

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale - Anno 2024

Titolo I - Principi e definizioni

Art. 1 - Finalità

1. L'Ente Parco Nazionale Arcipelago de La Maddalena misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, c.1, lett. f-quinques), del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Art. 2 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 3 - Definizione di performance individuale

1. La performance individuale esprime il contributo che ogni persona dà al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di cui fa parte ed è costituita dall'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo stesso.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Direttore e dei titolari di posizione organizzativa, ove nominati, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione svolte dal Direttore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Titolo II - Sistema di valutazione della performance

Art. 4 - Definizione

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) definisce l'insieme di "tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance" ¹.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è aggiornabile annualmente, in funzione di esigenze specifiche o dell'evoluzione del contesto normativo, fino al termine di adozione del Piano della Performance relativo all'anno di applicazione.

Art. 5 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, come disciplinato dal successivo art. 6;
 - dal Direttore dell'Ente Parco;

¹ "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance", Dipartimento della Funzione Pubblica, Dicembre 2017

- dai titolari di P.O. ove nominati, che valutano la performance del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal successivo art. 8.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 6 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) rende parere vincolante sull'adozione del SMVP elaborato dall'Ente Parco e sui suoi aggiornamenti e modifiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del SMVP, della trasparenza ed integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente dell'Ente Parco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Presidente dell'Ente la valutazione annuale del Direttore ai fini dell'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime eventuali pareri richiesti dall'Ente Parco sulle tematiche della performance organizzativa del personale;
- l) valida la Relazione sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'OIV si avvale del supporto dell'attività del competente servizio interno.

3. Il componente dell'organismo monocratico indipendente di valutazione è nominato dal Presidente dell'Ente Parco tra gli esperti iscritti all'Albo nazionale degli OIV istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica ed è individuato mediante procedura selettiva pubblica. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.

4. Al componente spetta un compenso annuo ed i rimborsi spese come determinati nell'atto di nomina.

5. L'OIV opera in posizione di autonomia e, in ordine all'esecuzione dell'incarico, risponde esclusivamente al Presidente dell'Ente Parco.

Titolo III - Ciclo di gestione della performance

Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 8 - Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Programmatica.

2. L'Ente Parco sviluppa il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, adottando il Piano della performance, documento programmatico triennale, normalmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente Parco, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. L'Ente Parco cura "l'orientamento all'utente" inteso come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle leggi e delle regole organizzative, sia orientato alla soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente ed al raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati. A tal fine è implementato un sistema di *customer satisfaction*, previa predisposizione di questionari sintetici e/o acquisizione attraverso il portale istituzionale di segnalazioni circa le strutture dell'Ente che interagiscono con soggetti esterni, le cui risultanze sintetiche verranno inoltrate all'OIV, che ne terrà conto in sede di valutazione della performance organizzativa e/o individuale del Direttore e dei titolari di P.O. ove nominati.

Art.9 - Gli obiettivi

1. La programmazione viene realizzata attraverso l'assegnazione di obiettivi da parte: del Presidente dell'Ente Parco al Direttore ed alla struttura in generale; da parte del Direttore ai titolari di P.O. ove nominati ovvero ai dipendenti. Gli obiettivi assegnati sono definiti individuando i valori di risultato atteso, corredati da indicatori, oltre ad essere collegati in modo sistematico alle risorse economiche, finanziarie ed umane necessarie per la loro attuazione.

2. Sull'andamento degli obiettivi sono svolti monitoraggi periodici (semestrali per un piano approvato a gennaio o realizzati a metà del periodo che intercorre tra l'approvazione del piano e il 31 dicembre di ogni anno) ed eventualmente impostati interventi correttivi

sull'andamento della gestione. L'analisi di queste dinamiche conduce alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

3. Gli obiettivi potranno essere rimodulati qualora nel corso dell'anno si verificano eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti. Nel caso in cui il raggiungimento di uno o più obiettivi risulti impedito da cause esterne, non dipendenti dalla struttura organizzativa dell'ente, si procederà ad una conseguente modifica del Piano della Performance ovvero tali cause saranno considerate in fase di valutazione finale dei singoli obiettivi.

4. Gli obiettivi devono risultare:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività amministrata, alla missione istituzionale dell'Ente Parco, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione come risultanti dagli atti di programmazione già adottati;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno ovvero triennali indicando, in questo caso, i valori attesi annuali. I tempi di realizzazione dovranno indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi ed il loro termine di raggiungimento previsto;

e) ove possibile commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente Parco con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. L'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate, e dovrà riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione.

La programmazione degli obiettivi deve garantire altresì l'omogeneità del numero di obiettivi proposti: ad ogni servizio/unità organizzativa autonoma devono essere assegnati/oppure saranno comunque valutati normalmente da un minimo di 3 fino ad un massimo di 5 obiettivi.

5. Al Direttore ed a ciascun titolare di P.O. ove nominato è richiesto di rendere noti al proprio personale gli obiettivi assegnati a ciascuno e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

Art.10 - Valutazione del peso degli obiettivi

1. Al fine di tener conto della complessità e dell'impegno associabili ai diversi obiettivi, è possibile effettuare la ponderazione del peso degli obiettivi stessi in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

a) importanza rispetto alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione

b) Grado di complessità tecnica organizzativa

c) Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario

d) Innovatività e miglioramento di efficacia e di efficienza

2. Il punteggio potrà variare da 1 a 3 (dalle valutazioni di minor complessità fino al riconoscimento della massima complessità) secondo la graduazione evidenziata nel seguente schema:

	Punteggio 1	Punteggio 2	Punteggio 3
a) Importanza nell'ambito della pianificazione strategica	Obiettivo indirettamente collegato agli indirizzi contenuti nei documenti programmatici	Obiettivo di significativa rilevanza strategica collegato agli indirizzi contenuti nei documenti programmatici	Obiettivo prioritario per il mandato dell'amministrazione
b) Grado di complessità (tecnica organizzativa)	Obiettivo che riguarda un unico servizio, per la cui realizzazione occorre l'adozione di soluzioni ordinarie	Obiettivo che può coinvolgere uno o più servizi oppure per la cui realizzazione è richiesta la soluzione di problematiche significative. Può richiedere la collaborazione con soggetti esterni all'Ente	Obiettivo trasversale alla struttura per la cui realizzazione è richiesta l'adozione di soluzioni complesse ed innovative. Può richiedere la collaborazione con soggetti esterni all'Ente
c) Rilevanza sotto l'aspetto economico	Obiettivo con minimo impatto economico finanziario	Obiettivo con significativo impatto economico finanziario	Obiettivo che richiede una complessa gestione economico finanziaria
d) Innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	Obiettivo che prevede il miglioramento di attività consolidate	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di nuove attività	Obiettivo che prevede una radicale innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'avviso di attività innovative

3. La ponderazione del peso di cui alla lett. a) è di competenza dal Presidente dell'Ente Parco. La ponderazione dei pesi di cui alle lett. b), c) d), proposta dal Direttore, è verificata dall'OIV e definita dal Presidente.

4. La valutazione dell'opportunità di procedere alla definizione del peso dei diversi obiettivi può essere effettuata ogni anno in sede di approvazione del Piano della Performance.

Art. 11 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.

2. La validazione della performance dell'Ente Parco è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal SMVP.

3. La valutazione e misurazione della **performance organizzativa** di tutti i dipendenti dell'Ente è misurata in riferimento ai risultati generali conseguiti dall'Ente, secondo gli obiettivi di performance organizzativa stabiliti annualmente dal Presidente/Consiglio Direttivo coerentemente con quanto indicato con i documenti programmatici dell'Ente Parco, corredati da indicatori e target come per l'intero sistema degli obiettivi.

4. La valutazione della performance organizzativa ha impatto sulla valutazione del Direttore, dei titolari di P.O. ove nominati, e di ciascun dipendente; tale meccanismo favorisce il senso di squadra e contribuisce a generare trasversalità tra i settori.

La valutazione, espressa dall'OIV, produce un grado di raggiungimento espresso in percentuale applicata sul punteggio massimo riferito a ciascuna figura valutata secondo la tabella di cui al successivo comma 8.

5. La valutazione della **performance individuale** del Direttore e dei titolari di P.O. ove nominati, secondo le modalità di seguito definite, è collegata:

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

6. Qualora venga effettuata la ponderazione del peso dei diversi obiettivi, per la valutazione della performance individuale l'OIV opera attribuendo un punteggio sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore e a ciascun titolare di P.O., ove nominato, utilizzando come fattore di ponderazione il livello di importanza di ciascun obiettivo (1= minimo, 2= medio, 3= massimo). Il punteggio ottenuto per ciascun obiettivo si ripercuote sul processo di valutazione degli altri dipendenti proporzionalmente al suo valore ed al peso relativo che la performance individuale ha sul punteggio complessivo di ciascuna categoria di soggetto valutato (vedasi tabella comma 8).

Il punteggio relativo al conseguimento dei diversi obiettivi viene attribuito facendo riferimento alle seguenti fasce di risultato:

Valutazione raggiungimento obiettivi		
% Raggiungimento	Valutazione	Punteggio
Da 0 a 40%	Non conseguito	0
Oltre 40% fino a 70%	Al di sotto delle attese	50
Oltre 70% fino a 90%	Risultato significativo	80
Oltre 90% fino a 100%	Pienamente conseguito	100

La valutazione della performance individuale, determinata moltiplicando il punteggio attribuito in relazione al raggiungimento di ogni obiettivo con il peso dello stesso (qualora attribuito), è parametrata rispetto alle altre componenti della performance complessiva di ogni soggetto valutato come indicato nella tabella sotto riportata al comma 8.

7. La valutazione degli aspetti di cui al precedente comma 5, lett. c) e d) (di seguito definiti **comportamento organizzativo**) considera per il Direttore ed i titolari di P.O. anche la capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti. La valutazione del comportamento organizzativo è correlata all'insieme delle competenze professionali ed organizzative di ciascuno, profuse e migliorabili nell'arco dell'anno secondo le modalità riportate nell'allegato A.

8. I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono definiti in centesimi ed il loro peso relativo rispetto alla valutazione complessiva è, per tipologia di soggetto valutato, espresso entro i valori sotto raggruppati:

	Direttore	Resp.li P.O.	Dipendenti profili C e B	Dipendenti profilo A
	Punteggio	Punteggio	Punteggio	Punteggio
Performance organizzativa	30/100	30/100	35/100	35/100
Performance individuale	34/100	34/100	37/100	45/100
Comportamento organizzativo	36/100	36/100	28/100	20/100
Totale	100/100	100/100	100/100	100/100

Nel caso in cui l'Ente Parco non abbia conferito incarichi di posizioni organizzative, i criteri di cui alla colonna "Posizioni organizzative" non sono applicati.

9. La valutazione dei livelli di performance è effettuata dai seguenti soggetti:

	Performance organizzativa	Performance individuale	Comportamento organizzativo
Direttore	OIV	OIV	Presidente
Posizioni Organizzative	OIV	Direttore	Direttore
Dipendenti	OIV	Direttore/P.O.	Direttore/P.O.

La valutazione della performance individuale e del comportamento organizzativo dei dipendenti è effettuata dal Direttore, che può delegare alcune fasi del processo valutativo al responsabile di posizione organizzativa ove sia conferito tale incarico ex art. art. 16 CCNL 1.10.2007.

10. La valutazione complessiva è per ogni valutato descritta in un'apposita scheda di valutazione, strutturata in modo differenziato per le diverse categorie di personale come evidenziato negli allegati B, C e D, che è redatta a seguito del processo di valutazione.

Art.12 - Monitoraggio dell'andamento della performance

1. La fase di monitoraggio ha l'obiettivo di verificare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia (semestrale o comunque realizzata a metà del periodo che intercorre tra l'approvazione del piano, se tardiva, e il 31 dicembre di ogni anno), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'Amministrazione.

2. In tale occasione il Direttore e l'OIV, per quanto di rispettiva competenza, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Presidente, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e sono valutate dall'OIV ai fini della sua validazione.

Art. 13 – Rendicontazione dei risultati

1. Il Direttore ed i titolari di P.O. ove nominati producono la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Ai fini della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi è obbligo del dipendente presentare a mezzo protocollo, entro la data indicata per il raggiungimento dell'obiettivo e, ove tale data non fosse indicata, comunque entro il 10 gennaio dell'anno successivo, ogni documentazione ritenuta utile e propedeutica alla successiva valutazione; resta fermo che gli obiettivi assegnati devono comunque essere stati realizzati entro la data indicata dal Piano della Performance di riferimento e, laddove tale data non sia indicata, comunque entro 31 dicembre dell'anno in valutazione.
2. Il valutatore formulerà la proposta sulla base della documentazione prevista per l'istruttoria allorché risulti completa ed esaustiva: è onere del valutato rendere disponibile, nei termini indicati, a documentazione idonea a tale scopo. Le valutazioni, in via ordinaria, sono definite entro i seguenti termini: per quelle di competenza del Direttore (e dei titolari di P.O. ove nominati), entro il mese di marzo; per quelle di competenza dell'OIV, entro il mese di aprile.
3. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione entro il termine indicato nell'ultimo periodo del precedente comma; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e può chiedere di essere ascoltato entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della valutazione, decorsi i quali la valutazione si considera definitiva. Nel caso in cui il valutato non sia soddisfatto dell'esito del riesame effettuato, nei 10 giorni successivi può presentare reclamo al valutatore di seconda istanza (il Presidente dell'Ente Parco). Il valutatore di seconda istanza, trascorsi 15 giorni, provvederà a formulare una valutazione in forma definitiva, eventualmente sulla base di un colloquio da tenersi in presenza del valutatore e del valutato, nel quale quest'ultimo potrà, se lo ritiene, farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un legale.
4. La rendicontazione complessiva dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
5. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, previa validazione da parte dell'OIV.

Art.14 - Esiti della valutazione

1. Sulla base del risultato delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento alla indennità di risultato del Direttore e dei titolari di P.O., ove nominati, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.
2. Per i periodi di servizio presso l'Ente Parco inferiori all'anno, la valutazione viene comunque effettuata, a condizione che tale periodo sia almeno pari a tre mesi.
3. Al Direttore ed ai titolari di P.O. che hanno iniziato il loro incarico in corso d'anno (con servizio prestato non inferiore a mesi tre all'anno) la quota individuale è attribuita in misura proporzionale ai mesi di servizio prestato nell'anno di riferimento.

4. Nel caso in cui un dipendente di Area C, sia chiamato a svolgere il ruolo di direttore f.f. durante l'anno, lo stesso dovrà perseguire gli obiettivi concordati con il Presidente dell'Ente in qualità di direttore f.f., purché assegnati per un periodo non inferiore a tre mesi.
5. Lo stesso obiettivo non può essere considerato, ai fini della premialità, in riferimento a più valutati che si sono succeduti nell'assegnazione, a meno che le fasi rispettivamente svolte non abbiano determinato risultati misurabili e significativi, come dimostrato dalla relazione di passaggio di consegne e attestato dal Direttore.
6. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.
7. Non si dà corso alla erogazione delle indennità per il Direttore, i titolari di P.O. e dipendenti che nel corso dell'anno cui la stessa si riferisce siano stati oggetti di sanzioni disciplinari comportanti la sospensione per periodi complessivamente superiori ai 2 mesi.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.
2. Contestualmente all'entrata in vigore del presente sistema di valutazione, se già approvato il Piano della Performance per l'annualità in corso, i pesi attribuiti ai singoli obiettivi dovranno essere tempestivamente modificati secondo le indicazioni contenute nel presente documento.
3. Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
DECLARATORIA DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL DIRETTORE/POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
[9 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 36]		
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	A. COMPETENZE MANAGERIALI: saper pianificare le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, definendo obiettivi operativi chiari, concreti, realizzabili e misurabili (SMART), facendo fronte alla variabilità del contesto, mostrando uno spiccato orientamento al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei processi interni	
	0	non sa definire obiettivi SMART, non adotta un sistema di pianificazione delle attività; non sa far fronte alla variabilità del contesto e non mostra nessuna tensione al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi interni
	1	propone e realizza obiettivi che non tengono conto della variabilità del contesto e delle risorse disponibili. Si dimostra indifferente verso il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi
	2	propone e realizza obiettivi di ridotta utilità ai fini delle scelte strategiche dell'Ente. Favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi se spronato a farlo
	3	propone e realizza obiettivi SMART rispetto alle risorse assegnate e al contesto esistente. Favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi
	4	propone e realizza obiettivi SMART reagendo rapidamente e prevedendo i cambiamenti del contesto. Dimostra piena padronanza dei sistemi di pianificazione, misurazione, valutazione e incentivazione in senso lato; ha una visione non solo a breve-medio termine ma anche a lungo termine degli obiettivi da perseguire e del processo per arrivare al loro raggiungimento. Introduce nuove soluzioni per favorire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del contesto
	B. CONSAPEVOLEZZA DELLA VISIONE/MISSIONE DELL'ENTE: agire in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice, tenendo conto degli scenari di sviluppo possibili	
	0	non conosce la visione e la missione dell'Ente né gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice
	1	non agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente né in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice
	2	agisce in coerenza con la visione e la missione dell'Ente in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice ma sotto continua sollecitazione

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3	agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice in totale autonomia e condividendoli
	4	agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice che condivide e divulga con il fine di trasmetterli anche ai colleghi e subordinati
	C. VALUTAZIONE: saper differenziare le valutazioni dei dipendenti/collaboratori così da evidenziare le differenze, valorizzare i meritevoli, prevedere percorsi di accompagnamento e crescita per il miglioramento degli altri dipendenti/collaboratori	
	0	applica in maniera distorta i criteri di valutazione creando conflittualità sul contesto lavorativo
	1	non differenzia le valutazioni in presenza di un contesto articolato
	2	applica il sistema di valutazione in maniera meccanicistica
	3	differenzia le valutazioni dei dipendenti garantendo l'equità e dando un feedback sui comportamenti tenuti dai subordinati
	4	differenzia le valutazioni dei dipendenti tenendo conto del contesto di riferimento e garantendo l'equità interna. Restituisce feedback costanti ai valutati. Utilizza in maniera appropriata gli strumenti di valutazione con il fine della crescita professionale del dipendente
	D. COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE: collaborare con i colleghi di pari grado al fine di contribuire e trovare soluzioni per il raggiungimento di obiettivi comuni	
	0	non collabora con i colleghi e, laddove costretto, alimenta la conflittualità interna ostacolando il raggiungimento degli obiettivi comuni
	1	tende a non voler collaborare e, laddove sollecitato, lo fa in maniera passiva senza contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni
	2	collabora con i colleghi se sollecitato e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi comuni
	3	collabora attivamente con i colleghi e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi comuni
	4	crea occasioni di collaborazione anche extra rispetto a quelle previste dal raggiungimento di obiettivi comuni promuovendo il confronto tra colleghi e il lavoro di gruppo per la risoluzione di problemi, la ricerca di soluzioni condivise ecc.

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	E. SVILUPPO DEGLI ALTRI: facilitare la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo, definizione di percorsi di crescita, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti	
	0	dimostra un atteggiamento deleterio nei confronti dei propri collaboratori non agevolandoli e, a volte, non permettendogli di partecipare ad attività volte alla loro crescita e sviluppo
	1	si dimostra disinteressato verso la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori per i quali non apporta feedback, suggerimenti di miglioramento, consigli
	2	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori passivamente, lasciandoli partecipare ad attività volte al loro sviluppo
	3	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso la restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti e facendoli partecipare ad attività volte al loro sviluppo
	4	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo di competenze professionali, definizione di percorsi di crescita individualizzanti (specifici per ogni collaboratore, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti; indirizza i collaboratori verso le attività più pertinenti volte al loro sviluppo)
	F. PRESA DI DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA': assumere decisioni in modo autonomo, veloce ed efficace, anche in situazioni caratterizzate da stress, tenendo conto dei vincoli/risorse rilevanti del contesto	
	0	non prende decisioni e va avanti passivamente indipendentemente dalle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	1	prende decisioni solo se sollecitato, senza tenere conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	2	prende decisioni in modo autonomo ma non sempre efficace e veloce, soprattutto in situazioni caratterizzate da stress e non tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	3	prende decisioni in modo autonomo, efficace e veloce, anche in situazioni caratterizzate da stress e tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	4	prende decisioni in modo autonomo, efficace e veloce anche in situazioni caratterizzate da stress e tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere; è capace di anticipare le situazioni e assumere decisioni in grado di far risparmiare tempo e risorse all'Ente
	G. PERSUASIVITA' E INFLUENZA: saper influenzare gli altri con il fine di indurli/convincerli ad agire per raggiungere un obiettivo o portare a termine un progetto	

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	0	non mostra alcuna capacità di influenza sui collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare; non viene considerato dai collaboratori che, pertanto, agiscono senza una guida
	1	tenta di influenzare i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare ma spesso non viene preso in considerazione dai collaboratori che, pertanto, agiscono senza una guida
	2	influenza i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare ma viene preso in considerazione solo per le attività routinarie
	3	influenza i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare anche per le attività non routinarie e i compiti nuovi
	4	mostra una grande capacità di influenza e coinvolgimento dei collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare anche in situazioni nuove, sfidanti e con compiti e attività non routinari e complessi
	H. GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO: sollecitare idee e opinioni altrui, favorire il libero scambio di idee e informazioni, mantenere le persone informate e aggiornate sui processi del gruppo e condividere tutte le informazioni rilevanti o utili; stimolare i processi di negoziazione e di presa di decisione, delegare	
	0	non gestisce il gruppo di lavoro perché se ne disinteressa e lascia che i membri portino avanti gli obiettivi e il lavoro in modalità autogestita
	1	partecipa alle attività di gruppo in modo passivo, senza condurlo, gestirlo, spronarlo verso il raggiungimento degli obiettivi
	2	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi senza particolare interesse per le opinioni altrui, lo scambio di informazioni e la negoziazione
	3	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi attraverso la negoziazione continua tra le idee e le opinioni di tutti i membri e la condivisione di informazioni utili
	4	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi attraverso la negoziazione continua tra le idee e le opinioni di tutti i membri e la condivisione delle informazioni utili, è capace di delegare compiti e responsabilità ad altri
	I. RICERCA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: mostrare interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, che richiede uno sforzo per ottenere le informazioni cercate e il rifiuto delle interpretazioni scontate. Include la raccolta sistematica delle informazioni, la consultazione di svariate fonti, lo studio del contesto e delle sue variabili, la richiesta agli altri	

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

0	Non mostra interesse per l'aggiornamento professionale e rimane ancorato a conoscenze datate
1	Si aggiorna il minimo indispensabile per raggiungere gli obiettivi e portare avanti il lavoro e solo se sollecitato
2	Autonomamente si aggiorna e ricerca informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi
3	Approfondisce fatti e questioni relative al lavoro, cerca di ottenere informazioni aggiornate e rifiuta le interpretazioni scontate. Consulta svariate fonti di informazione, studia il contesto e l'evolversi delle situazioni, chiede agli altri se ritenuti più esperti
4	Mostra grande interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, si sforza per ottenere le informazioni cercate che raccoglie sistematicamente; rifiuta interpretazioni scontate. Consulta sempre svariate fonti di informazione, studia il contesto e l'evolversi delle situazioni, chiede agli altri se ritenuti più esperti; sprona i collaboratori a comportarsi nello stesso modo

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
DECLARATORIA DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DI CATEGORIA C e B [7 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 28]	
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI C E B	A. IMPEGNO, DEDIZIONI E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi
	0 non si impegna per raggiungere gli obiettivi assegnati, non si dedica alle mansioni e ai compiti da svolgere, non è preciso né accurato nel portarli avanti e adotta un atteggiamento ostruzionistico anche verso il lavoro degli altri
	1 mostra uno scarso livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, scarsa dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere per i quali non è preciso e accurato
	2 si impegna a raggiungere gli obiettivi assegnati e si dedica ai compiti da svolgere; è accurato e preciso soprattutto su sollecitazione dei superiori
	3 mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con precisione e accuratezza e in totale autonomia
	4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione verso le mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e adotta meccanismi di monitoraggio e autocontrollo del proprio lavoro
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione
	0 non rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne e consegna il lavoro in ritardo anche se ripetutamente sollecitato
	1 rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne solo se ripetutamente sollecitato
	2 rispetta le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne in autonomia
	3 rispetta le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne e, talvolta, consegna i lavori in anticipo anche senza essere sollecitato
	4 dimostra alto senso di responsabilità nel rispetto delle scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne; spesso consegna il lavoro in anticipo per consentire al responsabile il controllo finale ed eventuali correzioni/migliorie al fine della consegna definitiva entro i termini

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori	
0	non è flessibile e non si adatta ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori (rifiuta di svolgere compiti diversi da quelli ordinariamente assegnati, sostituire altro dipendente assente, cambiare partizione organizzativa o modificare la tipologia di pratiche assegnate); se costretto, reagisce con forme indirette di protesta (assenteismo ingiustificato)
1	non si mostra flessibile e non si adatta facilmente ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; tende a non accettare le modifiche organizzative che esegue in maniera ripetitiva e meccanica con relativo allungamento del periodo di consolidamento del nuovo equilibrio
2	mostra un sufficiente livello di flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori
3	mostra flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; accoglie i cambiamenti e li mette in pratica quando richiesto
4	è molto flessibile e disponibile ad adattarsi ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; talvolta propone di attuare cambiamenti funzionali al miglioramento delle prestazioni dell'Ente e supporta gli altri nell'adattarsi ai cambiamenti proposti

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI C E B	D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi	
	0	mostra comportamenti individualistici che ostacolano il lavoro di gruppo; non si integra e crea conflittualità interna che ha ripercussioni sul lavoro da svolgere; non scambia informazioni, né supporta colleghi e superiori e non rispetta la gerarchia
	1	non si integra e dimostra scarso interesse alla collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di gruppo; non scambia informazioni e conoscenze con colleghi e superiori e lavora prevalentemente da solo; collabora con il gruppo solo se gli viene imposto e contro voglia, non rispettando la gerarchia
	2	quando sollecitato partecipa alle attività di gruppo anche se senza particolare coinvolgimento
	3	partecipa attivamente al lavoro di gruppo dando un apporto positivo, scambiando informazioni e conoscenze con gli altri membri (pari o superiori) che supporta e rispetta
	4	mostra grande interesse per la collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di gruppo; rende gli altri partecipi delle informazioni e conoscenze che possiede, li motiva alla partecipazione e li coinvolge; ha una spiccata propensione alla risoluzione di conflitti e grande capacità di mediazione
	E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora	
	0	non si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet); utilizza sistematicamente i beni dell'Ente in maniera impropria per fini diversi dall'attività lavorativa. Ha un comportamento irrispettoso e lesivo dell'interesse dell'Ente; non osserva procedure e protocolli inerenti i beni e la loro dislocazione
	1	non mostra interesse e cura verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet)
	2	rispetta i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet) solo su sollecitazione/ordine dei superiori
	3	si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza in maniera autonoma e responsabile
	4	ha molta cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza, ne ottimizza l'impiego, adotta comportamenti tesi a limitare gli sprechi

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI C E B	F. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE studio e aggiornamento continui	
	0	si dimostra negativo nei confronti di proposte di aggiornamento e se gli viene richiesto di partecipare ad attività di studio e aggiornamento professionale trova giustificazioni e scuse per non farlo
	1	non dimostra disponibilità alla partecipazione ad attività di studio e aggiornamento professionale; quando gli vengono imposte partecipa passivamente
	2	partecipa attivamente ad attività di studio e aggiornamento professionale quando suggerite
	3	partecipa attivamente ad attività di studio e aggiornamento professionale e trasferisce nella pratica lavorativa i risultati raggiunti e l'esperienza acquisita
	4	partecipa con molto interesse ad attività di studio e aggiornamento professionale, propone aggiornamenti (per es.: prepara e presenta al diretto superiore report sui cambiamenti normativi che riguardano il proprio settore di pertinenza), trasmette agli altri l'esperienza acquisita, coinvolgendoli
	G. INNOVATIVITÀ: proposizione di soluzioni innovative a problemi operativi	
	0	si dimostra conflittuale rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti, ostacola gli interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali, tende a influenzare i colleghi per il mantenimento dello status quo
	1	si dimostra indifferente rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti, non propone interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali, non applica soluzioni innovative proposte dai colleghi o dai superiori
	2	realizza soluzioni innovative proposte da colleghi o superiori, mostra interesse a favorire interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali
	3	si dimostra propositivo di interventi innovativi a soluzione di problemi operativi esistenti, idea e mette in atto interventi di miglioramento organizzativo o miglioramento procedurale
	4	propone interventi innovativi a soluzione di problemi operativi esistenti, idea, propone e mette in atto interventi di miglioramento organizzativo o miglioramento procedurale, coinvolge i colleghi nel proporre e affinare interventi innovativi, supporta i superiori nel favorire il cambiamento

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
DECLARATORIA DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DI CATEGORIA A [5 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 20]		
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI A	A. IMPEGNO, DEDIZIONI E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi	
	0	non si impegna per raggiungere gli obiettivi assegnati; non si dedica alle mansioni e ai compiti da svolgere, non è preciso né accurato nel portarli avanti e adotta un atteggiamento ostruzionistico anche verso il lavoro degli altri
	1	mostra uno scarso livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati; scarsa dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere per i quali non è preciso né accurato
	2	si impegna a raggiungere gli obiettivi assegnati e si dedica ai compiti da svolgere; è accurato e preciso soprattutto su sollecitazione dei superiori
	3	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con un buon livello di precisione e accuratezza e in totale autonomia 4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione alle mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e verifica costantemente il lavoro svolto
	4	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con un buon livello di precisione e accuratezza e in totale autonomia 4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione alle mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e verifica costantemente il lavoro svolto
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione	
	0	non rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne e svolge il lavoro in ritardo anche se ripetutamente sollecitato
	1	rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne solo se ripetutamente sollecitato
	2	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne, in autonomia

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

	3	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne e, talvolta, svolge i lavori nel minore tempo possibile anche senza essere sollecitato
	4	dimostra alto senso di responsabilità nel rispetto delle scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne; spesso svolge il lavoro in anticipo per consentire al responsabile il controllo finale ed eventuali miglioramenti al fine della consegna definitiva entro i termini
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI A	C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori	
	0	non è flessibile e non si adatta ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori (rifiuta di cambiare squadra, orario, attività lavorativa nell'ambito delle proprie capacità e mansioni anche se con preavviso); se costretto, reagisce con forme indirette di protesta (assenteismo ingiustificato)
	1	non si mostra flessibile e non si adatta facilmente ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; tende a non accettare le modifiche organizzative o lo fa solo dopo lunghe discussioni e se forzato, con relativo allungamento del periodo di consolidamento del nuovo equilibrio
	2	mostra un sufficiente livello di flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori, ma soprattutto nel modo da lui desiderato e scelto e con preavviso
	3	mostra flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; accoglie i cambiamenti e li mette in pratica quando richiesto
	4	è molto flessibile e disponibile ad adattarsi ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; talvolta propone di attuare cambiamenti funzionali al miglioramento delle prestazioni dell'Ente e supporta gli altri nell'adattarsi ai cambiamenti proposti; è disponibile a cambiare attività lavorativa anche occasionalmente a livelli diversi da quello di inquadramento, nell'ambito delle capacità che possiede o può acquisire, nell'interesse dell'Ente
	D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi	
	0	mostra comportamenti individualistici che ostacolano il lavoro di squadra; non si integra e crea conflittualità interna al gruppo che ha ripercussioni sul lavoro da svolgere; non scambia informazioni, né supporta colleghi e superiori e non rispetta la gerarchia; se inserito in squadra causa un deterioramento dei rapporti personali e ostacola lo svolgimento del lavoro che scarica sugli altri così come fa con le responsabilità

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

	1	non si integra, dimostra scarso interesse alla collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di squadra; non scambia informazioni e conoscenze con colleghi e superiori e lavora prevalentemente da solo; collabora con il gruppo solo se gli viene imposto e controvoglia non rispettando la gerarchia
	2	quando sollecitato partecipa alle attività di squadra anche se senza particolare coinvolgimento
	3	partecipa attivamente al lavoro di squadra dando un apporto positivo, scambiando informazioni e conoscenze con gli altri membri (pari o superiori) che supporta e rispetta
	4	mostra grande interesse per la collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di squadra; rende gli altri partecipi delle informazioni e conoscenze che possiede, li motiva alla partecipazione e li coinvolge; ha una spiccata propensione alla risoluzione di conflitti, grande capacità di mediazione e mantenimento dell'armonia interna alla squadra
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI QUALIFICA A	E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora	
	0	non si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza; utilizza sistematicamente i beni dell'Ente in maniera impropria per fini diversi dall'attività lavorativa. Ha un comportamento irrispettoso e lesivo dell'interesse dell'Ente; non osserva procedure e protocolli inerenti i beni e la loro dislocazione
	1	non mostra interesse e cura verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza
	2	rispetta i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza solo su sollecitazione/ordine dei superiori
	3	si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza in maniera autonoma e responsabile
	4	ha molta cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (compresi DPI), ne ottimizza l'impiego, adotta comportamenti tesi a limitare gli sprechi. Contribuisce di propria iniziativa a migliorare i beni dell'Ente

SMVP 2021 - ALLEGATO B

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Anno:
Cognome e Nome:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRETTORE / INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		IMPUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA										
		TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PARAMETRATA (da 0 a 30)										
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI (1=minimo 2=medio. 3=massimo)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 100)				TOTALE VALUTAZIONE (peso-conseguimento)	
		Importanza nell'ambito della pianificazione strategica	Grado di complessità (tecnica organizzativa)	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	MEDIA peso obiettivo	non conseguito (da 0 a 40%) punteggio 0	al di sotto delle attese (da 41% a 70%) punteggio 50	risultato significativo (da 61% a 90%) punteggio 80	pienamente conseguito (da 91% a 100%) punteggio 100		
	1° obiettivo					X						
	2° obiettivo					X						
	3° obiettivo					X						
	4° obiettivo					X						
5° obiettivo					X							
TOTALE VALUTAZIONE OBIETTIVI												
		TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PARAMETRATA (da 0 a 34)										
3. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										PUNTEGGIO
		A. COMPETENZE MANAGERIALI: saper pianificare le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, definendo obiettivi operativi chiari, concreti, realizzabili e misurabili (SMART), facendo fronte alla variabilità del contesto, mostrando uno spiccato orientamento al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei processi interni										
		B. CONSAPEVOLEZZA DELLA VISIONE/MISSIONE DELL'ENTE: agire in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice, tenendo conto degli scenari di sviluppo possibili										
		C. VALUTAZIONE: saper differenziare le valutazioni dei dipendenti/collaboratori così da evidenziare le differenze, valorizzare i meritevoli, prevedere percorsi di accompagnamento e crescita per il miglioramento degli altri dipendenti/collaboratori										
		D. COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE: collaborare con i colleghi di pari grado al fine di contribuire e trovare soluzioni per il raggiungimento di obiettivi comuni										
		E. SVILUPPO DEGLI ALTRI: facilitare la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo, definizione di percorsi di crescita, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti										
		F. PRESA DI DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA': assumere decisioni in modo autonomo, veloce ed efficace, anche in situazioni caratterizzate da stress, tenendo conto dei vincoli/risorse rilevanti del contesto										
		G. PERSUASIVITA' E INFLUENZA: saper influenzare gli altri con il fine di indurli/convincerli ad agire per raggiungere un obiettivo o portare a termine un progetto										
		H. GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO: sollecitare idee e opinioni altrui, favorire il libero scambio di idee e informazioni, mantenere le persone informate e aggiornate sui processi del gruppo e condividere tutte e informazioni rilevanti o utili; stimolare i processi di negoziazione e di presa di decisione, delegare										
		I. RICERCA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: mostrare interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, che richiede uno sforzo per ottenere le informazioni cercate e il rifiuto delle interpretazioni scontate. Include la raccolta sistematica delle informazioni, la consultazione di svariate fonti, lo studio del contesto e delle sue variabili, la richiesta agli altri										
		TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										
		TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PARAMETRATA (da 0 a 36)										
		TOTALE COMPLESSIVO (da 0 a 100)										

Il valutatore: _____ Data e Firma

Il valutato: _____ Data e Firma

DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DECLARATORIA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

[9 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 36]

A. COMPETENZE MANAGERIALI: saper pianificare le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, definendo obiettivi operativi chiari, concreti, realizzabili e misurabili (SMART), facendo fronte alla variabilità del contesto, mostrando uno spiccato orientamento al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei processi interni	
0	non sa definire obiettivi SMART, non adotta un sistema di pianificazione delle attività; non sa far fronte alla variabilità del contesto e non mostra nessuna tensione al miglioramento dell'efficienza e dell'efficienza dei processi interni
1	propone e realizza obiettivi che non tengono conto della variabilità del contesto e delle risorse disponibili. Si dimostra indifferente verso il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi
2	propone e realizza obiettivi di ridotta utilità ai fini delle scelte strategiche dell'Ente. Favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi se spronato a farlo
3	propone e realizza obiettivi SMART rispetto alle risorse assegnate e al contesto esistente. Favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi
4	propone e realizza obiettivi SMART reagendo rapidamente e prevedendo i cambiamenti del contesto. Dimostra piena padronanza dei sistemi di pianificazione, misurazione, valutazione e incentivazione in senso lato; ha una visione non solo a breve-medio termine ma anche a lungo termine degli obiettivi da perseguire e del processo per arrivare al loro raggiungimento. Introduce nuove soluzioni per favorire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del contesto
B. CONSAPEROLEZZA DELLA VISIONE/MISSIONE DELL'ENTE: agire in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice, tenendo conto degli scenari di sviluppo possibili	
0	non conosce la visione e la missione dell'Ente né gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice
1	non agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente né in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice
2	agisce in coerenza con la visione e la missione dell'Ente in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice ma sotto continua sollecitazione
3	agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice in totale autonomia e condividendoli
4	agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice che condivide e divulga con il fine di trasmetterli anche ai colleghi e subordinati
C. VALUTAZIONE: saper differenziare le valutazioni dei dipendenti/collaboratori così da evidenziare le differenze, valorizzare i meritevoli, prevedere percorsi di accompagnamento e crescita per il miglioramento degli altri dipendenti/collaboratori	
0	applica in maniera distorta i criteri di valutazioni creando conflittualità sul contesto lavorativo
1	non differenzia le valutazioni in presenza di un contesto articolato
2	applica il sistema di valutazione in maniera meccanicistica
3	differenzia le valutazioni dei dipendenti garantendo l'equità e dando un feedback sui comportamenti tenuti dai subordinati
4	differenzia le valutazioni dei dipendenti tenendo conto del contesto di riferimento e garantendo l'equità interna. Restituisce feedback costanti ai valutati. Utilizza in maniera appropriata gli strumenti di valutazione con il fine della crescita professionale del dipendente
D. COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE: collaborare con i colleghi di pari grado al fine di contribuire e trovare soluzioni per il raggiungimento di obiettivi comuni	
0	non collabora con i colleghi e, laddove costretto, alimenta la conflittualità interna ostacolando il raggiungimento degli obiettivi comuni
1	tende a non voler collaborare e, laddove sollecitato, lo fa in maniera passiva senza contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni
2	collabora con i colleghi se sollecitato e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi comuni
3	collabora attivamente con i colleghi e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi comuni
4	crea occasioni di collaborazione anche extra rispetto a quelle previste dal raggiungimento di obiettivi comuni promuovendo il confronto tra colleghi e il lavoro di gruppo per la risoluzione di problemi, la ricerca di soluzioni condivise ecc.
E. SVILUPPO DEGLI ALTRI: facilitare la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo, definizione di percorsi di crescita, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti	
0	dimostra un atteggiamento deleterio nei confronti dei propri collaboratori non agevolandoli e, a volte, non permettendogli di partecipare ad attività volte alla loro crescita e sviluppo
1	si dimostra disinteressato verso la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori per i quali non apporta feedback, suggerimenti di miglioramento, consigli
2	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori passivamente, lasciandoli partecipare ad attività volte al loro sviluppo
3	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso la restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti e facendoli partecipare ad attività volte al loro sviluppo
4	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo di competenze professionali, definizione di percorsi di crescita individualizzanti (specifici per ogni collaboratore, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti; indirizza i collaboratori verso le attività più pertinenti volte al loro sviluppo)
F. PRESA DI DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ: assumere decisioni in modo autonomo, veloce ed efficace, anche in situazioni caratterizzate da stress, tenendo conto dei vincoli/risorse rilevanti del contesto	
0	non prende decisioni e va avanti passivamente indipendentemente dalle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
1	prende decisioni solo se sollecitato, senza tenere conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
2	prende decisioni in modo autonomo ma non sempre efficace e veloce, soprattutto in situazioni caratterizzate da stress e non tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
3	prende decisioni in modo autonomo, efficace e veloce, anche in situazioni caratterizzate da stress e tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
4	prende decisioni in modo autonomo, efficace e veloce anche in situazioni caratterizzate da stress e tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere; è capace di anticipare le situazioni e assumere decisioni in grado di far risparmiare tempo e risorse all'Ente
G. PERSUASIVITÀ E INFLUENZA: saper influenzare gli altri con il fine di indurli/convincerli ad agire per raggiungere un obiettivo o portare a termine un progetto	
0	non mostra alcune capacità di influenza sui collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare; non viene considerato dai collaboratori che, pertanto, agiscono senza una guida
1	tenta di influenzare i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare ma spesso non viene preso in considerazione dai collaboratori che, pertanto, agiscono senza una guida
2	influenza i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare ma viene preso in considerazione solo per le attività routinarie
3	influenza i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare anche per le attività non routinarie e i compiti nuovi
4	mostra una grande capacità di influenza e coinvolgimento dei collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare anche in situazioni nuove, sfidanti e con compiti e attività non routinari e complessi
H. GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO: sollecitare idee e opinioni altrui, favorire il libero scambio di idee e informazioni, mantenere le persone informate e aggiornate sui processi del gruppo e condividere tutte le informazioni rilevanti o utili; stimolare i processi di negoziazione e di presa di decisioni, delegare	
0	non gestisce il gruppo di lavoro perché se ne disinteressa e lascia che i membri portino avanti gli obiettivi e il lavoro in modalità autogestita
1	partecipa alle attività di gruppo in modo passivo, senza condurlo, gestirlo, spronarlo verso il raggiungimento degli obiettivi
2	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi senza particolare interesse per le opinioni altrui, lo scambio di informazioni e la negoziazione
3	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi attraverso la negoziazione continua tra le idee e le opinioni di tutti i membri e la condivisione di informazioni utili
4	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi attraverso la negoziazione continua tra le idee e le opinioni di tutti i membri e la condivisione delle informazioni utili, è capace di delegare compiti e responsabilità ad altri
I. RICERCA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: mostrare interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, che richiede uno sforzo per ottenere le informazioni cercate e il rifiuto delle interpretazioni scontate. Include la raccolta sistematica delle informazioni, la consultazione di svariate fonti, lo studio del contesto e delle sue variabili, la richiesta agli altri	
0	Non mostra interesse per l'aggiornamento professionale e rimane ancorato a conoscenze datate
1	Si aggiorna il minimo indispensabile per raggiungere gli obiettivi e portare avanti il lavoro e solo se sollecitato
2	Autonomamente si aggiorna e ricerca informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi
3	Approfondisce fatti e questioni relative al lavoro, cerca di ottenere informazioni aggiornate e rifiuta le interpretazioni scontate. Consulta svariate fonti di informazione, studia il contesto e l'evolversi delle situazioni, chiede agli altri se ritenuti più esperti
4	Mostra grande interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, si sforza per ottenere le informazioni cercate che raccoglie sistematicamente; rifiuta interpretazioni scontate. Consulta sempre svariate fonti di informazione, studia il contesto e l'evolversi delle situazioni, chiede agli altri se ritenuti più esperti; sprona i collaboratori a comportarsi nello stesso modo

SMVP 2021 - ALLEGATO C

ENTE PARCO NAZIONALE
dell'
ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Anno:
Cognome e Nome:

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICHE C E B

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICHE C E B											
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	IMPUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA										
	TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PARAMETRATA (da 0 a 35)										
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI (1=minimo 2=medio. 3=massimo)				RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 100)				TOTALE VALUTAZIONE (peso-conseguimento)	
		Importanza nell'ambito della pianificazione strategica	Grado di complessità (tecnica organizzativa)	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	MEDIA peso obiettivo	non conseguito (da 0 a 40%) punteggio 0	al di sotto delle attese (da 41% a 70%) punteggio 50	risultato significativo (da 61% a 90%) punteggio 80		pienamente conseguito (da 91% a 100%) punteggio 100
	1° obiettivo						X				
	2° obiettivo						X				
	3° obiettivo						X				
	4° obiettivo						X				
	5° obiettivo						X				
TOTALE VALUTAZIONE OBIETTIVI											
TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PARAMETRATA (da 0 a 37)											
3. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO									PUNTEGGIO	
	A. IMPEGNO, DEDIZIONE E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi										
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione										
	C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori										
	D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi										
	E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora										
	F. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: studio e aggiornamento continui										
	G. INNOVATIVITÀ: proposizione di soluzioni innovative a problemi operativi										
TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO											
TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PARAMETRATA (da 0 a 28)											
TOTALE COMPLESSIVO (da 0 a 100)											

Il valutatore: Data e Firma
Il valutato: Data e Firma

QUALIFICHE C e B - DECLARATORIA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
[7 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 28]

A. IMPEGNO, DEDIZIONI E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi	
0	non si impegna per raggiungere gli obiettivi assegnati, non si dedica alle mansioni e ai compiti da svolgere, non è preciso né accurato nel portarli avanti e adotta un atteggiamento ostruzionistico anche verso il lavoro degli altri
1	mostra uno scarso livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, scarsa dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere per i quali non è preciso e accurato
2	si impegna a raggiungere gli obiettivi assegnati e si dedica ai compiti da svolgere; è accurato e preciso soprattutto su sollecitazione dei superiori
3	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con precisione e accuratezza e in totale autonomia
4	mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione verso le mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e adotta meccanismi di monitoraggio e autocontrollo del proprio lavoro
B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione	
0	non rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne e consegna il lavoro in ritardo anche se ripetutamente sollecitato
1	rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne solo se ripetutamente sollecitato
2	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne in autonomia
3	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne e, talvolta, consegna i lavori in anticipo anche senza essere sollecitato
4	dimostra alto senso di responsabilità nel rispetto delle scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne; spesso consegna il lavoro in anticipo per consentire al responsabile il controllo finale ed eventuali correzioni/migliorie al fine della consegna definitiva entro i termini
C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori	
0	non è flessibile e non si adatta ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori (rifiuta di svolgere compiti diversi da quelli ordinariamente assegnati, sostituire altro dipendente assente, cambiare partizione organizzativa o modificare la tipologia di pratiche assegnate); se costretto, reagisce con forme indirette di protesta (assenteismo ingiustificato)
1	non si mostra flessibile e non si adatta facilmente ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; tende a non accettare le modifiche organizzative che esegue in maniera ripetitiva e meccanica con relativo allungamento del periodo di consolidamento del nuovo equilibrio
2	mostra un sufficiente livello di flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori
3	mostra flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; accoglie i cambiamenti e li mette in pratica quando richiesti
4	è molto flessibile e disponibile ad adattarsi ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; talvolta propone di attuare cambiamenti funzionali al miglioramento delle prestazioni dell'Ente e supporta gli altri nell'adattarsi ai cambiamenti proposti
D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi	
0	mostra comportamenti individualistici che ostacolano il lavoro di gruppo; non si integra e crea conflittualità interna che ha ripercussioni sul lavoro da svolgere; non scambia informazioni, né supporta colleghi e superiori e non rispetta la gerarchia
1	non si integra e dimostra scarso interesse alla collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di gruppo; non scambia informazioni e conoscenze con colleghi e superiori e lavora prevalentemente da solo; collabora con il gruppo solo se gli viene imposto e contro voglia, non rispettando la gerarchia
2	quando sollecitato partecipa alle attività di gruppo anche se senza particolare coinvolgimento
3	partecipa attivamente al lavoro di gruppo dando un apporto positivo, scambiando informazioni e conoscenze con gli altri membri (pari o superiori) che supporta e rispetta
4	mostra grande interesse per la collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di gruppo; rende gli altri partecipi delle informazioni e conoscenze che possiede, li motiva alla partecipazione e li coinvolge; ha una spiccata propensione alla risoluzione di conflitti e grande capacità di mediazione
E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora	
0	non si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet); utilizza sistematicamente i beni dell'Ente in maniera impropria per fini diversi dall'attività lavorativa. Ha un comportamento irrispettoso e lesivo dell'interesse dell'Ente; non osserva procedure e protocolli inerenti i beni e la loro dislocazione
1	non mostra interesse e cura verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet)
2	rispetta i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet) solo su sollecitazione/ordine dei superiori
3	si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza in maniera autonoma e responsabile
4	ha molta cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza, ne ottimizza l'impiego, adotta comportamenti tesi a limitare gli sprechi
F. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: studio e aggiornamento continui	
0	si dimostra negativo nei confronti di proposte di aggiornamento e se gli viene richiesto di partecipare ad attività di studio e aggiornamento professionale trova giustificazioni e scuse per non farlo
1	non dimostra disponibilità alla partecipazione ad attività di studio e aggiornamento professionale; quando gli vengono imposte partecipa passivamente
2	partecipa attivamente ad attività di studio e aggiornamento professionale quando suggerite
3	partecipa attivamente ad attività di studio e aggiornamento professionale e trasferisce nella pratica lavorativa i risultati raggiunti e l'esperienza acquisita
4	partecipa con molto interesse ad attività di studio e aggiornamento professionale, propone aggiornamenti (per es.: prepara e presenta al diretto superiore report sui cambiamenti normativi che riguardano il proprio settore di pertinenza), trasmette agli altri l'esperienza acquisita, coinvolgendoli
G. INNOVATIVITÀ: proposizione di soluzioni innovative a problemi operativi	
0	si dimostra conflittuale rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti, ostacola gli interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali, tende a influenzare i colleghi per il mantenimento dello status quo
1	si dimostra indifferente rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti, non propone interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali, non applica soluzioni innovative proposte dai colleghi o dai superiori
2	realizza soluzioni innovative proposte da colleghi o superiori, mostra interesse a favorire interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali
3	si dimostra propositivo di interventi innovativi a soluzione di problemi operativi esistenti, idea e mette in atto interventi di miglioramento organizzativo o miglioramento procedurale
4	propone interventi innovativi a soluzione di problemi operativi esistenti, idea, propone e mette in atto interventi di miglioramento organizzativo o miglioramento procedurale, coinvolge i colleghi nel proporre e affinare interventi innovativi, supporta i superiori nel favorire il cambiamento



Anno:

Cognome e Nome:

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICHE A

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICHE A											
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	IMPUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA										
	TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PARAMETRATA (da 0 a 35)										
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				TOTALE VALUTAZIONE (peso-conseguimento)
		(1=minimo 2=medio. 3=massimo)					(conseguimento da 0 a 100)				
	Importanza nell'ambito della pianificazione strategica	Grado di complessità (tecnica organizzativa)	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	MEDIA peso obiettivo	non conseguito (da 0 a 40%) punteggio 0	al di sotto delle attese (da 41% a 70%) punteggio 50	risultato significativo (da 61% a 90%) punteggio 80	pienamente conseguito (da 91% a 100%) punteggio 100		
	1° obiettivo					X					
	2° obiettivo					X					
	3° obiettivo					X					
	4° obiettivo					X					
	5° obiettivo					X					
TOTALE VALUTAZIONE OBIETTIVI											
TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PARAMETRATA (da 0 a 45)											
3. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										PUNTEGGIO
	A. IMPEGNO, DEDIZIONE E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi										
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione										
	C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori										
	D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi										
	E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora										
TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO											
TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PARAMETRATA (da 0 a 20)											
TOTALE COMPLESSIVO (da 0 a 100)											

Il valutatore:

Data e Firma

Il valutato:

Data e Firma

QUALIFICHE A - DECLARATORIA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

[5 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 20]

A. IMPEGNO, DEDIZIONI E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi	
0	non si impegna per raggiungere gli obiettivi assegnati; non si dedica alle mansioni e ai compiti da svolgere, non è preciso né accurato nel portarli avanti e adotta un atteggiamento ostruzionistico anche verso il lavoro degli altri
1	mostra uno scarso livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati; scarsa dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere per i quali non è preciso né accurato
2	si impegna a raggiungere gli obiettivi assegnati e si dedica ai compiti da svolgere; è accurato e preciso soprattutto su sollecitazione dei superiori
3	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con un buon livello di precisione e accuratezza e in totale autonomia 4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione alle mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e verifica costantemente il lavoro svolto
4	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con un buon livello di precisione e accuratezza e in totale autonomia 4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione alle mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e verifica costantemente il lavoro svolto
B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione	
0	non rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne e svolge il lavoro in ritardo anche se ripetutamente sollecitato
1	rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne solo se ripetutamente sollecitato
2	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne, in autonomia
3	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne e, talvolta, svolge i lavori nel minore tempo possibile anche senza essere sollecitato
4	dimostra alto senso di responsabilità nel rispetto delle scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne; spesso svolge il lavoro in anticipo per consentire al responsabile il controllo finale ed eventuali miglioramenti al fine della consegna definitiva entro i termini
C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori	
0	non è flessibile e non si adatta ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori (rifiuta di cambiare squadra, orario, attività lavorativa nell'ambito delle proprie capacità e mansioni anche se con preavviso); se costretto, reagisce con forme indirette di protesta (assenteismo ingiustificato)
1	non si mostra flessibile e non si adatta facilmente ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; tende a non accettare le modifiche organizzative o lo fa solo dopo lunghe discussioni e se forzato, con relativo allungamento del periodo di consolidamento del nuovo equilibrio
2	mostra un sufficiente livello di flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori, ma soprattutto nel modo da lui desiderato e scelto e con preavviso
3	mostra flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; accoglie i cambiamenti e li mette in pratica quando richiesto
4	è molto flessibile e disponibile ad adattarsi ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; talvolta propone di attuare cambiamenti funzionali al miglioramento delle prestazioni dell'Ente e supporta gli altri nell'adattarsi ai cambiamenti proposti; è disponibile a cambiare attività lavorativa anche occasionalmente a livelli diversi da quello di inquadramento, nell'ambito delle capacità che possiede o può acquisire, nell'interesse dell'Ente
D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi	
0	mostra comportamenti individualistici che ostacolano il lavoro di squadra; non si integra e crea conflittualità interna al gruppo che ha ripercussioni sul lavoro da svolgere; non scambia informazioni, né supporta colleghi e superiori e non rispetta la gerarchia; se inserito in squadra causa un deterioramento dei rapporti personali e ostacola lo svolgimento del lavoro che scarica sugli altri così come fa con le responsabilità
1	non si integra, dimostra scarso interesse alla collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di squadra; non scambia informazioni e conoscenze con colleghi e superiori e lavora prevalentemente da solo; collabora con il gruppo solo se gli viene imposto e controvoglia non rispettando la gerarchia
2	quando sollecitato partecipa alle attività di squadra anche se senza particolare coinvolgimento
3	partecipa attivamente al lavoro di squadra dando un apporto positivo, scambiando informazioni e conoscenze con gli altri membri (pari o superiori) che supporta e rispetta
4	mostra grande interesse per la collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di squadra; rende gli altri partecipi delle informazioni e conoscenze che possiede, li motiva alla partecipazione e li coinvolge; ha una spiccata propensione alla risoluzione di conflitti, grande capacità di mediazione e mantenimento dell'armonia interna alla squadra
E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora	
0	non si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza; utilizza sistematicamente i beni dell'Ente in maniera impropria per fini diversi dall'attività lavorativa. Ha un comportamento irrispettoso e lesivo dell'interesse dell'Ente; non osserva procedure e protocolli inerenti i beni e la loro dislocazione
1	non mostra interesse e cura verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza
2	rispetta i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza solo su sollecitazione/ordine dei superiori
3	si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza in maniera autonoma e responsabile
4	ha molta cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (compresi DPI), ne ottimizza l'impiego, adotta comportamenti tesi a limitare gli sprechi. Contribuisce di propria iniziativa a migliorare i beni dell'Ente

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Oggetto: PARERE VINCOLANTE IN MERITO ALLA PROPOSTA DI MODIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena,

- considerato che l'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/09 prevede che: *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*;
- esaminata la documentazione trasmessa originariamente tramite PEC in data 15/04/2021 e le modifiche ed integrazioni apportate successivamente a seguito degli approfondimenti effettuati, come risultanti da PEC inviata in data 16/04/2021;
- considerato che le modifiche proposte al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato dall'Ente con deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 29/05/2018 sono volte a meglio definirne alcuni aspetti, mantenendone la struttura complessiva;
- verificato che le disposizioni contenute nel "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" in corso di approvazione da parte dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena sono coerenti con le norme espresse dal d.lgs. 150/09 e ss.mm.ii;

esprime **parere favorevole** alla proposta di aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in approvazione da parte dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena

Milano, 16 aprile 2021

L'OIV

Dott.ssa Raffaella Dall'Anese

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA
Protocollo Arrivo N. 1649/2021 del 16-04-2021
Doc. Principale - Copia Documento

"Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione digitale".



Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (SS)
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 www.lamaddalenapark.it



MINISTERO DELLA
TRANSIZIONE ECOLOGICA