

**Parco Naturale Regionale Sirente Velino**

**NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

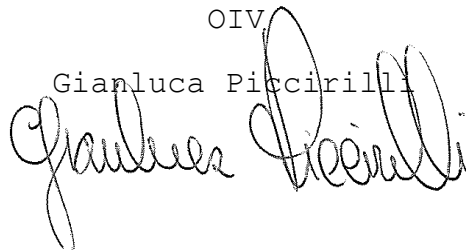
Gent.mo Commissario,  
il sottoscritto dott. Gianluca Piccirilli, nella qualità di OIV di questo Ente ha ritenuto di apportare alcune modifiche al sistema di valutazione vigente eliminando la cosiddetta "valutazione di seconda istanza", come indicata a pagina 14 del sistema, in quanto non applicabile all'attuale organizzazione e non adeguatamente argomentata nel dettaglio.

A questo scopo l'OIV propone che sia adottato il sistema di valutazione modificato e allegato alla presente.

A disposizione per chiarimenti.

Con osservanza.

Rocca Di Mezzo, lì 08/10/2015

OIV  
Gianluca Piccirilli  


Allegati:

- Sistema di valutazione del personale

---

Gianluca Piccirilli  
*dottore commercialista e revisore contabile*

Piazza Castello 14/C - 67051 Avezzano - tel. 3282749747 - fax 0863410299 - p.i.01539170660  
e-mail (PEC): gianluca.piccirilli@pec.commercialisti.it  
e-mail: gianluca\_piccirilli@msn.com

# ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO



*Qui proteggiamo natura e cultura*



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE  
DELL'ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO  
Revisione Ottobre 2015**

**ORGANISMO MONOCRATICO INDIPENDNETE DI VALUTAZIONE  
Dott. Gianluca Piccirilli**

**Rocca di Mezzo lì 8/10/2015**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO**

### **INTEGRAZIONE AL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE PARCO REGIONALE SIRENTE VELINO**

Il presente documento rappresenta **revisione e/o integrazione** del **Sistema di Valutazione del Personale** dell'Ente Parco Regionale Velino Sirente predisposto dal precedente OIV Dott. Antonio Fernandez, ed approvato con delibera dell'ente parco n 21 del 19.4.2012, che rimane, comunque, il sistema di riferimento principale nei limiti di quanto non espressamente modificato nel presente documento.

Gli interventi in revisione sono essenzialmente scaturiti dalla esigenza di una migliore definizione del significato delle prestazioni individuali e comportamentali del dipendente succintamente descritte nelle tabelle allegate ed anche dai suggerimenti prodotti dal personale durante la fase di contraddittorio a seguito della valutazione effettuata nel primo anno di applicazione del Sistema di Valutazione.

#### **1. PREMESSA**

Le recenti disposizioni normative e contrattuali impongono alle pubbliche amministrazioni il miglioramento organizzativo del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi svolti, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento del merito, la valorizzazione delle capacità, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo. Si è reso, pertanto, necessario dotare l'Ente Parco Regionale Sirente Velino di un sistema di misurazione e di valutazione della *Prestazione* individuale coerentemente con quanto stabilito dall'art.7 della L.R. n. 6 dell'8.4.2011 assunte come linee di principio atteso che il parco risulta essere un ente dipendente e non funzionale della Regione Abruzzo. Inoltre si sono prese come riferimento le indicazioni fornite al riguardo dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente Sistema di Valutazione è stato definito tenendo conto delle dimensioni dell'Ente Parco in termini di unità di personale dipendente, della struttura organizzativa e, in particolare, della presenza nella dotazione organica di un solo Dirigente- Direttore dell'Ente stesso.

## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 4 marzo 2009, n. 15, ha introdotto, all'articolo 4, "principi e criteri in materia di Valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni e, all'articolo 5, "principi e criteri Finalizzati a favorire il merito e la premialità. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge del 4 marzo 2009, n. 15, ha introdotto una riforma organica del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, intervenendo anche in materia di valutazione delle strutture e del personale ai fini di ottimizzare la produttività, l'efficienza e la trasparenza delle stesse pubbliche amministrazioni. Con la Delibera n. 104/2010, la Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha definito modalità e tempi per l'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance, i principi del sistema medesimo ed il processo di perfezionamento nella relativa adozione.

Con la Delibera n. 114/2010, la Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha fornito indicazioni applicative ulteriori, ai fini dell'adozione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La Regione Abruzzo con L.R. n.6 del 8.4.2011 ha approvato la “ Misurazione e valutazione delle strutture amministrative regionali” stabilendo che alle Agenzie regionale ed alle Aziende le disposizioni della legge regionale si applicano limitatamente alle norme di principio.

Il Parco Regionale Sirente Velino è solo un Ente dipendente della Regione e pertanto sono stati presi come riferimenti normativi non solo la L.R.n.6/11 ma il D.lvo 150/09 e le delibere assunte dalla CIVIT come norme di indirizzo.

La Regione inoltre ha approvato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione dei risultati che , divenuto occasione per monitorare e valutare la propria *Performance* individuale ed organizzativa delle proprie strutture, è presa anche come parametro di riferimento dall'Ente Parco.

## 3. LA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione si sviluppa, dunque, su due dimensioni: la performance individuale e la performance organizzativa. La performance individuale misura i contributi dei singoli dipendenti, la performance organizzativa misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini. I due sistemi di misurazione mettono al centro le persone: la performance organizzativa mette al centro l'Ente e la sua capacità di conseguire, in termini di efficacia ed efficienza, gli obiettivi strategici dell'organo politico al fine di soddisfare le esigenze degli

stakeholders (i portatori di interessi); la performance individuale mette al centro le persone in qualità di dipendenti.

Il Sistema di misurazione della performance individuale, la cui decorrenza è fissata dal 1° gennaio 2012 al 31 Dicembre di ogni anno , trova applicazione sia per il dirigente/direttore che per tutti i dipendenti atteso che ad oggi alcune figure professionali posti a vertice delle aree dell'ente sono, per motivi di carattere economico, privi di posizione organizzativa.

### **3.1 La misurazione e valutazione della prestazione del dirigente/direttore riguarda due ambiti:**

- gli obiettivi conseguiti
- le competenze organizzative e gestionali dimostrate (performance).

### **3.2 La misurazione e valutazione della prestazione del personale dipendente di categoria A, B, C e D riguarda:**

- gli obiettivi conseguiti nel contesto del Servizio di appartenenza
- i comportamenti professionali agiti (performance) nell'esercizio dei compiti assegnati

### **3.3 Le risultanze del Sistema di valutazione sono utilizzate:**

Per l'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'applicazione di tutti quegli istituti giuridici che fanno riferimento al merito.

I soggetti coinvolti nel percorso di valutazione sono:

- L' Organo Politico;
- Il dirigente/direttore;
- Il personale dipendente
- L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) soggetto proponente "il Sistema di misurazione e valutazione dei risultati" .

Con riferimento alle valutazioni del Dirigente/Direttore il soggetto proponente è l'O.I.V. e il soggetto valutatore è l'organo politico. Le relative schede sono predisposte dall' O.I.V., trasmesse al Direttore per acquisire le eventuali osservazioni e consentire al valutato di produrre eventuali richieste di riesame, ed approvate con deliberazione della Giunta esecutiva dell'Ente.

Tali ambiti verranno analizzati mediante percorsi di valutazione, finalizzati a massimizzare il coinvolgimento e la trasparenza dei risultati della valutazione e a ribadire la funzione di stimolo al cambiamento da parte del sistema di valutazione adottato.

#### **4. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE/DIRETTORE**

La misurazione e valutazione delle *prestazioni* del dirigente (Direttore dell'Ente Parco) è connessa:

- Al grado di raggiungimento dei risultati (obiettivi)
- Alle competenze organizzative, gestionali e professionali (performance)

Per quanto riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi ,il punteggio assegnabile per il dirigente/direttore va da 0 a 70 punti e riguarda il livello di conseguimento dei diversi progetti assegnati.

Per quanto riguarda la competenza organizzativa, gestionale e professionale il punteggio assegnabile va da 0 a 30 punti e deriva dalla sommatoria dei punteggi analitici articolati in fattori che esprimono le competenze coerenti con il significato della posizione in esame e facilitano l'espressione del giudizio valutativo graduato secondo una scala che va da 1 a 5 punti attribuiti con i criteri riportati nella scheda B) allegata.

I risultati e le competenze organizzative contribuiscono, con pesi diversi, ad individuare la prestazione effettiva del dirigente valutato.

Si intende "*prestazione effettiva*" il conseguimento di specifici risultati attraverso un'azione congruente con le politiche, le procedure e le condizioni che caratterizzano l'ambiente organizzativo in cui si esplica l'attività. La prestazione effettiva, pertanto, include i risultati conseguiti ma anche il contributo quantitativo e qualitativo assicurato alle prestazioni complessive delle strutture del parco, ai comportamenti organizzativi posti in essere e alle capacità, di valorizzare l'apporto dei collaboratori e di valutare questi ultimi tramite significativa differenziazione di giudizi;

##### **A) Competenze organizzative e gestionali (performance):**

###### ***1. Autonomia:***

- a) Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei Servizi dell'Ente finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi .

###### ***2. Coordinamento delle risorse umane:***

- a) Capacità di prevenire ed eliminare la conflittualità interna all'Ente e risolvere eventuali situazioni critiche che generino difficoltà all'interno di gruppi.

###### ***3. Soluzione dei problemi:***

- a) Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a disposizione e di emanare direttive tecniche in relazione a questioni di particolare complessità.

#### **4. Programmazione:**

- a) Capacità di proporre i programmi, obiettivi ed i budget necessari per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ente.

#### **5. Organizzazione:**

- a) Capacità di assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e proporre interventi di miglioramento.

#### **6. Rapporti:**

- a) Supporto all'azione amministrativa degli organi politici mediante espressione di pareri e capacità di favorire le relazioni con l'utenza esterna.

#### **7. Gestione:**

- a) Capacità di definire la responsabilità di specifici progetti e gestioni e di coordinare i Servizi per la piena e tempestiva attuazione dei piani, programmi e progetti secondo gli indirizzi politico – amministrativi;

#### **8. Sensibilità economica:**

- a) Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività dell'ente della Direzione, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati.

#### **9. Controllo:**

- a) Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione della Struttura.

#### **10. Conoscenza dei processi:**

- a) Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi ed eventuale riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.

### **5. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

Gli obiettivi devono essere assegnati al dirigente/direttore in coerenza con i documenti contabili di programmazione quale il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica. E' necessario, inoltre, che gli obiettivi siano connessi al "Piano della performance" che, come noto, deve essere strutturato su un arco temporale di tre anni.

Gli obiettivi annuali/(PEG) sono assegnati al dirigente/direttore mediante delibera di Giunta esecutiva.. Gli obiettivi così individuati vengono successivamente comunicati al dirigente valutato, il quale può prospettare propri contributi al fine dell'eventuale messa a punto degli obiettivi stessi.

Tenuto conto della difficoltà di misurare tutti gli obiettivi che caratterizzano l'attività del dirigente, è previsto che l'analisi debba concentrarsi su un numero limitato di obiettivi significativi e coerenti con le linee strategiche dell'Ente Parco.

Questa fase di negoziazione, condivisione, e assegnazione degli obiettivi del dirigente da parte del Presidente dell'Ente deve consolidarsi e concludersi non appena approvato il bilancio di previsione, per poi permettere al medesimo dirigente/direttore che sarà il valutatore del restante personale di avviare e concludere l'individuazione e assegnazione degli obiettivi a tutto il personale dipendente.

## **6. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.**

Il processo di valutazione si articola in cinque fasi e coinvolge i soggetti di seguito specificati.

- La prima fase ha inizio con la programmazione ed assegnazione degli obiettivi che saranno oggetto di valutazione e la determinazione degli indicatori di prestazione (gli attori coinvolti sono il dirigente/ direttore ed il Presidente dell'Ente).
- La seconda fase è relativa al monitoraggio e alla verifica dell'avanzamento degli obiettivi assegnanti (gli attori sono l'OIV e il dirigente/direttore); in questa fase, al termine del primo semestre di ogni anno il dirigente predispose una sintetica relazione con la quale è indicato il livello di raggiungimento di ogni obiettivo e gli eventuali imprevisti rilevati ai fini operativi, nonché la conseguente revisione da apportare al piano-obiettivi. La relazione semestrale deve essere presentata dal dirigente all'O IV e forma oggetto di incontro e discussione.
- La terza fase riguarda la consuntivazione dei risultati e la valutazione del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi e del livello dei comportamenti (sono coinvolti OIV, dirigente/direttore). La consuntivazione finale sarà effettuata anche sulla base di una relazione esaustiva sull'andamento delle attività dell'Ente al 31 dicembre predisposta dal dirigente. La relazione rappresenta per l'OIV uno strumento da utilizzare come supporto nella formalizzazione della valutazione.
- La quarta fase della procedura è rappresentata dalla comunicazione della valutazione al dirigente/direttore durante il colloquio di valutazione da parte dell'OIV. Il giudizio complessivo



della prestazione deve tener conto degli eventuali contributi del dirigente emersi durante il colloquio finale di valutazione .

- la quinta ed ultima fase attiene alla conclusione del procedimento di valutazione. L'OIV propone al Presidente dell'Ente Parco un giudizio complessivo sulla "prestazione effettiva" del dirigente. Il Presidente, a sua volta, definirà la valutazione formalizzandola con atto amministrativo che dovrà essere comunicato al dirigente valutato.

## **7. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.1 Destinatari**

I destinatari del Sistema di Valutazione che si propone sono i dipendenti dell'Ente Parco regionale Sirente Velino con qualifica non dirigenziale e inquadrati nelle aree professionali di cui al rispettivo CCNL del comparto Regioni Enti locali.

### **7.2 Principi generali**

I principi generali a cui si ispira il sistema di valutazione sono riconducibili a quelli introdotti dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Regioni Enti Locali dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il presente sistema di valutazione è stato strutturato anche in coerenza con gli indirizzi fomite con la Delibera n. 89 del 2010 dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di parametri e modelli di riferimento dei sistemi di misurazione e valutazione della *performance*, in attuazione degli articoli 13, comma 6, lettera d) e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I principi generali possono essere essenzialmente ricondotti ai seguenti:

- individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- verifiche periodiche, su iniziativa del dirigente/direttore, volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- partecipazione dei valutati al procedimento;
- contraddittorio in caso di valutazione non positiva;

- miglioramento della qualità complessiva dei servizi offerti dall'Ente Parco con una migliore utilizzazione delle risorse umane;
- cura della eventuale formazione e dello sviluppo professionale del personale.

### 7.3 Finalità del sistema di valutazione

Le finalità del sistema proposto sono quelle di :

- rilevare i risultati migliori, riconoscerli e premiarli;
- favorire un processo di comunicazione tra Direzione e dipendenti sulle strategie e gli obiettivi dell'Ente, nonché sulle aree di miglioramento individuali;
- valorizzare le competenze, favorendo i fabbisogni formativi del personale da soddisfare;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni individuali in termini di qualità.

### 7.4 Criteri del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione proposto consente di collegare i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente (produttività per il miglioramento dei servizi) ai risultati conseguiti dall'Ente ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

Il processo di valutazione è composto dalle sotto indicate QUATTRO FASI:

- **FASE UNO** - attribuzione di un punteggio, c.d. punteggio di risultato (max 70 punti), in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla **struttura** (unità organizzativa / settore) **di appartenenza**.

Per la necessità di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati osservando i criteri di seguito descritti:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area/ unità organizzativa;
- controllabilità dell'obiettivo da parte dei dipendenti appartenenti all' area/unità organizzativa;
- misurabilità dell'obiettivo;
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

Ad ogni obiettivo come sopra individuato, è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati ad ogni unità organizzativa deve essere pari a 70. A tali obiettivi sono associati indicatori quantitativi misurabili con i relativi pesi. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma pesata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito dall'unità organizzativa/

settore. Il punteggio conseguito dall'unità organizzativa rappresenta anche l'elemento di definizione del punteggio di risultato di *ogni singolo dipendente appartenente a quella struttura*.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo della modalità di calcolo del punteggio di risultato:

**esempio:** struttura organizzativa con 3 obiettivi assegnati e con peso complessivamente pari a 70. Obiettivo n. 1 raggiunto al 100% (dato dal rapporto tra il valore dell'indicatore proposto ed il valore dell'indicatore conseguito). Obiettivo n. 2 raggiunto all'80%. Obiettivo n. 3 raggiunto al 65%.

**La struttura organizzativa** ha così ottenuto un punteggio di risultato pari a 60,5/70.

OBIETTIVO	PESO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	TOTALI PARZIALI
OB. 1	30	100%	30 %
OB. 2	30	80%	24%
OB. 3	10	65%	6, 5%
<b>TOTALE</b>		<b>TOTALE PUNTEGGIO DI RISULTATO</b>	
<b>70</b>		<b>60.5%</b>	

- **FASE DUE** - valutazione della **prestazione individuale di ogni singolo dipendente** ed attribuzione di un punteggio (max 30 punti).

In questa fase devono essere valutate le **aree di prestazione o comportamentali** del dipendente ritenute rilevanti; in particolare si valuteranno le seguenti aree di valutazione :

- qualità della prestazione individuale
- impegno propositivo per il raggiungimento del risultato
- capacità relazionali.

Il valutatore, assegnerà ad ogni dipendente un punteggio utilizzando le sotto riportate tabelle che descrivono, per ogni area da valutare, i relativi livelli. I punteggi potranno avere valori intermedi a quelli stabiliti.

- area di valutazione "qualità della prestazione individuale"**: valore della prestazione realizzata in termini qualitativi, quantitativi e temporali

**PUNTEGGIO****DESCRIZIONE**

- 5** Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione di ottimo livello qualitativo, caratterizzata anche dalla ricerca di soluzioni innovative ai problemi di lavoro. La sua esperienza e il suo impegno gli permettono di assumere le funzioni di leader rispetto al gruppo di lavoro e di conseguenza di raggiungere ottimi risultati. Realizza con piacere e senza sollevare eccezioni molto di più di quanto gli viene richiesto.
- 3** Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione discretamente adeguata rispetto ai compiti assegnati e a quelli di ordinaria amministrazione rispetto alle funzioni ricoperte all'interno dell'ente sia dal punto di vista qualitativo che nel rispetto delle scadenze previste con un discreto livello di rendimento.
- 1** Nel corso dell'anno ha realizzato una prestazione non adeguata. E' lento e discontinuo nella esecuzione del lavoro

b) **area di valutazione "impegno propositivo per il raggiungimento del risultato"**: capacità di raggiungere i risultati e di proporre suggerimenti per un miglioramento della propria organizzazione di lavoro diretta a superare ogni difficoltà ed ostacoli ; attenzione alla qualità del lavoro svolto.

**PUNTEGGIO****DESCRIZIONE**

- 5** Nel corso dell'anno ha dimostrato ottime capacità di risoluzione delle problematiche di lavoro affrontate e di sapere proporre suggerimenti ed attuare soluzioni migliorative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità di appartenenza
- 3** Nel corso dell'anno ha dimostrato una discreta tensione al risultato e alla capacità di rispettare i tempi previsti di realizzazione degli obiettivi assegnati. La qualità del servizio prestato è solo discreta. Saltuariamente si preoccupa di suggerire e proporre soluzioni per le problematiche di lavoro . Accetta, solo se gli viene ordinato, le responsabilità e se la cava discretamente.
- 1** Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa attenzione al risultato ed ai relativi tempi di realizzazione degli obiettivi assegnati. Si trova spesso in difficoltà di fronte agli imprevisti ed evita le responsabilità. Necessita di molto controllo sulle attività che svolge quotidianamente.

c) **area di valutazione "capacità relazionali"**: capacità di rispettare le gerarchie e di instaurare proficui rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa di appartenenza, favorendo un clima di lavoro sereno e dinamico.

**PUNTEGGIO**

**DESCRIZIONE**

- 5. Nel corso dell'anno ha ottimamente rispettato le gerarchie all'interno dell'ufficio. Ha collaborato attivamente con tutti i colleghi dell'ufficio e del proprio gruppo di lavoro ed anche con gli interlocutori esterni ed ha favorito l'instaurazione di un clima lavorativo sereno e collaborativo e la corretta circolazione delle informazioni. Si è prodigato per prevenire eventuali conflitti tra colleghi. E' cordiale ed affiatato con tutti i colleghi ed universalmente riconosciuto tale da tutti.
  
- 3. Nel corso dell'anno ha rispettato in modo discontinuo le gerarchie all'interno dell'ufficio ed ha mantenuto solo discreti rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno per il raggiungimento di obiettivi comuni. Ha sporadicamente favorito l'instaurazione di un clima lavorativo sereno e collaborativo con i colleghi. Va saltuariamente d'accordo con tutti.
  
- 1. Nel corso dell'anno ha dimostrato di non essere integrato con i colleghi con ripercussioni negative sul clima lavorativo e di non avere saputo instaurare rapporti collaborativi sia all'interno che all'esterno dell'ufficio. Tende alla suscettibilità.

Con riferimento alle fasce di merito introdotte dall'art. 19 del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n.141/2011 si rinvia alla fase successiva a seguito di rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Una volta assegnati i punteggi per ogni area di valutazione e per ogni dipendente, il valutatore provvederà a definire il punteggio complessivo sintetico che è dato dalla media dei punteggi assegnati alle tre aree, secondo la tabella che segue:

Area di valutazione		Descrizione	Punteggio ( 1-5)	Punteggio sintetico
a	Qualità della prestazione	Valore temporale della prestazione realizzata in termini qualitativi, quantitativi e temporali	P1	

b	Impegno propositivo per il raggiungimento del risultato	Capacità di raggiungere i risultati nel rispetto dei tempi, di superare le difficoltà in modo flessibile e partecipativo, attenzione alla qualità del lavoro svolto	P2	<b>PS=somma</b> punteggi colonna precedente
c	Capacità relazionali	capacità di rispettare le gerarchie e di instaurare proficui rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa di appartenenza, favorendo un clima di lavoro sereno e dinamico.,	P3	

- - **FASE TRE** - calcolo del punteggio complessivo.

Una volta completata la FASE UNO, di attribuzione del punteggio di risultato (max 70 punti), in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa di appartenenza, e la FASE DUE, di valutazione della prestazione e delle competenze organizzative di ogni singolo dipendente con l'attribuzione di un punteggio (max 30 punti), ha luogo un colloquio tra valutato e valutatore. Entro il mese di febbraio, al termine dei colloqui, viene notificato al valutato lo schema di provvedimento contenente la scheda di valutazione dei risultati dell'unità organizzativa (allegato 3) e la scheda di valutazione delle prestazioni individuali (allegato 4), con assegnazione di un termine non superiore a 10 giorni lavorativi, al fine di consentirgli di esperire l'eventuale fase di contraddittorio mediante la presentazione di osservazioni o richiesta di confronto diretto sulla regolarità della procedura seguita e sulle valutazioni effettuate.

Scaduto il termine per le eventuali osservazioni, il valutatore calcola per ciascun valutato il punteggio complessivo (dato dalla somma dei punteggi delle 2 schede - max 100 punti) e notifica il provvedimento finale contenente la scheda di cui all'allegato 5. Il valutatore, infine, compila la graduatoria delle valutazioni individuali e distribuisce il personale nei livelli di *performance*.

I provvedimenti di valutazione sono soggetti a rettifica per autotutela.

- **FASE QUATTRO** attribuzione del compenso incentivante sulla base del punteggio conseguito.

Questa è l'ultima fase che coincide con il pagamento dei compensi che sarà proporzionato al punteggio ottenuto con la valutazione sulla base di quanto verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa dall'Ente con le Organizzazioni Sindacali.

## 7.5 Processo di valutazione

Il processo di valutazione del personale deve essere coerente con il processo di programmazione e controllo ed è strettamente aderente al processo di valutazione del Direttore dell'Ente.

Le fasi operative che di seguito sono descritte, coinvolgono i seguenti attori:

- il "**valutatore**", che coincide con il Dirigente/Direttore dell'Ente Parco;
- il "**valutato**", che coincide con il singolo Dipendente soggetto alla procedura di valutazione;

Il processo di valutazione ha inizio quando il valutatore definisce le proposte di obiettivi da assegnare alla struttura/unità organizzativa/settore e da perseguire nell'anno, previa verifica delle risorse umane e finanziarie disponibili, informando di ciò i dipendenti dell'Ente Parco . Le proposte devono essere formulate dal valutatore tenendo conto delle linee di attività principali e di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura/unità organizzativa/ settore.

Le proposte devono risultare da apposito verbale e si considerano definite con la firma di almeno la maggioranza dei valutati appartenenti alla medesima unità organizzativa. In caso contrario (mancanza della firma della maggioranza dei valutati), il valutatore verbalizza tale situazione e provvede, comunque, ad assegnare gli obiettivi dandone motivazione. Del verbale fa parte integrante la scheda punteggio di risultato dell'unità organizzativa (All. 3) e quella delle prestazioni individuali (All.4)

Nel verbale medesimo dovranno, altresì, essere riportate le eventuali motivazioni di dissenso rappresentate dai dipendenti che non condividono le proposte.

Il valutatore, al termine dell'iter relativo all'assegnazione degli obiettivi alle strutture organizzative, provvede con tempestività a trasmettere copia dei verbali e delle schede obiettivo all'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* .

Una volta concluso l'iter di assegnazione degli obiettivi il Direttore dell'Ente effettua il monitoraggio degli obiettivi conferiti alle strutture, utilizzando ove possibile i sistemi informativi in dotazione ed informando il personale coinvolto. Il monitoraggio, nel corso dell'esercizio, rileva la percentuale di avanzamento degli obiettivi, individuando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. In tale ultimo caso, il monitoraggio è rivolto ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi.

## **8. CASI PARTICOLARI**

Gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa/ struttura, per cause non prevedibili, quale ad esempio, il mutamento del contesto normativo e regolamentare di riferimento o la sopravvenuta carenza di risorse, possono essere ridefiniti nel corso dell'anno. La ridefinizione è concordata con i valutati.

# **ALLEGATI**



## **ALLEGATO 1**

### **TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE/ DIRETTORE DEL RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO**

La relazione del direttore dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

1. Indicazione degli obiettivi programmati, rilevabili dal Piano delle prestazioni;
2. Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
3. Motivazione degli scostamenti;
4. Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
5. Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
6. Indicazione delle attività svolte dal Direttore, anche con riferimento alle risorse assegnate;
7. Indicazione sulle attività svolte dai responsabili delle aree anche se privi di titolarità

## ALLEGATO 2

### VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

ANNO \_\_\_\_\_

#### DATI GENERALI

##### *Anagrafici*

Cognome e nome	
Titolo di studio	

##### *Professionali*

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	
--	--

**ALLEGATO A)**  
**Obiettivi della Direzione**

Il Direttore \_\_\_\_\_

N	Obiettivo strategico	Obiettivo gestionale	Peso % (a)	Durata (Annuale Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale	Risultato Annuale Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio effettivo 70x(a)x(b)
<b>Totale</b>			<b>100%</b>				<b>Totale Max</b>	<b>70</b>	
Eventuali criticità e Osservazioni									

### Legenda del grado di raggiungimento degli obiettivi

<b>Raggiungimento Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Non raggiunto</b>	<b>0</b>
<b>Avviato</b>	<b>da 01 a 25</b>
<b>Parzialmente raggiunto</b>	<b>da 26 a 65</b>
<b>Raggiunto in gran parte ma non completamente</b>	<b>da 66 a 95</b>
<b>Raggiunto completamente</b>	<b>da 96 a 100</b>

Data Assegnazione Obiettivi \_\_\_\_\_ Il Direttore \_\_\_\_\_ L'O.I.V. \_\_\_\_\_

Data Verifica Obiettivi \_\_\_\_\_ Il Direttore \_\_\_\_\_ L'O.I.V. \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B)**

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (PERFORMANCE)**

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>			<b>Punteggio</b>
<b>1. Autonomia:</b> Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei Servizi dell'Ente finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>2. Coordinamento delle risorse umane:</b> Capacità di prevenire ed eliminare la conflittualità interna all'Ente e risolvere eventuali situazioni critiche che generino difficoltà all'interno dei gruppi.	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>3. Soluzione dei problemi:</b> Capacità di affrontare e risolvere i problemi attivando le risorse umane e strumentali a disposizione e di emanare direttive tecniche in relazione a questioni di particolare complessità.	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>4. Programmazione:</b> Capacità di proporre i programmi, obiettivi ed i budget necessari per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ente	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>5. Organizzazione della direzione:</b> Capacità di assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e proporre interventi di miglioramento;	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>6. Rapporti:</b> Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi politici anche mediante espressione di pareri e di favorire le relazioni con l'utenza esterna	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>7. Gestione:</b> Capacità di definire la responsabilità di specifici progetti e gestioni e di coordinare i Servizi per la piena e tempestiva attuazione dei piani, programmi e progetti secondo gli indirizzi politico - amministrativi;	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>8. Sensibilità economica:</b> Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività dell'ente, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati.	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>9. Controllo:</b> Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi ed impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione della Struttura.	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
<b>10. Conoscenza dei processi:</b> Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative.	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	

L'O.I.V. \_\_\_\_\_

**Legenda del grado di raggiungimento delle competenze organizzative**

<b>Raggiungimento delle competenze organizzative</b>	<b>Punteggio</b>
<b>da 0 a 10</b>	<b>0</b>
<b>da 11 a 20</b>	<b>5</b>
<b>da 21 a 30</b>	<b>15</b>
<b>da 31 a 40</b>	<b>20</b>
<b>da 41 a 45</b>	<b>25</b>
<b>da 46 a 50</b>	<b>30</b>

L'O.I.V. \_\_\_\_\_

**ALLEGATO C)  
VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

<b>ELEMENTI</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati</b>	<b>Max 70</b>
<b>Competenze organizzative e gestionali ( Performance)</b>	<b>Max 30</b>
<b>Totale valutazione conseguita</b>	

**Giudizio complessivo** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

L'O.I.V. \_\_\_\_\_

**L'Organo politico**

**Delibera di Giunta esecutiva n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**ALLEGATO D)**

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA**


**Data** \_\_\_\_\_

**Firma del valutato** \_\_\_\_\_

**ALLEGATO E)**

**GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE**


**Li** \_\_\_\_\_

**L'O.I.V.** \_\_\_\_\_

**L'Organo Politico Delibera di Giunta Esecutiva N.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

## ALLEGATO 3

### SCHEDA PUNTEGGIO DI RISULTATO DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA/STRUTTURA MASSIMO 70 PUNTI

Anno di valutazione  DATA:	UNITA' ORGANIZZATIVA/STRUTTURA					
	OBIEITIVO	PESO	Indicazione prestazione Atteso	Indicazione prestazione Conseguito	Livello raggiungimento Obiettivo	TOTALI PARZIALI
	OB. 1					
	OB. 2					
	OB. 3					
	<b>TOTALE</b> <b>70</b>	<b>TOTALE PUNTEGGIO DI RISULTATO</b>				



## ALLEGATO 4

### SCHEMA PUNTEGGIO PRESTAZIONI INDIVIDUALI

Massimo 30 punti

ANNO DI VALUTAZIONE: \_\_\_\_\_

COGNOME E NOME DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

Area di valutazione		Descrizione	Punteggio ( 1-5)	Punteggio sintetico
a	Qualità della prestazione	Valore temporale della prestazione realizzata in termini qualitativi, quantitativi e temporali	P1	<b>PS=somma</b> punteggi colonna precedente
b	Impegno propositivo per il raggiungimento del risultato	Capacità di raggiungere i risultati nel rispetto dei tempi, di superare le difficoltà in modo flessibile e partecipativo, attenzione alla qualità del lavoro svolto	P2	
c	Capacità relazionali	capacità di rispettare le gerarchie e di instaurare proficui rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa di appartenenza, favorendo un clima di lavoro sereno e dinamico.,	P3	

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

#### GRADO DI RENDIMENTO

Raggiungimento Obiettivo	Punteggio	
Inadeguato ( negativo)	da 0 a 3	0
Appena adeguato ( negativo)	da 4 a 5	5
Sufficiente	da 6 a 8	10
Discreto	da 9 a 11	20
Buono	da 12 a 13	25
Ottimo	Da 14 a 15	30

**Con riferimento al personale**, saranno oggetto di valutazione i dipendenti che siano stati presenti in servizio effettivo, nell'arco dell' anno di riferimento pari a 260 giorni lavorativi , per un periodo pari almeno a 30 giorni lavorativi. Al dipendente viene comunque assicurata una franchigia annua omnicomprensiva di 60 gg. lavorativi in aggiunta a quelli effettivamente prestati. In tal caso il punteggio ottenuto verrà così calcolato:  $\frac{\text{partito}}{30} \times 90 = \text{punteggio raggiunto} = 9,90$  che si sommerà a quello raggiunto dall'unità organizzativa. Costituisce **servizio effettivo** quello prestato anche cumulativamente

## ALLEGATO 5

### SCHEDA PUNTEGGIO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE

ANNO DI VALUTAZIONE: \_\_\_\_\_

COGNOME E NOME DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

<b>PUNTEGGIO RISULTATI ( ALLEGATO 1)</b>	<b>PUNTEGGIO PRESTAZIONI/COMPETENZE (ALLEGATO2)</b>	<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE</b>