l'organo sopra elevato 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 tecnica OIV all'organo di indirizzo politico; le medesime schede sono successivamente condivise per sottoscrizione dagli interessati. **Le Direttive di rimodulazione di obiettivi di dirigenti apicali sono pubblicate a modifica della rispettiva direttiva generale per l'azione amministrativa; delle medesime direttive di rimodulazione si darà comunicazione all'OIV entro la data di scadenza precedentemente programmata.**

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

La rimodulazione di obiettivi apicali dovrà, comunque, essere oggetto da parte dell'Ufficio di gabinetto del Presidente 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, esplicitando chiaramente 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 di modifica, le schede già programmate sono rimodulate. **Le Direttive di rimodulazione di obiettivi di dirigenti apicali sono pubblicate a modifica della rispettiva direttiva generale per l'azione amministrativa; delle medesime direttive di rimodulazione si darà comunicazione all'OIV entro la data di scadenza precedentemente programmata.** In particolare, quelle dei dirigenti apicali sono rimodulate con il supporto tecnico metodologico della Struttura tecnica OIV. Analogamente ai Correttivi anche l'eventuale rimodulazione dovrà, comunque, essere oggetto di una preventiva verifica da parte dell'Ufficio di gabinetto del Presidente della coerenza con la direttiva di indirizzo del Presidente della Regione. **In assenza di formale comunicazione da parte dell'Organo di indirizzo competente, l'OIV procede alla valutazione non tenendo 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

Il dirigente apicale trasmette il report di monitoraggio all'OIV.

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.

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 e su altra eventuale ulteriore documentazione che si dovesse rendere necessaria.

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, entro la data ultima prevista il valutato dovrà fornire l'opportuna documentazione probatoria, esclusivamente attinente l'azione rendicontata, attestante la realizzazione del 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 (nella casella della scadenza dell'azione dovrà essere inserita la dizione “da rendicontare entro...”)**.

Dirigenti apicali

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

Inoltre, il dirigente apicale è onerato di predisporre la Relazione finale relativa alle sezioni di performance individuale:

- 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 sul Comportamento organizzativo supportata da apposita relazione e la inoltra 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 rendicontra:

- Performance operativa
- Comportamento organizzativo

3.3.2 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei dirigenti

Il processo di misurazione e valutazione riguarda le due componenti della Performance (Performance operativa e Comportamento organizzativo).

Performance operativa

La misurazione è effettuata con riferimento al livello di completamento di ogni singola azione in cui l'obiettivo è articolato 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.

Livello di completamento	Valore numerico	Misurazione del livello di completamento
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
mediocre	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” (vedi par. 3.1.2) 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:

Fasce di valutazione	Valore Numerico
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 numero 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.

Valutazione dal basso

Ciascun dirigente è sottoposto alla valutazione dal basso, effettuata dai relativi soggetti coordinati. Riguarda sia i dirigenti apicali, valutati dai dirigenti del Dipartimento/Ufficio di competenza, sia i dirigenti non apicali, valutati dal personale di comparto assegnato alla relativa struttura di competenza.

Esprime la valutazione il personale dirigenziale e di comparto che al 31 dicembre dell'anno di riferimento risulti incardinato nella struttura di riferimento da almeno 6 mesi.

Il dirigente apicale potrà essere valutato dai dirigenti non apicali soltanto se ha svolto l'incarico per un periodo non inferiore a sei mesi

Analogamente, il dirigente non apicale da parte del personale del comparto non dirigenziale.

La valutazione è espressa in forma rigorosamente anonima con le modalità operative individuate dall'Ufficio cui sarà affidata la competenza.

La valutazione genera al massimo un punteggio pari a 5.

Nel caso in cui la valutazione generi un punteggio pari al massimo (5), viene confermata la valutazione della performance individuale totalizzata attraverso la misurazione e valutazione delle due componenti di Performance operativa e di Comportamento organizzativo.

Nel caso in cui la valutazione dal basso abbia generato un punteggio inferiore a 5, la performance individuale realizzata dal dirigente sarà ridotta della differenza tra il punteggio massimo realizzabile (cinque) e il punteggio realizzato.

A seguito del risultato realizzato dalla valutazione dal basso, il punteggio ottenuto a conclusione del processo di misurazione e valutazione della Performance operativa e del Comportamento organizzativo potrà quindi essere confermato o ridotto al massimo di cinque punti.

Retribuzione di risultato

Il processo di valutazione della Performance individuale si conclude con la notifica della scheda di valutazione da parte del valutatore al valutato a seguito della quale il valutato, apponendo la firma per accettazione, accetta e condivide la valutazione ricevuta.

Il processo di valutazione deve essere concluso 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. e tenuto conto dell'eventuale impatto della valutazione dal basso, come sopra descritto. 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.

La definizione dei criteri che garantiscano una effettiva e sostanziale differenziazione degli importi in corrispondenza dei differenti livelli di valutazione positiva è demandata alla contrattazione integrativa regionale per la Regione Siciliana.

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.

Punteggio complessivo assegnato	Fascia di valutazione	Percentuale di retribuzione del risultato sulla base della retribuzione annua di posizione
Minore 50	negativa	0%
Maggiore o uguale 50 e Minore di 60	insufficiente	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 .

ADEMPIMENTI CHE IMPATTANO DIRETTAMENTE SULLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNUALE

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

Relativamente a tale adempimento, nel caso di non raggiungimento del target previsto, la retribuzione di risultato spettante è decurtata del 30%. Sarà cura del competente organo di indirizzo politico, in fase di conclusione della procedura valutativa del dirigente apicale, dare comunicazione agli uffici del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale circa l'applicazione della decurtazione.

Riscontro nei tempi previsti di tutte le richieste della Ragioneria generale

Relativamente a tale adempimento, nel caso di non raggiungimento del target previsto, la retribuzione di risultato spettante è decurtata del 20%. Sarà cura del competente organo di indirizzo politico, in fase di conclusione della procedura valutativa del dirigente apicale, comunicare agli uffici del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale la decurtazione da effettuare.

L'adempimento si intenderà realizzato solo ed esclusivamente se verranno esitate nei tempi previsti tutte le richieste della Ragioneria generale sopra esposte.

DIRIGENTI APICALI

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

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 dallo stesso 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 triennali 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:

Classe	N° di dipendenti	Peso della classe
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:

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

Ai fini della definizione della procedura di misurazione e valutazione suddetta, l'OIV acquisisce altresì, dalla struttura competente per l'adempimento e l'esecuzione, gli esiti della valutazione partecipativa dei Dipartimenti/Uffici interessati; l'impatto della valutazione partecipativa sulla performance organizzativa sarà calcolato secondo quanto riportato al paragrafo 4.1.

Ai fini della definizione della Performance organizzativa dell'amministrazione regionale predisposta seguito della valutazione della performance organizzativa dei singoli Dipartimenti e Uffici, l'OIV potrà interloquire con questi ultimi e, in caso di eventuali criticità assegnerà 10 giorni di tempo ai Responsabili per la presentazione di chiarimenti e/o documentazione integrativa.

Trascorso inutilmente tale termine o a seguito dell'esame della documentazione inoltrata, l'OIV si esprime definitivamente **non essendo possibili ulteriori modifiche ai punteggi attribuiti dallo stesso Organismo.**

Gli esiti del processo di valutazione della Performance organizzativa sia complessivo che per i singoli Dipartimenti e Uffici 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 che avranno cura di rendere edotti i propri dirigenti apicali.

Tali passaggi concludono il processo valutativo della Performance organizzativa dei singoli Dipartimenti e Uffici e dell'Amministrazione nel suo complesso.

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 tempestivamente 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 OIV**, 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 generale 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 hanno 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 e dell'incarico, 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 Area di appartenenza, come sotto riportato:

Area Funzionari e Assistenti

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

Area Coadiutori

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

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 e 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, con relativi pesi attribuiti.

- per le Aree dei Funzionari e degli Assistenti:

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 l'Area dei Coadiutori:

Competenza nello svolgimento delle attività
Capacità di adattamento al contesto lavorativo
Capacità di assolvere ai compiti assegnati
Propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione

La Performance operativa è valutata attribuendo un punteggio (1 – 0,7 – 0,5 – 0,2) corrispondente alla valutazione sull'esecuzione dell'azione (eccellente, buono, mediocre, 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 valutatore ha l'onere di notificare la scheda di valutazione al valutato.

Il valutato, nel caso di accettazione del punteggio realizzato, sottoscrive la scheda condividendone in tal modo il contenuto e la procedura di valutazione risulta così conclusa.

Ove non condivida le risultanze della valutazione ne lascerà traccia in sede di sottoscrizione della scheda e potrà attivare la procedura del riesame con le modalità descritte al paragrafo 5.

Al punteggio della valutazione individuale conseguita corrisponde una fascia di valutazione 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:

Punteggio	FASCIA DI VALUTAZIONE	Percentuale di premio
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 dei titolari 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 tenendo conto del giudizio espresso con una sintetica relazione che il/i dirigente/i precedente/i è/sono tenuto/i a predisporre.

Nel caso in cui l'ultimo dirigente abbia espletato l'incarico per meno di un mese la valutazione del personale sarà effettuata dal dirigente gerarchicamente superiore.

3.3.6 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa e professionale di cui agli artt. 19 e 21 del CCRL del comparto non dirigenziale per il triennio giuridico ed economico 2019-2021 relativamente alle Aree dei Funzionari e degli Assistenti, 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 del titolare di PO avviene anch'essa sui due piani:

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

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

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

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 PO 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
TOTALE	100

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 predisposta dall'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione e approvata con Delibera di Giunta, validata dall'OIV e pubblicata nel 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 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.

Il grado di soddisfazione sulla qualità del servizio reso viene rilevato attraverso le seguenti 4 fasce:

- Fascia 1 – molto soddisfatto;
- Fascia 2 – soddisfatto;
- Fascia 3 – poco soddisfatto;
- Fascia 4 – non soddisfatto

L'impatto sul risultato della performance organizzativa è calcolato come di seguito indicato:

% Soddisfatti (fascia 1 + fascia 2) sul totale delle valutazioni ricevute	Riduzione Performance organizzativa
Maggiore o uguale 80%	Nessuna riduzione
Maggiore o uguale 70% e minore 80%	1%
Maggiore o uguale 60% e minore 70%	2%
Maggiore o uguale 50% e minore 60%	3%

Qualora la percentuale dei soddisfatti (fascia 1 + fascia 2) sia minore del 50%, l'impatto sarà calcolato sulla percentuale di valutazioni afferenti alla fascia 3 e 4 rispetto al totale delle valutazioni ricevute, come di seguito indicato:

% Non Soddisfatti (fascia 3 + fascia 4) sul totale delle valutazioni ricevute	Riduzione Performance organizzativa
--	--

Maggiore 50% e minore 60%	4%
Maggiore o uguale 60% e minore o uguale 70%	4,5%
Maggiore 70%	5%

Le modalità operative sono individuate dalla competente struttura del Dipartimento della Funzione Pubblica e Personale.

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

- DIRIGENTI NON APICALI E PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE

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 in relazione al grado di realizzazione della Performance organizzativa attribuito al Dipartimento/Ufficio da cui sarà eventualmente sottratta la riduzione percentuale applicata a seguito degli esiti della Valutazione partecipativa (paragrafo 4.1).

La tabella è altresì costruita in relazione al diverso livello di responsabilità/qualifica del dipendente valutato.

FASCE DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO/UFFICIO COMPRENDENTE ANCHE L'EVENTUALE DECURTAZIONE A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA					
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					
RETRIBUZIONI DI ONE 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 di Posizioni Organizzative		-2,50%	-5,00%	-7,50%	-10,00%
	Personale Area dei Funzionari		-1,25%	-2,50%	-3,75%	-5,00%
	Personale Area degli Assistenti		-1,00%	-2,00%	-3,00%	-4,00%
	Personale Area dei Coadiutori		-0,75%	-1,50%	-2,25%	-3,00%

- **DIRIGENTI APICALI**

Per i dirigenti apicali, in quanto diretti responsabili dei risultati dei Dipartimenti/Uffici, la percentuale di realizzazione della Performance Organizzativa si applica direttamente sull'indennità di risultato spettante a seguito della valutazione della performance individuale (essendo dunque ovviamente esclusa l'applicazione delle mitigazioni previste per le altre qualifiche).

Anche in questo caso, dal risultato della performance organizzativa del Dipartimento/Ufficio dovrà inoltre essere sottratta l'eventuale riduzione conseguente agli esiti della valutazione partecipativa (vedi tabella di cui al par. 4.1).

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, della Struttura tecnica-amministrativa a supporto del Collegio dei Revisori, dell'Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti 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. Conseguentemente i medesimi Uffici non saranno interessati alla valutazione partecipativa.

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 in seguito alla notifica della scheda di valutazione da parte del valutatore, 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 eventuale 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 è attivata nel caso in cui le considerazioni del valutato non trovino accoglimento da parte del valutatore.

E' onere del valutato comprovare adeguatamente le proprie ragioni con documentazione strettamente attinente

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".

Ai fini della conciliazione, la Commissione può chiedere l'audizione del valutato e/o del valutatore.

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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti					
1. Capacità di valorizzare competenze e attitudini delle risorse umane assegnate					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Capacità di motivare e valorizzare le competenze delle risorse umane della struttura anche assegnando nei tempi previsti obiettivi/azioni al raggiungimento dei quali esse partecipano. Conoscenza delle competenze e attitudini delle risorse umane della struttura. Capacità di comunicazione in modo analitico ed efficace con anche con incontri periodici e rilevando le esigenze del personale. 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. 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. Propensione alla creazione del team. Rafforzamento delle competenze acquisite attraverso la formazione e l'aggiornamento.					

Declaratorie Dirigenti

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti					
2. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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. Rafforzamento delle competenze acquisite attraverso la formazione e l'aggiornamento.					

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti					
3. Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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. Rafforzamento delle competenze acquisite attraverso la formazione e l'aggiornamento.					

Declaratorie Dirigenti

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti					
4. Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Attitudine 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 acquisizione, 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. Rafforzamento delle competenze acquisite attraverso la formazione e l'aggiornamento.					

Declaratorie Dirigenti

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti			
5. Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO			
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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area Funzionari e Assistenti					
1. Competenza nello svolgimento delle attività					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
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 Comparto non dirigenziale

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area Funzionari e Assistenti					
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
In modalità agile/Telelavoro					
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

Area Funzionari e Assistenti					
3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area Funzionari e Assistenti					
4. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione					
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					
In modalità agile/Telelavoro					
Propensione ad auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati.					

Declaratorie Comparto non dirigenziale

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area Funzionari e Assistenti					
5. Capacità di organizzazione del lavoro					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
In modalità agile/Telelavoro					
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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area dei Coadiutori					
1. Competenza nello svolgimento delle attività					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
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 Comparto non dirigenziale

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area dei Coadiutori					
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
In modalità agile/Telelavoro					
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

Area dei Coadiutori					
3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Area dei Coadiutori					
4. Propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	Eccellente (1)	Buono (0,8)	Sufficiente (0,6)	Mediocre (0,4)	Insufficiente (0,2)
Propensione 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					
In modalità agile/Telelavoro					
Propensione ad auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati.					

SISTEMA E MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – Aggiornamento 2026

Declaratorie Titolare di Posizione Organizzativa

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Titolare di Posizione Organizzativa					
1. Competenza nello svolgimento delle attività					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Titolare di Posizione Organizzativa					
2. Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione					
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					
In modalità agile/Telelavoro					
Propensione ad auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati					

Declaratorie Titolare di Posizione Organizzativa

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Titolare di Posizione Organizzativa					
3. Capacità di organizzazione del lavoro					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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					
In modalità agile/Telelavoro					
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

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale					
Titolare di Posizione Organizzativa					
4. Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare					
Descrizione	Livello di rendimento conseguibili				
	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 determinante per il raggiungimento degli obiettivi					
In modalità agile/Telelavoro					
Capacità di autonomia e di confronto sulle priorità. Propensione al miglioramento della organizzazione del tempo.					

