



Direzione Generale

DELIBERAZIONE N°60 del 30/12/2024

Oggetto: Approvazione "Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024".

PROPOSTA

Il Responsabile del Procedimento

- VISTA:** la L.R.n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO:** lo statuto dell'Ente approvato con D.P.R.S. del 21/01/66 n.108/A registrato alla Corte dei Conti il13/08/1966, reg.1, foglio75;
- VISTA:** la L.R.n.212 del14.09.1979;
- VISTA:** la L.R. n.22 del 28.03.1995;
- VISTA:** la L.R. n.19 del 20.06.1997;
- VISTA:** la L.R. n.17 del 28.12.2004 art.44;
- VISTA:** la L.R. n.19 del 23.12.2005;
- VISTO:** l'art.17 della L.R. 11/2010;
- VISTA:** la legge regionale 15 maggio 2000 n.10 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO :** l'art.10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n°170 del 19/06/2012 e reso esecutivo con la nota prot.38979 del 10/12/2012;
- VISTA :** la Legge del 6 novembre 2012, n.190 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica Amministrazione;
- VISTO:** il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", emanato ai sensi dell'art.6 della legge delega 28 novembre 2005, n.246.
- VISTO:** il Decreto Legge 31 maggio 2021, n.77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n.108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure a rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- VISTO:** il Decreto Legge 9 giugno 2021,n.80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021,n. 13 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art.6, comma1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1,

comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della legge 6 novembre 2012, n.190;

VISTA: la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.21 del 25/05/2023 "Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2023-2025", approvata dalla Giunta regionale di Governo con deliberazione n. 319 del 27 luglio 2023;

VISTO: il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO: l'articolo 11 della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5 che ha introdotto nell'ordinamento regionale i principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance di cui al decreto legislativo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, demandando ad apposito regolamento la disciplina delle relative modalità attuative;

VISTE: la Delibera commissariale n.44 del 27/09/2024 e la Determinazione del D.G. n. 782 del 13/11/2024 con le quali è stato individuato l'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica;

VISTA: la delibera Commissariale n. 02 del 30/01/2024 con la quale è stato aggiornato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) triennio 2024-2026;

VISTA: la delibera del CdA n. 13 del 30/05/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'Ente 2024/2026;

VISTA: la nota prot. 10378 del 25/11/2024 con la quale, ai sensi dell'art. 4 del vigente CCRL per la dirigenza e dell'art. 4 del CCRL del comparto non dirigenziale, è stata inviata alle OO.SS. la bozza del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);

CONSIDERATO: che le OO.SS. non hanno formulato osservazioni in merito nei termini fissati dalle citate disposizioni contrattuali e non hanno richiesto il confronto in merito;

VISTA: la nota PEC prot. 11901 del 24/12/2024 con la quale è stata trasmessa all'OIV la bozza del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) per il prescritto parere;

VISTO: la nota dell'OIV acclarata al prot. 12003 del 30/12/2024 con la quale la stessa ha reso parere favorevole all'approvazione del predetto documento;

VISTO: l'allegato "Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ESA, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

CONSIDERATO: che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

ACQUISITO: il parere favorevole ed il visto di legittimità da parte del Direttore Generale dell'Ente.

RITENUTO:

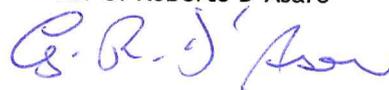
di dover procedere all'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024 dell'Ente Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana;



PROPONE

- di approvare l'allegato documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024" secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di pubblicare, con valore di notifica, il Sistema di valutazione della performance in argomento nel sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile del procedimento
Dr. G. Roberto D'Asaro

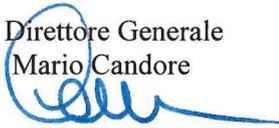


Oggetto: Approvazione "Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

- POSITIVO
 NEGATIVO

Il Direttore Generale
Mario Candore



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- POSITIVO

ATTO
IMPEGNO
SUBIMPEGNO

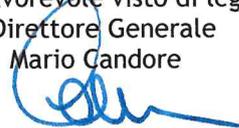
: _____
: _____
: _____

- NEGATIVO

Servizio Economico-Finanziario
IL DIRIGENTE
Dott. Giuseppe Muscarella



ai sensi art. 20 co.3 L.R. 19/05
si rende il favorevole visto di legittimità
Il Direttore Generale
Mario Candore



DELIBERAZIONE n. 60

Commissario Straordinario

OGGETTO: Approvazione "Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024".

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 30 del mese di dicembre in Palermo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

E' presente, in videoconferenza, il **Dott. Carlo Domenico Turriciano**, nelle funzioni di Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.), con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione;

Assiste alla seduta, in sede, il Direttore Generale **Dr. Mario Candore**.

Partecipa alla seduta, in videoconferenza, per il Collegio Straordinario dei Revisori il Componente **Dr. Eustachio Cilea**, assenti giustificati la Presidente **Dott.ssa Caterina Agate** e il Componente **Dr. Vincenzo Marinello**.

VISTA la L.R. n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO lo Statuto dell'Ente, approvato con D.P.R.S. del 21/01/1966 n.108/A, registrato alla Corte dei Conti il 13/08/1966, reg.1, fg.75;
VISTA la L.R. n. 212 del 14/09/1979; VISTA la L. R. n. 22 del 28/03/1995; VISTA la L. R. n. 19 del 20/06/1997;
VISTA la L.R. n. 17 del 28/12/2004 art. 44; VISTA la L. R. n. 19 del 23/12/2005; VISTO l'art. 17 della L.R. 11/2010;
VISTO l'art. 10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n. 170 /C.ad Acta del 19/06/2012 e reso esecutivo con nota prot. 38979 del 10/12/2012;
VISTA la Determina Commissariale n. 7 del 21 marzo 2023, con la quale il Commissario Straordinario dell'Ente, conferisce al Dott. Mario Candore - Dirigente di terza fascia del ruolo unico della dirigenza dell'Amministrazione regionale - l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di Sviluppo Agricolo. Procedure attuative ex art. 44 comma 4 della L. R. n. 17 del 28 dicembre 2004;
VISTA la Delibera n. 7 del 31 marzo 2023, che ratifica la determinazione commissariale sopra citata;
VISTO il D. A. n. 33/Gab. dell'8 luglio 2021, con il quale viene costituito il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti dell'Ente di Sviluppo Agricolo;
VISTA La Delibera di Giunta Regionale n. 13 del 05 gennaio 2023 con la quale la Giunta regionale di Governo ha deciso di revocare, ai sensi dell'art.3-ter della legge regionale 28 marzo 1995 n. 22 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo e di nominare il Dott. Carlo Domenico Turriciano, Funzionario dell'Amministrazione regionale, Commissario Straordinario dell'E.S.A., con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione fino all'insediamento degli organi ordinari di amministrazione;
Visto il D.P. n. 05/Serv. 1°/S.G. del 10 gennaio 2023 con il quale il Presidente della Regione Siciliana ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo il Dr. Carlo Domenico Turriciano;
VISTA la nota di convocazione Prot. n. 11805/C.S. del 20 dicembre c.a. che convoca il Consiglio di Amministrazione per il giorno 30 dicembre c.a. alle ore 10,30 con la quale si invita il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti a partecipare alla seduta del Consiglio di Amministrazione.



CB

Oggetto: Approvazione "Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024".

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA E CONDIVISA la proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTO il parere di regolarità tecnica;

ATTESO che il Direttore Generale ha posto il favorevole visto di legittimità ai sensi dell'art. 20 c. 3 della L.R. 19/2005;

RITENUTA la propria competenza

DELIBERA

per quanto precedentemente indicato e che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare l'allegato documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024" secondo quanto disposto dalla vigente normativa;
- di pubblicare, con valore di notifica, il Piano in argomento nel sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La presente deliberazione sarà trasmessa, ai sensi delle vigenti disposizioni, all'Assessorato regionale dell'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea.-

Il Commissario straordinario
dott. Carlo Domenico Turriciano



Verbale n. 1 O.I..V.

Palermo 23/12/2024

Oggetto: esame e validazione del Piano performance 2024-26 – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024-26

L O.I..V. in forma monocratica ha ricevuto a mezzo pec prot. n. 11901 del 24/12/2024– la Sottosezione valore pubblico - piano performance 2024-2026 dell’ESA.

L’Ente Sviluppo Agricolo, con Delibera Commissariale. n. 2 del 30 gennaio 2024, ha approvato l’aggiornamento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che ha assorbito, tra gli altri piani, anche il “Piano della Performance”.

Il d.p.r. n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, ha altresì approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021.

Ciò premesso, oggetto del presente documento sono i contenuti, le fasi, i tempi, le modalità ed i soggetti a vario titolo rientranti nei processi di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale. Tutte le attività sono state programmate tenendo delle previsioni di cui agli articoli 8 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione.

- La sottoscritta ha esaminato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024- 2026 – Sotto sezione del PIAO 2024 – 2026” “Performance “ obiettivi di performance individuale dei responsabili di servizi, ai fini della sua validazione ai sensi del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

Premesso che l’ente adotta lo schema di PIAO ordinario, secondo quanto previsto dal D.M. 132/22 per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti con la presenza della Sottosezione 2 “Performance” e Anticorruzione in modo da costituire il quadro di riferimento per la programmazione esecutiva dell’ente e l’assegnazione di obiettivi e risorse, congiuntamente con il Piano Esecutivo di Gestione.

A tal fine la sottoscritta ha esaminato la struttura e il contenuto del Piano performance, ora assorbito nella Sottosezione 2 del PIAO 2024-2026 per verificarne i seguenti requisiti:

- a) chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con le disposizioni dell’art. 8 del D.Lgs. 150/09, e s.m.i.;
- b) coerenza dei contenuti della Sottosezione 2 con i contenuti del piano programma e della programmazione finanziaria e di bilancio dell’ente, in linea con quanto previsto dall’art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09, come modificato dal D.Lgs. 74/17;
- c) rispetto dei criteri previsti dall’art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi e delle performance attese;
- d) coerenza tra gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e quelli indicati nella

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, l’OIV in forma monocratica valida la struttura e i contenuti della Sottosezione 2 “Performance” del PIAO 2024 - 2026, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e preliminarmente all’approvazione da parte del Commissario Straordinario con le seguenti osservazioni:



a) l'ente, con il PIAO 2024-2026, ha avviato un percorso di integrazione tra i diversi processi di programmazione sottostanti, che dovrà essere ulteriormente rafforzato attraverso un approccio di riconfigurazione e integrazione necessariamente progressiva e graduale, secondo quanto previsto dal Parere del Consiglio di Stato n. 506/22;

b) si raccomanda la pubblicazione del PIAO 2024-2026 sulla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

L'OIV

Dott.ssa Ficano Domenica



Firmato digitalmente da:

FICANO DOMENICA

Firmato il 24/12/2024 11:07

Seriale Certificato: 2516979

Valido dal 08/06/2023 al 08/06/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



VIA LIBERTÀ, 203 - 90143 - PALERMO
TELEFONO: +39 0916200111
FAX 6200400/545
Cod. Fisc. 80020830826
Part. IVA: 00760140822

<http://entesviluppoagricolo.it>

Commissario Straordinario

Verbale n. 21 del 30.12.2024

L'anno 2024, il giorno 29 del mese di novembre, alle ore 10,30, presso la sede dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.) – via Libertà, 203 – Palermo - si è tenuta la seduta commissariale dell'Ente di Sviluppo Agricolo.

E' presente, in videoconferenza, il **Dott. Carlo Domenico Turriciano**, nelle funzioni di Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.), con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione;

Assiste alla seduta, in sede, il Direttore Generale dell'Ente – **Dott. Mario Candore**.

Partecipa alla seduta, il Collegio straordinario dei Revisori dei Conti: in videoconferenza, il Componente **Dott. Eustachio Cilea**. Sono assenti giustificati: la **Dott.ssa Caterina Agate** – Presidente - ed il Componente **Dott. Vincenzo Marinello**.

Alle ore 11,00, il Commissario Straordinario - **Dott. Carlo Domenico Turriciano** – dichiara aperta la seduta, saluta i partecipanti e dà la parola al Direttore Generale – **Dott. Mario Candore** - il quale relaziona sulle proposte deliberative inserite nell'OdG.

Si passa all'esame delle proposte deliberative della **PRESIDENZA – DIREZIONE GENERALE**

1 - Comune di Torrenova (ME) - lavori di manutenzione straordinaria strada extraurbana per il ripristino e rifacimento del manto stradale e scolo acque - € 149.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

2 - Comune di San Salvatore di Fitalia (ME) - lavori di ristrutturazione della strada rurale denominata orni, piano mazza, colla, rocca di pietra giuda, chiaramente e pizzo cufino necessaria per l'accesso ai terreni agricoli e forestali – 1° stralcio funzionale - € 272.964,79.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

3 – Comune di Sinagra (ME) - ripristino, miglioramento ed efficientamento delle infrastrutture viarie extraurbane presenti nelle contrade farano' - san pietro e sant'eupleo parte alta - € 188.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

4 – Comune di Raccuja (ME) - manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della strada rotabile comunale "raccuja-madonna idria" - € 245.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa **il provvedimento è approvato.**

5 – Comune di Frazzanò (ME) - Lavori di ripristino, miglioramento ed efficientamento delle strade denominate Palescina – Giammello – Dozzupà – Chiusette - € 220.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa **il provvedimento è approvato.**

6 – Comune di Brolo (ME) - intervento di ristrutturazione della strada comunale esistente di collegamento tra le contrada cuba e mersa - € 200.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

7 – Comune di Alca Li Fusi (ME) - costruzione strada comunale esterna di collegamento delle contrade: cappuccini – s. nicola – papaleo – cerasa – biviere – lago maullazzo – cugno silveri – 1° stralcio - € 200.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

8 – Comune di Mirto (ME) - Lavori di manutenzione della S.P.A. Mirto - Fornace - S. Tommaso, ricadente nel territorio del Comune di Mirto - € 148.911,75.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

9 – Contessa Entellina (PA) - manutenzione per la messa in sicurezza della strada di penetrazione agricola tra la sp 12 e la strada per madonna odigitria - € 200.000,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

10 – Comune di Longi – Lavori di ristrutturazione, ripristino e messa in sicurezza della strada comunale extraurbana portella gazzana-passo lago - € 213.100,00.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

11 - Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2024.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

Si passa all'esame delle proposte deliberative dell'**AREA AFFARI GENERALI E COMUNI - FONDO DI ROTAZIONE:**

12 - Capraro Felice c/E.S.A. - Esecuzione sentenza n. 4124/2023 Tribunale di Palermo Sez. Lavoro sfavorevole per l'Ente - Riconoscimento debito fuori bilancio.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

13 - Cimino Maurizio c/E.S.A. - Esecuzione sentenza n. 803/2024 Corte di Appello di Palermo Sez. Lavoro sfavorevole per l'Ente - Riconoscimento debito fuori bilancio.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

14 - Tartaro Giuseppe c/E.S.A. - Esecuzione ordinanza n. 4928/2024 Corte di Cassazione Sez. Lavoro sfavorevole per l'Ente - Riconoscimento debito fuori bilancio.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

Il Direttore Generale dell'Ente – **Dott. Mario Candore** – comunica che è pervenuta da parte degli uffici dell'Ente una proposta deliberativa dell'**AREA AFFARI GENERALI E COMUNI - FONDO DI ROTAZIONE** avente per oggetto: **“E.S.A. c/Avv.Nania Candeloro Domenico. Esecuzione sentenza di accoglimento parziale n.974/2024 Tribunale di Barcellona Pozzo di Gotto – R.G. n.1965/2015. Riconoscimento debito fuori bilancio”** non inserita nell'OdG e pertanto ne chiede l'inserimento.

Il Commissario Straordinario - **Dott. Carlo Domenico Turriciano** - accoglie la richiesta.

La proposta deliberativa viene inserita nell'OdG.



2

Il Commissario Straordinario - **Dott. Carlo Domenico Turriciano** - dà la parola al Direttore Generale – **Dott. Mario Candore** - il quale relaziona sull'atto inserito nell'OdG avente per oggetto: **“E.S.A. c/Avv.Nania Candeloro Domenico. Esecuzione sentenza di accoglimento parziale n.974/2024 Tribunale di Barcellona Pozzo di Gotto – R.G. n.1965/2015. Riconoscimento debito fuori bilancio”**.

Preso atto del parere favorevole reso dal Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti sulla proposta deliberativa, **il provvedimento è approvato.**

Alle ore 11,55, il Commissario Straordinario - **Dott. Carlo Domenico Turriciano** - dichiara chiusa la seduta.

**Il Direttore Generale
Dott. Mario Candore**

**Il Commissario Straordinario
Dott. Carlo Domenico Turriciano**





Sistema di misurazione e valutazione della
performance
dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.).

Anno 2024

Sistema di misurazione e valutazione della
performance anno 2024 dell'Ente di Sviluppo
Agricolo (E.S.A.).

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	5
3 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	6
3.1 - Caratteristiche della performance	6
3.1.1 - Performance organizzativa.	6
3.1.2 - Performance individuale.....	7
3.2 -Programmazione.....	8
3.2.1 Descrizione del processo.....	9
3.2.2 Struttura del piano della performance	9
3.3 -Monitoraggio	10
3.4 -Misurazione e valutazione della performance – Considerazioni generali.....	11
3.4.1. Soggetti coinvolti	11
3.4.2 Attività di misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati	11
3.4.2.1 Descrizione del processo.....	11
3.4.2.2 Relazione sulla performance	12
3.5 -Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale.	12
3.5.1 metodologia e monitoraggio	12
3.5.2 – Performance operativa	12
3.5.3 – Comportamento organizzativo	13
3.5.4 - Correttivi e Cause ostative.....	13
3.6 -Misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti non apicali	14
3.6.1 metodologia.....	14
3.6.2 Performance operativa	14
3.6.3. Comportamento organizzativo	15
3.6.4 Descrizione del processo.....	16
3.6.5 Correttivi e Cause ostative	16
3.6.6 Chiusura del processo	16
3.7 Valutazione del personale del comparto non dirigenziale	17
3.7.1 metodologia.....	17
3.7.2 procedimento.....	18
3.7.3 Casi particolari: Avvicendamento Direttore Generale o dirigenti non apicali in corso d'anno	19



3.7.5 Performance organizzativa dell'Amministrazione.....	19
3.7.6 Erogazione premi - Retribuzione di risultato - Dirigenti e Direttore Generale.....	20
3.7.7 Erogazione premi - Comparto non dirigenziale.....	21
3.7.8 Casi particolari	22
3.7.9 Misurazione e Valutazione della Performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa	22
3.7.10 Procedure di conciliazione	23
ALLEGATI AL SMVP	25



1. INTRODUZIONE

Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (in seguito SMVP), è elaborato coerentemente a quanto stabilito dal quadro normativo di riferimento, ossia la legge regionale n. 5 del 5 aprile 2011, avente ad oggetto: “disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l’efficienza, l’informatizzazione della pubblica amministrazione e l’agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale” 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.

L’Ente Sviluppo Agricolo, con Delibera Commissariale. n. 2 del 30 gennaio 2024, ha approvato l’aggiornamento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che ha assorbito, tra gli altri piani, anche il “Piano della Performance”.

Il d.p.r. n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, ha altresì approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021.

Ciò premesso, oggetto del presente documento sono i contenuti, le fasi, i tempi, le modalità ed i soggetti a vario titolo rientranti nei processi di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale. Tutte le attività sono state programmate tenendo delle previsioni di cui agli articoli 8 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme di legge in materia di valutazione.

I criteri di valutazione della performance sono previsti esclusivamente per il personale di ruolo dell’ESA e per quello facente parte del Ruolo unico ad esaurimento del personale Ex EAS. Le refluenze economiche derivanti dall’applicazione del presente Piano, saranno a carico dei rispettivi capitoli di spesa in funzione del ruolo di appartenenza dei singoli dipendenti.

Per quanto riguarda le “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/11/2023, l’ESA provvederà ad adeguare le proprie procedure, sia in relazione alla previsione di un obiettivo legato alla formazione (almeno 24 h. per dipendente), sia in relazione agli altri aspetti legati alla valorizzazione del merito, della leadership ed alle altre forme di premialità previste. In particolare, gli ambiti di valutazione introdotti, saranno i seguenti:

AMBITO FORMAZIONE

- Formazione di tutti i lavoratori dell’Ente prevedendo una durata minima delle attività formative di n. 24 ore annue;
- Redazione di piani formativi per il personale, mirati a rafforzare le competenze specialistiche nei settori di riferimento;

AMBITO LEADERSHIP

- Individuazione di “comportamenti osservabili” mediante i quali valutare in modo oggettivo i livelli di professionalità, diligenza, capacità relazionale a cui si assesta il soggetto valutato;

AMBITO ALTRA PREMIALITA

- Individuazione di forme alternative di premialità da affiancare a quelle di natura economica.

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

Ai sensi dell’art. 7 del citato D.P.Reg. n. 52/2012, come modificato dal D.P. Reg. n. 16/2019, il SMVP è aggiornato annualmente previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2. ATTORI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Gli attori del Ciclo della performance sono:

- il Rappresentante legale dell’Ente (Presidente del CDA/Commissario Straordinario);
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti di Aree e Servizi;
- il personale del comparto non dirigenziale;
- l’OIV (Organismo Indipendente di Valutazione);

Nel dettaglio, i singoli attori, i rispettivi ruoli e le tempistiche di attuazione delle attività, sono sinteticamente rappresentati, nella tabella che segue :

Soggetto:	Attività	Periodo
Direttore Generale	Attore : Rappresentante Legale → Assegnazione degli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata); detti obiettivi coincidono con quelli definiti nel piano della performance;	Inizio anno/Inizio periodo valutazione
	Attore : Rappresentante Legale coadiuvato da OIV → monitoraggio degli obiettivi e del grado di attuazione, con possibilità di rimodulazione; l’eventuale rimodulazione può concretizzarsi anche nell’assegnazione di nuovi obiettivi, condivisi per tempistica e raggiungibilità;	In itinere
	OIV : → proposta di valutazione al Rappresentante Legale che valuta mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all’interessato che può attivare le procedure di cui al par. 3.7.10	a fine periodo
Dirigenti	Attore : Direttore Generale → assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata) in coerenza con quelli della direzione - come definiti nel piano della performance - oltreché con i contenuti dell’incarico affidato (contratto individuale di lavoro);	Inizio anno/Inizio periodo valutazione
	Attore : Direttore Generale → a seguito del monitoraggio o di proprie valutazioni, il direttore può rimodulare gli obiettivi; la rimodulazione può essere proposta dal dirigente; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell’assegnazione di nuovi obiettivi condivisi per tempistica e raggiungibilità;	In itinere

	Attore : Direttore Generale → valuta, mediante apposita scheda (allegata); se nell’arco dell’anno si sono succeduti più direttori, la competenza a valutare è del direttore con il più recente incarico; la valutazione è comunicata all’interessato; l’interessato può attivare le procedure di cui al par. IV.2; per i dirigenti con incarico <i>ad interim</i> sono compilate distinte schede di valutazione.	a fine periodo
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 del Dirigente Generale; predispone annualmente il documento Validazione della performance dell’ESA, 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;	Intero arco dell’anno
Personale di comparto non dirigenziale	Attore : Dirigente → assegna gli obiettivi attraverso apposita scheda individuale (allegata) in coerenza con quelli propri;	Inizio anno/ Inizio periodo valutazione
	Attore : Dirigente → a seguito di proprie valutazioni, può rimodulare gli obiettivi, anche su richiesta del dipendente; la rimodulazione può concretizzarsi anche nell’assegnazione di nuovi obiettivi condivisi per tempistica e raggiungibilità;	In itinere
	Attore : Dirigente (o, nei casi previsti, il direttore) → effettua la valutazione, mediante apposita scheda (allegata); la valutazione è comunicata all’interessato; l’interessato può attivare le procedure di cui al par. 3.7.10	a fine periodo

Per quanto attiene ai Dirigenti, nel caso in cui la Direttiva non sia stata emanata entro i termini previsti, o non siano stati assegnati obiettivi ai dirigenti non apicali, la Performance individuale sarà valutata sulla base degli obiettivi previsti nei rispettivi contratti individuali di incarico dirigenziale.

3 IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente SMVP si applica ai dipendenti di ruolo dell’E.S.A. e al personale EX EAS sia relativamente al comparto di Dirigenza apicale e Dirigenza, sia relativamente a quello facente parte del comparto non dirigenziale.

3.1 - Caratteristiche della performance

La Performance dell’Ente, in aderenza alle vigenti previsioni normative, si articola in Performance organizzativa e Performance individuale.

3.1.1 - Performance organizzativa.

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.). Per le suddette motivazioni, come stabilito dalla normativa di riferimento, la Performance organizzativa delle Aree e/o Servizi contribuisce in maniera rilevante alla valutazione della Performance individuale, e conseguentemente al calcolo della premialità, del dirigente apicale in quanto responsabile principale dei risultati ottenuti dalle Aree e/o Servizi. Il risultato della Performance organizzativa 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.

La gestione della performance organizzativa si sviluppa attraverso tre fasi:

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

3.1.2 - Performance individuale.

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 si svolge secondo le seguenti fasi:

- Programmazione;
- Monitoraggio;
- Misurazione e Valutazione;
- Rendicontazione (Relazione sulla Performance).

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

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

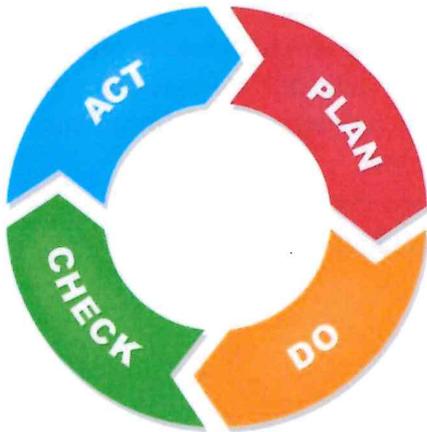
Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 28/11/2023 avente ad oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, gli obiettivi di performance individuale dovranno essere tempestivi nella loro assegnazione poiché ciò è il presupposto necessario affinché il personale abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi che ritiene necessari per il loro conseguimento

Il SMVP ha lo scopo di:

- valutare l’apporto di ciascun dipendente agli obiettivi dell’Ente Sviluppo Agricolo;
- 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.

Il SMVP dell'Ente, sviluppato secondo il modello del miglioramento continuo teorizzato dal ciclo di Deming secondo la logica del Plan-Do-Check-Act mira alla creazione dei necessari meccanismi di azione per ottenere, compatibilmente alle possibilità derivanti dal capitale umano e dalle risorse economiche disponibili in un miglioramento continuo delle prestazioni lavorative, cercando di valorizzare al massimo le possibilità dei singoli lavoratori, consentendone una costante e continua crescita professionale.



Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi, in ottemperanza alle Direttive ministeriali, essi devono essere caratterizzati dalle 5 qualità fondamentali usualmente indicate dall'acronimo SMART, ossia :

- SPECIFIC (specifico);
- MEASURABLE (misurabile);
- ACHIEVABLE (raggiungibile);
- RELEVANT (rilevante);
- TIME-BASED (basato sul tempo).

3.2 -Programmazione

In questa fase sono definiti obiettivi e indirizzi del triennio di riferimento. Per il primo anno, saranno definiti in maniera puntuale e dettagliata tutti gli obiettivi e le relative modalità di monitoraggio e valutazione, per gli anni successivi, saranno definite le sole linee guida generali, rimandando l'approfondimento dei contenuti di dettaglio alle valutazioni che potranno essere dedotte dalle esperienze pregresse.

La programmazione triennale e annuale confluiscono nelle specifiche sottosezioni del 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 entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

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 30 novembre dell'anno precedente. I dirigenti apicali, a seguito della fase di concertazione, assegnano gli obiettivi ai dirigenti di strutture intermedie e di base entro il 31 dicembre.

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

3.2.1 Descrizione del processo

I passaggi propedeutici all’adozione del piano sono i seguenti:

- approvazione da parte del CdA del bilancio di previsione annuale e pluriennale nei termini di legge;
- approvazione della Direttiva annuale (ex art. 2 bis L.R. 10/2000), rivolta al Direttore Generale e contenente gli obiettivi da perseguire ed i programmi da attuare concordati con lo stesso e che dovranno guidarlo nella fase di proposta del Piano della Performance; il CdA procede, a tal fine, all’individuazione di priorità politiche ed indirizzi strategici sui quali fondare le scelte programmatiche dell’ESA, in armonia con l’adozione del bilancio, tenendo conto delle indicazioni degli Organi Regionali, delle attività di monitoraggio degli obiettivi in corso;
- redazione della proposta del PIAO a cura della Direzione, sentiti, per quanto riguarda la sezione “performance” i dirigenti dell’Ente, e adozione dello stesso, previo parere dell’OIV, da parte del CdA dell’ESA entro i termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza.

3.2.2 Struttura del piano della performance

Il Piano della Performance dell’ESA è articolato secondo la seguente struttura:

- **obiettivi strategici**: sono elencati nella Direttiva, adottata dagli Organi Istituzionali dell’ESA, a seguito dell’emanazione dei corrispondenti atti programmatici della Regione Siciliana e dell’Organo di Vigilanza e rappresentano gli ambiti fondamentali di intervento;
- **obiettivi operativi annuali**: sono definiti in collegamento con gli obiettivi strategici ed assegnati alla direzione (che, in tal modo, ne assume la responsabilità di conseguimento), in coerenza con i dati di bilancio; sono corredati da indicatori, target e scadenze; in armonia con gli obiettivi operativi assegnati, il Direttore affida formalmente gli obiettivi ai dirigenti;
- **indicatori**: sono le misure utilizzate per verificare, in relazione a ciascun obiettivo, il livello di performance o le condizioni di contesto delle relative attività;
- **target**: costituiscono il livello atteso di performance per ciascun obiettivo, con riferimento ai pertinenti indicatori e/o ad eventuali fasi progettuali per il suo conseguimento.

Al fine di poter creare un valido sistema di misurazione delle performance, risulta necessario definire una serie di “indicatori di performance”, che abbiano caratteristiche e peculiarità ben definite. Occorre altresì creare i presupposti affinché il processo di misurazione risulti trasparente e tendenzialmente replicabile; Nella tabella che segue, vengono delineate le caratteristiche che ciascun indicatore deve avere:

INDICATORI PERFORMANCE ED OBIETTIVI RELATIVI	
Indicatore	Obiettivo

Misurabilità	L'indicatore, può fare riferimento anche alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità e innovatività.
Comprensibilità	L'indicatore deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a soggetti con conoscenze non specialistiche.
Rilevanza	L'indicatore deve essere utile, significativo ed associabile ad un'attività chiave fra quelle svolte dall'Amministrazione.
Confrontabilità	L'indicatore deve consentire un'attività di benchmarking ovvero comparazioni, che presuppongono il possesso di dati storici sullo stesso indicatore, e/o comparazioni sincroniche che presuppongono l'acquisizione di dati da altre realtà organizzative simili
Fattibilità	La raccolta dei dati per la misurazione dell'indicatore deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane, finanziarie, nonché di sistemi informativi.
Affidabilità	L'indicatore deve misurare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Occorre privilegiare indicatori che misurino il grado di raggiungimento di un singolo obiettivo in termini di risultato ottenuto per una singola attività o in termini di impatto così come percepito dal fruitore del servizio.

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo numerico (scala di valori).

L'introduzione di un *target* rappresenta un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti; ancor più, attraverso un *target* si può dare un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Affinché questo avvenga, è opportuno che:

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

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

3.3 -Monitoraggio

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



A tal fine, viene previsto un monitoraggio intermedio, da effettuare agli inizi del 2° semestre di attività. Inoltre l'Organo di gestione politica può disporre riunioni di coordinamento con il Direttore Generale, anche su iniziativa di quest'ultimo ed eventualmente aperte ove ritenuto necessario ai dirigenti, finalizzate a verificare l'andamento delle attività e degli obiettivi, misurare e valutare i risultati parziali raggiunti, analizzare le ragioni degli scostamenti tra piani e andamenti reali, nonché definire eventuali interventi di rimodulazione dei piani stessi.

Eventuali discordanze tra obiettivi previsti e trend riscontrati, nonché l'eventuale insorgenza di problematiche tali da determinare oggettive difficoltà per il raggiungimento degli obiettivi previsti, dovranno essere segnalate all'O.I.V. per le eventuali e conseguenti modifiche al piano della performance, anche ai fini della valutazione.

3.4 -Misurazione e valutazione della performance – Considerazioni generali

3.4.1. Soggetti coinvolti

Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:

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

3.4.2 Attività di misurazione, valutazione e rendicontazione finale dei risultati

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

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

3.4.2.1 Descrizione del processo

I passaggi propedeutici all'adozione e validazione della relazione sulla performance, da completare entro il **30 giugno dell'esercizio successivo**, sono i seguenti:

- compilazione del report finale su andamento di attività ed obiettivi a cura del Direttore, in forma di tabelle riportanti sinteticamente target e risultati.
Il dato di riferimento per la misurazione della performance organizzativa dell'Amministrazione è il **Grado di Attuazione degli Obiettivi Strategici (GAOStr)** quantificato attraverso il livello % di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati.
- predisposizione di una bozza di relazione di performance a cura della Direzione che tenga conto degli ambiti di misurazione e valutazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 150/2009;

- sottoposizione della bozza di relazione di performance all'Organo politico ai fini dell'approvazione del CdA, nei termini di legge;
- trasmissione della Relazione all'OIV per la validazione secondo le modalità prescritte e nei termini di legge;
- assolvimento di tutti gli obblighi informativi e di comunicazione esterna.

3.4.2.2 Relazione sulla performance

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

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

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

3.5 -Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale.

3.5.1 metodologia e monitoraggio

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati programmati. L'attività è mirata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché all'accertamento dei comportamenti tenuti nel periodo di riferimento.

Entro il 15 Luglio, il Direttore Generale trasmetto all'OIV il report di monitoraggio sullo stato di attuazione al 30 Giugno della performance organizzativa ed operativa.

Al fine di rendere il più possibile omogenee le metriche di giudizio e di realizzare la migliore condivisione possibile del presente sistema di valutazione, su iniziativa del Direttore o dell'Organo politico, possono essere organizzate una o più riunioni di coordinamento con i dirigenti di struttura, con l'eventuale partecipazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Tali riunioni hanno luogo in corso d'anno e, comunque, prima della formalizzazione dei giudizi di valutazione.

Sia per il Direttore Generale, che per i Dirigenti non apicali, la valutazione della performance avviene sui due aspetti caratteristici:

- A) **performance operativa;**
- B) **comportamento organizzativo.**

3.5.2 – Performance operativa

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

Per ciascuna azione vengono individuati:

- indicatore;
- target;



- peso;
- data ultima prevista per la realizzazione (scadenza).

A ciascun obiettivo deve essere attribuito un peso non inferiore a 10 punti (fino ad un max di 7 obiettivi).

Per ciascun obiettivo della performance individuale, andrà valutato singolarmente il punteggio conseguito, ottenuto moltiplicando il peso attribuito per il grado di raggiungimento assegnato. Quest'ultimo sarà rappresentato dai seguenti valori:

- **eccellente=1, buono=0,7, sufficiente=0,5, nullo=0.**

Le diverse gradazioni (1, 0.7, 0,5 e 0), saranno da intendere come nella tabella riportata al par. 3.6.2, relativa alla declaratoria attinente l'assegnazione del valore numerico al livello di valutazione della performance individuale dei Dirigenti.

La somma dei pesi associati alle azioni di ogni singolo obiettivo deve essere pari a 70 (vedasi scheda di valutaz. Individuale). 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. 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".

3.5.3 – *Comportamento organizzativo*

Per il dirigente apicale, Il Comportamento organizzativo è riferito ai sotto elencati parametri:

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

Il Comportamento organizzativo è riferito a 4 dei 5 parametri sopra individuati.

E' compito dell'OIV, l'individuazione dei 3 parametri non obbligatori.

Il parametro 5) è obbligatorio, di stretta competenza del Direttore Generale, ed è assegnato un peso pari a 10; a ciascuno degli altri 3 parametri è attribuito un peso non inferiore a 5.

3.5.4 - *Correttivi e Cause ostative*

Sia l'organo di indirizzo politico che il dirigente apicale potranno evidenziare l'opportunità di apportare correttivi agli obiettivi programmati. In entrambi i casi la proposta deve essere condivisa e le schede di programmazione già approvate sono conseguentemente rimodulate; Le medesime schede sono successivamente condivise dagli interessati. Le rimodulazioni di obiettivi sono pubblicate a modifica della rispettiva direttiva generale per l'azione amministrativa e le medesime sono comunicate all'OIV entro la data di scadenza precedentemente programmata. 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 prima della scadenza dell'azione, esplicitandone la causa ostativa. In presenza di tale situazione il dirigente dovrà proporre nuovi obiettivi/azioni o modifiche dell'obiettivo/azione non raggiungibili/e. In tali circostanze, ove condivisa la proposta, le schede già programmate sono rimodulate.

Il dirigente apicale è onerato di inoltrare la Relazione finale relativa a:

- Performance operativa
- Comportamento organizzativo.

La Relazione finale è inoltrata dal dirigente apicale al competente organo di indirizzo politico entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il competente organo di indirizzo politico, esprime la propria valutazione sui comportamenti organizzativi inoltrando all'OIV tutta la documentazione ricevuta dal dirigente apicale affinché l'Organismo provveda ai successivi adempimenti di competenza.

Per la valutazione del Direttore Generale si fa riferimento alle componenti della Performance come sopra dettagliato.

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

L'OIV inoltra al competente organo di indirizzo politico la proposta di valutazione della Performance operativa del dirigente apicale formulata anche in funzione degli elementi di giudizio sul Comportamento organizzativo espressi dall'Organo politico che siano non manifestamente in contrasto con i risultati realizzati negli obiettivi di performance operativa. La valutazione finale, secondo la procedura prevista dal D.P.Reg. 52/2012, è di competenza del l'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.

3.6 -Misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti non apicali

3.6.1 metodologia

L'Approccio metodologico seguito per la valutazione dei Dirigenti non apicali, si articola in piena coerenza con quello seguito per il Dirigente Generale, seppur con le ovvie differenze di ordine tecnico e funzionale.

3.6.2 Performance operativa

La performance operativa dei dirigenti è valutata in termini di grado di conseguimento degli obiettivi annuali assegnati, in coerenza con il piano della performance.

Ogni singolo obiettivo deve prevedere una o più azioni. Tale articolazione deve rispondere alla concreta esigenza di rappresentare al Direttore la/le attività rilevanti rispetto al raggiungimento finale dell'obiettivo.

Sarà necessario indicare per ogni singola azione di ciascun obiettivo i seguenti parametri:

- indicatore di misurazione previsto;
- valore obiettivo misurabile;
- data conseguimento prevista;
- assegnazione del peso ad ogni azione.

Per la performance operativa la somma dei pesi deve essere 70 per ciascun obiettivo:

- andrà valutata ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo assegnando un livello di completamento secondo i seguenti valori:
- **eccellente=1, buono=0,7, sufficiente=0,5, nullo=0**, come da sottostante tabella, trascrivendo tale valore nella scheda di valutazione.

Livello completamento	Valore	Modalità di completamento delle azioni
"eccellente"	1,0	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti
"buono"	0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione
"sufficiente"	0,5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale
"nullo"	0	Non ha realizzato le attività previste dall'azione oppure: ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione

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

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa, andrà effettuato il calcolo del punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

Ai criteri sopra descritti fanno eccezione, per la loro peculiarità, le azioni "A REALIZZAZIONE TASSATIVA" il cui livello di completamento può essere esclusivamente pari ad 1 (realizzazione completa) oppure 0 (obiettivo non realizzato).

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

3.6.3. *Comportamento organizzativo*

La performance di ruolo dei dirigenti, apicali e non, è valutata in termini di coerenza con i comportamenti organizzativi attesi, con utilizzo di almeno 3 dei 4 parametri di seguito riportati in funzione della peculiarità delle competenze:

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



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

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie allegate, mutuata dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione regionale.

I parametri restano in vigore anche per gli anni successivi, se non espressamente modificati con atto formale.

3.6.4 Descrizione del processo

Anche per la valutazione del comportamento organizzativo verrà utilizzata una misurazione a fasce di valutazione, che ricalca quelle della performance operativa. In particolare, i livelli di valutazione ed i corrispondenti valori numerici, sono:

Livello di valutazione	Valore Numerico
"eccellente"	1,0
"buono"	0,8
"sufficiente"	0,6
"mediocre"	0,4
"insufficiente"	0,2

Le metodologie di calcolo, equivalenti a quelle utilizzate per la performance operativa, consentono di determinare un punteggio complessivo del comportamento organizzativo che è la risultante della somma dei punteggi conseguiti nei singoli parametri del comportamento organizzativo.

Nel caso di valutazione insufficiente vanno indicati gli elementi di criticità rispetto al non raggiungimento dei parametri pianificati relativamente al comportamento organizzativo, motivando espressamente le cause di scostamento.

3.6.5 Correttivi e Cause ostative

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

3.6.6 Chiusura del processo

Il punteggio complessivo di valutazione è ottenuto come somma tra il punteggio ottenuto nella performance operativa e punteggio ottenuto nel comportamento organizzativo.

I dirigenti di Aree e Servizi trasmettono al dirigente apicale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la Relazione finale che rendicontra Performance operativa e Comportamento organizzativo

3.7 Valutazione del personale del comparto non dirigenziale

3.7.1 metodologia

La valutazione del personale è indirizzata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché all'accertamento dei comportamenti tenuti nel periodo di riferimento.

Anche per il personale del comparto non dirigenziale la valutazione della performance avviene quindi sui due aspetti caratteristici:

- C) **performance operativa;**
- D) **comportamento organizzativo.**

Per quanto riguarda la **performance operativa**, nel caso in cui non siano assegnati obiettivi specifici, sono comunque affidate attività dal contenuto definito la cui valutazione è effettuata in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:

- **quantità:** correlata ai volumi prodotti ed all'intensità e continuità della prestazione lavorativa; il giudizio si colloca su valori elevati quando sono state assicurate quantità di lavoro pienamente adeguate al fabbisogno e quando le attività sono state svolte con grande intensità e con notevole carico di lavoro;
- **qualità:** correlata all'accuratezza del lavoro svolto, al numero degli errori, alla rispondenza di ciò che è stato fatto ai bisogni dell'ufficio o dell'utenza; il giudizio si colloca su livelli elevati quando si commettono pochi errori, si lavora con molta cura ed attenzione, si assicurano prodotti ed attività particolarmente rispondenti alle richieste pervenute;
- **tempi:** correlata al rispetto di tempi e scadenze; il giudizio si colloca su livelli elevati se si opera rispettando sempre tempi e scadenze o, comunque, quando si dimostra notevole impegno per stare nei tempi richiesti.

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

Considerato che il punteggio massimo da conseguire è **complessivamente pari a 100** per i due aspetti caratteristici di valutazione, **la performance operativa** assegnata alle categorie di personale non dirigenziale, ha i valori riportati nella tabella che segue:

Categoria	Valore
D	60
C	60
B	70
A	70

La valutazione del **comportamento organizzativo** del personale del comparto non dirigenziale viene effettuata sulla scorta dei seguenti parametri:

per le categorie C e D:

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

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 40;

per le categorie B e A:

1. Competenza nello svolgimento delle attività
2. Capacità di adattamento al contesto lavorativo
3. Capacità di assolvere ai compiti assegnati

Ad ogni singolo parametro deve essere attribuito un valore al fine di concorrere al punteggio massimo pari a 30.

3.7.2 procedimento

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede l'iniziale compilazione, da parte del dirigente, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione delle attività al personale incardinato nella struttura, in rapporto agli obiettivi della struttura stessa; a fianco di ciascuna azione va indicato il "peso", avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate, in rapporto al peso attribuito all'obiettivo corrispondente;

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

Per il raggiungimento del punteggio massimo attribuito alle azioni assegnate il criterio da utilizzare è rapportato al grado di partecipazione da parte dei dipendenti alle azioni medesime. A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Il sistema di valutazione comporta l'attribuzione di un punteggio corrispondente all'esecuzione dell'azione con attribuzione della percentuale rispettivamente di 1, 0.7, 0.5, 0,2 (eccellente, buono, sufficiente, insufficiente).

Di conseguenza, la scheda di valutazione va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

1. indicazione delle azioni attribuite al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
2. indicazione a fianco di ciascuna azione del peso attribuito;
3. valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente operazione: peso attribuito x percentuale di raggiungimento conseguita.

La sezione "comportamento organizzativo" della medesima scheda di valutazione va compilata con la ripartizione del punteggio massimo attribuibile come da declaratorie allegate.

Infine la tabella riassuntiva della scheda di valutazione riporta il punteggio conseguito per i due piani di valutazione per un totale complessivo che **corrisponderà max. a 100.**



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

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

Qualora si verifichi avvicendamento in corso d'anno del Direttore Generale (quiescenza, risoluzione, ecc.), condizione essenziale al fine di porre in essere il processo di valutazione è che il competente Organo di indirizzo politico amministrativo proceda alla rimodulazione delle schede di programmazione per il dirigente cessato dall'incarico.

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

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

3.7.5 Performance organizzativa dell'Amministrazione

L'OIV valuta la performance organizzativa dell'ESA nel suo complesso attraverso la valutazione dei seguenti valori:

- grado di attuazione degli Obiettivi Strategici (GAOstr);
- livelli della di performance organizzativa raggiunta delle singole Aree/Servizi

In particolare, al GAOstr viene assegnato un peso complessivo ponderato del 60% sul valore totale della P.O., e al livello della di performance organizzativa raggiunta delle singole Aree/Servizi, viene assegnato un peso complessivo del 40%.

Essendo l'Ente articolato in n. 5 Aree, con numero di dipendenti variabili, il peso attribuito alle singole Aree/Servizi, sarà ponderato come di seguito rappresentato :

Classe	N° dipendenti	Peso attribuito
1	Da 1 a 30	5%
2	Da 31 a 50	10%
3	Oltre 50	25%

Al risultato della performance delle singole classi, sarà sommato il risultato derivante dal GAOstr.

Performance Organizzativa ESA = 10%POCP1+20%POCP2+70%POCP3 + 60% PO GAOstr



POCP1: Valore Medio Ponderato performance Area/Servizio con classe ponderale 1
 POCP2: Valore Medio Ponderato performance Area/Servizio con classe ponderale 2
 POCP3: Valore Medio Ponderato performance Area/Servizio con classe ponderale 3
 PO GAOstr : Performance Organizzativa sul Grado di attuazione degli Obiettivi Strategici

A mero titolo di esempio, si riporta nel seguito un'ipotesi di calcolo della Performance organizzativa:

Area/Servizio	Classe di appartenenza	Performance Organizzativa
1	1	96%
2	1	89%
3	2	98%
4	3	99%
5	3	93%

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

Classe di appartenenza	Media della Performance organizzativa delle strutture appartenenti alla classe i-esima
1	92,5%
2	98%
3	96%

Ipotizzando un Grado di Attuazione degli Obiettivi strategici pari al 90% ed applicando la formula generale, si ha:

$$\text{Performance Organizzativa ESA} = (0.4 \cdot (0.1 \cdot 92,5 + (0.2 \cdot 98) + (0.7 \cdot 96))) + (60\% \cdot 90\%)$$

$$= (9.25 + 19.6 + 67.20) \cdot 0,4 + 54 = 38.42 + 54 = 92.42$$

3.7.6 Erogazione premi - Retribuzione di risultato - Dirigenti e Direttore Generale

Per i dirigenti, la percentuale di risultato, da utilizzare quale base per l'erogazione del premio come sopra descritto, viene graduata in relazione al punteggio complessivo assegnato secondo la tabella di seguito riportata e quantificata sulla scorta della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa relativa all'anno di riferimento.

Punteggio complessivo assegnato	Fascia di assegnazione	Percentuale di retribuzione del risultato sulla base della retribuzione annua di posizione (variabile per il D.G.; variabile e fissa per i dirigenti non apicali)
Minore di 60	insufficiente	0,00%

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

Al di sotto del punteggio di 60 l'attività del dirigente va attentamente analizzata con riferimento a quanto previsto dall'art. 21 del decreto legislativo 165/2001 e dall'art. 10 della legge regionale n. 10/2000.

3.7.7 Erogazione premi - Comparto non dirigenziale

Le risultanze della valutazione di performance organizzativa ed individuale sono utilizzate per l'erogazione delle premialità nel rispetto delle vigenti disposizioni, con particolare riferimento a quanto previsto dal C.C.R.L. di lavoro.

Tali risultanze risultano inoltre utili per:

1. l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito;
2. il riconoscimento delle progressioni economiche secondo quanto previsto nel C.C.R.L. e negli accordi integrativi, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alle risorse del fondo per il salario accessorio (FoRD) destinato dal contratto collettivo alla retribuzione della Performance.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo assegnato	Percentuale del premio da corrispondere
Minore di 60	0%

Maggiore o uguale a 60 e minore di 70	70%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	75%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	80%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 86	85%
Maggiore o uguale a 86 e minore di 91	90%
Maggiore o uguale a 91	100%

3.7.8 Casi particolari

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

Il dirigente presso la cui struttura il dipendente è stato trasferito in ultimo, acquisisce la/e valutazione/i del/i precedente/i periodi di servizio prestatato/ dal/i competente/i dirigente/i. Pertanto, il compenso è erogato in relazione alla valutazione conseguita nei diversi periodi. Per i periodi di mancata preposizione di dirigente ad una struttura e in assenza di affidamento di reggenza temporanea o conferimento di incarico *ad interim* della stessa ad altro dirigente, la valutazione del personale è di competenza del dirigente gerarchicamente superiore.

Avvicendamento di uno o più dirigenti nella medesima struttura

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

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

Per i titolari di posizione organizzativa e professionale di cui all'art. 19 e 21 del CCRL del comparto non dirigenziale per il triennio giuridico ed economico 2016-2018 relativamente al personale di Categoria D e C, l'art. 20, comma 5 del medesimo CCRL prevede che il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti i predetti incarichi, è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza annuale con l'individuazione di appositi criteri. Ciò premesso, la valutazione dei risultati conseguiti avviene da parte del dirigente responsabile della struttura alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

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

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

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

- Performance operativa;
- Comportamento organizzativo.

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

FATTORE	PESO DA ASSEGNARE
Performance operativa	70
Comportamento organizzativo	30

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

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

Per la descrizione di tali parametri si rimanda alle declaratorie.

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

3.7.10 Procedure di conciliazione

A seguito dalla comunicazione della valutazione, il valutato può richiedere al valutatore la motivazione del punteggio ottenuto, che il valutatore è tenuto a fornire formalmente previo contraddittorio.

Entro dieci giorni, a seguito delle motivazioni ricevute, può avanzare al valutatore, istanza scritta di richiesta di riesame.

Sarà compito del valutato fornire la documentazione atta a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, essendo la procedura conciliativa attivata solo per ragioni attinenti alla mancata valutazione di elementi importanti e di evidenza, ovvero a errori procedurali e formali.

Le risposte fornite dal valutatore in ordine alla richiesta di riesame, sono comunicate al valutato e possono prevedere revisione in *melius* della valutazione oppure la conferma di quella precedentemente espressa.

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

I valutati possono comunque segnalare all'Organismo Indipendente di valutazione aspetti di non coerenza nel processo di valutazione seguito rispetto a quanto previsto dal presente sistema di valutazione.

Qualora il valutato non ritenga soddisfacenti le risposte ricevute, potrà richiedere di attivare una commissione per la gestione della procedura di conciliazione secondo quanto previsto dal c.p.c. come richiamato dall'art. 31, co.9 dalla L. 183/2010.

Allegati:

Criteri di valutazione

Schede programmazione e valutazione
Scheda GAOSTr

Il Commissario Straordinario
Dott. Carlo Domenico

Turriciano





Sistema di misurazione e valutazione della
performance
dell'Ente di Sviluppo Agricolo (E.S.A.).

ALLEGATI AL SMVP

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di valutazione individuale
Direttore Generale

	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione:
Dr.		

Performance operativa						
N.	Descrizione sintetica dell'obiettivo	Peso attribuito	Azione a realizzazione tassativa	Grado % di raggiungimento	Data Realizzazione obiettivo	Punteggio conseguito
1			SI/NO			
2			SI/NO			
3			SI/NO			
4			SI/NO			
5			SI/NO			
Somma = 70						
Totale performance operativa conseguibile				70	Tot. conseguito	

Comportamento organizzativo		
Parametri	Totale conseguibile	Punteggio conseguito
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare		
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione		
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori		
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare		
Rispetto degli obblighi connessi all'attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO (OBBLIGATORIO)	10	
totale	30	

Tabella riassuntiva	Totale conseguibile	Totale conseguito
Performance operativa	70	
Comportamento organizzativo	30	
Totali		

Valutazione finale	Si/No	note
La valutazione è negativa		
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)		
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità		

Commenti e note	
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi	
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo	
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo	

Data	Il responsabile della valutazione	Il valutato



Scheda di valutazione individuale
Dirigenza non apicale

Ufficio:		Rilevazione dei risultati conseguiti			Anno di riferimento della valutazione: 2024	
Dirigente:						
Performance operativa						
N.	Descrizione sintetica dell'obiettivo da contratto o Direttive	Peso attribuito	Azione a realizzazione tassativa	Grado % di raggiungimento	Data realizzazione obiettivo	Punteggio conseguito
1			SI/NO			
2			SI/NO			
3			SI/NO			
4			SI/NO			
5			SI/NO			
Totale performance operativa conseguibile				70	Tot. conseguito	
Comportamento organizzativo						
Parametri				Totale conseguibile	Punteggio conseguito	
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare						
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione						
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori						
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare						
totale				30		
Tabella riassuntiva				Totale conseguibile	Totale conseguito	
Performance operativa				70		
Comportamento organizzativo				30		
Totali						
Valutazione finale				Si/No	note	
La valutazione è negativa						
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)						
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità						
Commenti e note						
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi						
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo						
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo						
Data	Il responsabile della valutazione			Il valutato		





Allegato I al SMVP 2024 – Declaratoria criteri di valutazione Comportamenti Organizzativi

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti	
Livello di rendimento conseguibili ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2	
PARAMETRO	DESCRIZIONE
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	Capacità di motivare e valorizzare le competenze dei propri collaboratori; conoscenza delle competenze e attitudini dei propri collaboratori; capacità di comunicazione in modo analitico ed efficace con essi anche con incontri periodici e rilevando le loro esigenze; capacità di gestione dei conflitti all'interno della struttura coordinata ricorrendo costantemente al dialogo; assegnazione scrupolosa dei compiti e disponibilità ad accettare le proposte dei collaboratori; capacità di favorire la realizzazione dei cambiamenti organizzativi; capacità di coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro diventando punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si presentano; propensione ad accogliere suggerimenti e proposte; capacità di valutare il personale con le dovute differenziazioni dei giudizi
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	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 di indirizzo. Eventuale relazione di consegna del dirigente uscente sulle attività poste in essere e in itinere al fine del raggiungimento degli obiettivi programmati.
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	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
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	Attitudine dimostrata all'innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione; approfondimento e promozione dell'utilizzo di nuove metodologie e dell'impiego di dotazioni strumentali innovative; promozione di modalità operative trasparenti e condivise; capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi; abilità nell'intervenire direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale

Comparto categoria C - D

Livello di rendimento conseguibili

ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2

PARAMETRO	DESCRIZIONE
Competenza nello svolgimento delle attività	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: 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.
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	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: Capacità di adattamento al contesto lavorativo sia in termini di risultati che di comunicazione con i colleghi e con li utenti
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle proprie competenze, e capacità di elazione 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 i cura delle pratiche assegnate e di seguire personalmente gli sviluppi allo stesso imputabili In modalità agile: Flessibilità dimostrata dal dipendente nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di apportarsi ai colleghi; puntualità dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.; rispetto delle regole/procedure previste.
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	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 capacità di auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati
Capacità di organizzazione del lavoro	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 tesso al fine di potere meglio strutturare le dinamiche della propria attività In modalità agile: Responsabilità e capacità di autonomia nell'organizzare i tempi di lavoro rispettando gli impegni presi

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi per il comparto non dirigenziale	
Comparto categoria A - B	
Livello di rendimento conseguibili ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2	
PARAMETRO	DESCRIZIONE
Competenza nello svolgimento delle attività	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: 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.
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	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 : Capacità di adattamento al contesto lavorativo sia in termini di risultati che di comunicazione con i colleghi e con gli utenti
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	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 : Flessibilità dimostrata dal dipendente nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di apportarsi ai colleghi; puntualità dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.; rispetto delle regole/procedure previste.

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi del titolare di Posizione organizzativa

Livello di rendimento conseguibili

ECCELLENTE = 1,0 BUONO = 0,8 SUFFICIENTE = 0,6 MEDIOCRE = 0,4 INSUFFICIENTE = 0,2

PARAMETRO	DESCRIZIONE
Competenza nello svolgimento delle attività	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 : 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.
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	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 capacità di auto aggiornarsi e adattarsi all'innovazione soprattutto in ambito della comunicazione attraverso tutti i canali impiegati
Capacità di organizzazione del lavoro	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
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	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 di indirizzo; collaborazione in modo determinate per il raggiungimento degli obiettivi

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di Programmazione individuale categorie A e B

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O./Struttura	Anno di valutazione
				2024
Obiettivo Struttura	Azione affidata	Indicatore	Data	Peso
Tot. Conseguito (max 70)				

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di Valutazione individuale categorie A e B

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O.				Anno di valutazione	
Performance operativa								
N.	Assegnazione obiettivi	a) Punteggio attribuito in sede di programmazione	b) valutazione conseguita				c) punteggio conseguito c = a x b	Annotazioni
			Ottimo 100%	Buono 70%	Sufficiente 50%	Insufficiente 20%		
1	Performance individuale nella gestione delle attività affidate	30						
2	Capacità di portare a compimento le attività affidate	20						
3	Disponibilità a collaborare con operatori sovraordinati	20						
Totale performance operativa conseguibile		70				0		
Comportamenti organizzativi								
Indicatori per la valutazione delle prestazioni			Totale conseguibile		Punteggio conseguito			
Competenza nello svolgimento delle attività			10					
Capacità di adattamento al contesto lavorativo			10					
Capacità di assolvere ai compiti assegnati			10					
Totale comportamenti organizzativi			30		0			
Tabella riassuntiva			Totale conseguibile		Totale conseguito			
Performance Operativa			70					
Performance Organizzativa			30					
Totali			100		0			

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di Programmazione individuale categorie C -D

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O./Struttura	Anno di valutazione
				2024
Obiettivo Struttura	Azione affidata	Indicatore	Data	Peso

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato



Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di Valutazione individuale categorie C -D

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O.	Anno di valutazione

Performance operativa

N.	Assegnazione obiettivi	a) Punteggio attribuito in sede di programmazione	b) valutazione conseguita				c) punteggio conseguito c = axb	Annotazioni
			Ottimo 100%	Buono 70%	Sufficiente 50%	Insufficiente 20%		
1	Performance individuale nella gestione di processi affidati	20						
2	Adozione di misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni dei dati.	20						
3	Attività espletate in relazione ai carichi di lavoro assegnati	20						
Totale performance operativa conseguibile		60					0	

Comportamenti organizzativi

Indicatori per la valutazione delle prestazioni	Totale conseguibile	Punteggio conseguito
Competenza nello svolgimento delle attività	8	
Capacità di adattamento al contesto lavorativo	8	
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione	8	
Capacità di assolvere ai compiti assegnati	8	
Capacità di organizzazione del lavoro	8	
Totale comportamenti organizzativi	40	0
Tabella riassuntiva	Totale conseguibile	Totale conseguito
Performance Operativa	60	
Performance Organizzativa	40	
Totali	100	0

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Scheda di Valutazione individuale P.O.

Matr.	Dipendente	Qualifica	Servizio/U.O.				Anno di valutazione	
Performance operativa								
N.	Assegnazione obiettivi	a) Punteggio attribuito in sede di programmazione	b) valutazione conseguita				c) punteggio conseguito c = axb	Annotazioni
			Ottimo 100%	Buono 70%	Sufficiente 50%	Insufficiente 20%		
1	Performance individuale nella gestione di processi affidati	20						
2	Adozione di misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni dei dati.	20						
3	Attività espletate in relazione ai carichi di lavoro assegnati	20						
Totale performance operativa conseguibile		60				0		
Comportamenti organizzativi								
Indicatori per la valutazione delle prestazioni			Totale conseguibile		Punteggio conseguito			
Promozione strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione			15					
Capacità propositiva e propensione all'aggiornamento professionale e all'innovazione			15					
Capacità di organizzazione del lavoro			10					
Totale comportamenti organizzativi			40		#RIF!			
Tabella riassuntiva			Totale conseguibile		Totale conseguito			
Performance Operativa			60					
Performance Organizzativa			40					
Totali			100		0			

