



*Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie  
e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali*

**Sistema di misurazione e valutazione della Performance  
Anno 2026**

## INDICE

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'AGENZIA .....</b>	<b>6</b>
<b>4. COMPITI DELL'AGENZIA.....</b>	<b>8</b>
<b>5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>16</b>
<b>6. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>20</b>
7.1. LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	20
7.2. LE SCADENZE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	22
<b>8. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>25</b>
8.1. GLI AMBITI.....	25
8.2. GLI OBIETTIVI .....	25
8.3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI .....	28
8.4. COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	29
8.5. DALLA MISURAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE SOCIALE .....	29
8.6. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS .....	30
<b>9. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....</b>	<b>31</b>
9.1. RISULTATI.....	33
9.2. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	34
9.3. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	35
9.3.1. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E PROFESSIONISTI II QUALIFICA	35
9.3.2. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTI I QUALIFICA.....	36
9.3.3. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE .....	37
9.4. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ .....	38
9.5. FASI, TEMPI E MODALITÀ .....	39
9.6. ASSEGNAZIONE OBIETTIVI.....	39
9.7. MONITORAGGIO .....	40
9.8. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DEI COMPORTAMENTI .....	40

9.9.	CICLO GESTIONE DOCUMENTALE .....	41
<b>10.</b>	<b>CASI PARTICOLARI .....</b>	<b>42</b>
10.1.	MUTAMENTI IN CORSO D'ANNO .....	42
10.2.	PASSAGGI DI AREA E VARIAZIONI ORGANIZZATIVE .....	42
10.3.	PRESENZA IN SERVIZIO PRO QUOTA DI ANNO.....	44
10.4.	ASSENZE TUTELE DA LEGGE .....	46
10.5.	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI AD INTERIM .....	47
<b>11.</b>	<b>GESTIONE DELLE CONTESTAZIONI .....</b>	<b>48</b>
<b>12.</b>	<b>LA VALUTAZIONE NEGATIVA DEL PERSONALE .....</b>	<b>49</b>
<b>PARTE I - MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E PROFESSIONISTI.....</b>		<b>50</b>
<b>13.</b>	<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE .....</b>	<b>50</b>
<b>14.</b>	<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE .....</b>	<b>55</b>
<b>15.</b>	<b>EROGAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO .....</b>	<b>64</b>
<b>16.</b>	<b>ALLEGATO - DECLARATORIA DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI .....</b>	<b>67</b>
16.1.	DECLARATORIA COMPETENZE PERSONALE DIRIGENTE .....	67
16.2.	DECLARATORIA COMPETENZE - FUNZIONARI .....	69
16.3.	DECLARATORIA COMPETENZE - ASSISTENTI.....	70
16.4.	DECLARATORIA COMPETENZE - OPERATORI.....	72
16.5.	DECLARATORIA COMPETENZE - PROFESSIONISTI I.....	74

## **PARTE GENERALE**

### **1. INTRODUZIONE**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “Decreto”, ha introdotto disposizioni volte a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è regolato dall’art. 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il DPR n. 105 del 2016 ha attribuito al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all’articolo 4 del citato DPR.

Nel 2017 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”.

A dicembre 2017 sono state pubblicate le Linee Guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei Ministeri (Linee Guida n.2) e successivamente nel mese di novembre 2019 e dicembre 2019 sono state pubblicate rispettivamente le Linee Guida sulla Valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche e le Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale.

Con successiva Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 sono state fornite nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale. Tali indicazioni sono state ulteriormente richiamate con la Circolare del Ministro del 25 gennaio 2024 con particolare riguardo agli adempimenti di cui al paragrafo 5 della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 in materia di “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In assenza di specifiche indicazioni per le Agenzia il presente Sistema è stato redatto tenuto conto di quanto indicato nelle sopracitate Linee Guida, Direttive e Circolari per quanto applicabili.

Ogni amministrazione pubblica, che è tenuta, in tal senso, a misurare e valutare annualmente la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai propri dipendenti, adotta con proprio provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo modalità conformi alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).

Secondo gli indirizzi forniti dal DFP – Ufficio per la valutazione della Performance con le predette Linee guida n. 2 di Dicembre 2017, il Sistema deve essere strutturato in modo tale da:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto 150/2009, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di eventuali interventi correttivi in corso d'esercizio (articolo 6 del decreto);
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

La funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, è svolta dall'OIV.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Nel presente documento con la dicitura "dirigente" si intende sia il personale con qualifica di Dirigente Generale sia Dirigenti di II° fascia.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia Nazionale della Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (di seguito ANSFISA o Agenzia) ha ad oggetto sia la

misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, e risponde inoltre alle esigenze prioritarie di:

- misurare la Performance dell'Amministrazione e del personale, attraverso uno stretto collegamento tra la performance individuale e la performance organizzativa;
- individuare meccanismi di calcolo uniformi e *grading* omogenei per tutti i dipendenti;
- definire obiettivi misurabili in una logica improntata alla semplicità ed analiticità delle informazioni;
- individuare strumenti di valutazione e meccanismi di calcolo snelli e di facile comprensione.

## **2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Sulla base del D.Lgs. 150/2009, quale modificato dal D.Lgs. 74/2017, le amministrazioni adottano ed aggiornano annualmente un documento che descrive il ciclo della performance, ossia l'insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

L'Agenzia, in linea con le disposizioni normative e con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), pone in essere tutte le azioni necessarie al fine di predisporre e adottare annualmente il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMVP), acquisendo sul medesimo il preventivo, vincolante parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). L'OIV esprime il proprio parere sul SMVP, valutando la coerenza delle scelte operate dall'Amministrazione con il vigente quadro normativo e lo specifico contesto interno (organizzativo) ed esterno (policy e stakeholders) dell'Amministrazione stessa.

## **3. CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'AGENZIA**

L'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali (di seguito ANSFISA o anche Agenzia) è stata istituita con D.L. 28 settembre 2018, n. 109 (recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"), convertito con modificazioni nella legge 16 novembre 2018, n. 130, che all'art. 12 ha istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2019, la nuova Agenzia avente il compito di garantire la sicurezza del sistema ferroviario nazionale e delle infrastrutture stradali e autostradali.



Il sopracitato art.12 del D.L. 28 settembre 2018, n. 109 ha disposto l'acquisizione da parte di ANSFISA di tutte le competenze e risorse della preesistente Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF), istituita con il decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162, di recepimento delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, e la successione a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi della stessa.

Come da previsione normativa, l'ANSF è stata pienamente operante fino alla sua soppressione, avvenuta, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 20 novembre 2020, n. 520, recante la piena operatività di ANSFISA, a far data dalla avvenuta registrazione del DPCM 5/11/2020 di nomina del Comitato direttivo della nuova Agenzia, registrazione avvenuta in data 30/11/2020.

La nuova Agenzia ha acquisito tutte le competenze e le funzioni della soppressa ANSF con particolare riguardo alle competenze in materia di sicurezza ferroviaria come ribadito dal D. Lgs. 50/2019, e ANSFISA è succeduta a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi dell'ANSF, acquisendone le risorse umane strumentali e finanziarie.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e, ai sensi del D.Lgs. n. 300/1999, di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria.

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti esercita una funzione di vigilanza sull'operato dell'ANSFISA ed espleta anche i controlli di legge previsti in relazione alla forma giuridica individuata per l'Agenzia.

L'art. 12 del D.L. 109/2018, è stato da ultimo modificato dal D.L. 10 settembre 2021 n. 121, convertito con modificazioni dalla L. 9 novembre 2021, n. 156, e ha ampliato ulteriormente il perimetro di competenza dell'Agenzia in materia di trasporti, anche alla sicurezza in materia di sistemi di trasporto ad impianti fissi che, con decorrenza dal 01 gennaio 2022, si è andata ad aggiungere pertanto alla sicurezza sul sistema ferroviario nazionale e delle infrastrutture stradali e autostradali.

Nello specifico l'art. 6 del decreto legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156, ha modificato il comma 4-quater dell'articolo 12 del decreto legge 28 settembre 2018, n. 109, prevedendo il trasferimento ad ANSFISA delle funzioni esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi (USTIF) del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili ai sensi dell'articolo 9, commi 5 e 6, del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2014, e del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 29 settembre 2003, e conseguente trasferimento di n. 98 unità di personale. È stato altresì modificato l'art. 4 del D. Lgs. 5 ottobre 2006, n. 264, in base al quale la Commissione permanente per le Gallerie viene istituita presso l'Agenzia (anziché presso il Consiglio superiore dei lavori



pubblici), è nominata e presieduta dal Direttore dell'Agenzia o da un suo delegato avvalendosi quindi delle competenze e dell'organizzazione dell'Agenzia, con oneri a carico dei gestori delle gallerie.

**Tali importanti evoluzioni di carattere normativo hanno dato avvio a partire dalla fine dell'anno 2020, pertanto, ad una complessa e completa trasformazione della organizzazione dell'Agenzia, trasformazione che ha trovato compimento nell'approvazione dei nuovi Statuto, Regolamento di Amministrazione e il Regolamento di Contabilità dell'ANSFISA con decreto prot. n. 316 del 04/10/2022 del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (ora Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti), di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 44 del 21/02/2023.**

Tale approvazione ha consentito pertanto la successiva adozione del decreto direttoriale prot. 53567 del 14/09/2023, recante Regolamento di II livello, con cui sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Agenzia, nonché definiti gli uffici centrali, anche decentrati, e gli uffici operativi territoriali, con l'attribuzione dei relativi compiti.

Considerato il contesto transitorio in cui si è trovata ad operare, l'Agenzia ha ritenuto necessario mantenere il SMVP della soppressa ANSF in linea di continuità con gli anni precedenti in attesa di poter aggiornare il Sistema non appena operativo il nuovo modello organizzativo e operativo di ANSFISA come sopra riportato.

Si rappresenta infine che il precedente SMVP, adottato con Decreto prot. 0020274 del 16-10-2019 è stato applicato nell'ambito dei Cicli di valutazione della performance ciclo dal 2020 al 2025 con opportuni adattamenti che si sono resi necessari.

Pertanto, eventuali ulteriori aggiornamenti al SMVP saranno effettuati sulle base dell'esperienze e delle valutazioni emerse a valle della conclusione del Ciclo della performance 2026.

#### **4. COMPITI DELL'AGENZIA**

L'Agenzia ha competenze sulla rete ferroviaria nazionale, le ferrovie regionali interconnesse, le reti isolate e le linee turistiche, sulle infrastrutture autostradali e stradali, compresi viadotti, ponti, gallerie e cavalcavia, e sugli impianti fissi ovvero metropolitane, funivie, seggiovie, tram, scale mobili, tapis roulant e ascensori pubblici presenti su tutto il territorio nazionale.

Nel 2021 ANSFISA è stata oggetto di diversi interventi normativi che ne hanno ampliato il raggio d'azione e definito le competenze.

Il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (cd. Decreto Semplificazioni 2021) ha recato modifiche al citato articolo 12, del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, al fine di meglio individuare e definire le competenze e le attività dell’Agenzia, chiarendo le relazioni con enti gestori o concessionari e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, in qualità di concedente. L’articolo 65 di questo decreto-legge ha rafforzato il potere ispettivo dell’Agenzia in ambito stradale, richiedendo la redazione di un programma annuale delle attività di vigilanza diretta dell’Agenzia sulle condizioni di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, da espletarsi nel corso dell’anno successivo.

Il decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121 con l’articolo 6 ha previsto il trasferimento all’ANSFISA dal 1° gennaio 2022 delle competenze sulla sicurezza degli impianti fissi, precedentemente esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Allo stesso tempo sono state trasferite all’ANSFISA anche le risorse umane impegnate in questo contesto. Lo stesso provvedimento ha previsto infine il passaggio ad ANSFISA delle funzioni di autorità amministrativa per tutte le gallerie situate sulla rete transeuropea ricadente nel territorio nazionale esercitate dalla Commissione, originariamente istituita presso il Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici.

Con riferimento al **settore ferroviario**, l’Agenzia svolge i compiti e le funzioni, anche di regolamentazione tecnica, attribuite dai decreti legislativi n. 50 e n. 57 del 2019 e ha competenza per l’intero sistema ferroviario nazionale.

È preposta alla sicurezza del sistema ferroviario nazionale, che comprende le linee della rete interoperabile e le reti ferroviarie isolate dal punto di vista funzionale, fornisce agli operatori ferroviari i principi informativi delle disposizioni e prescrizioni di loro competenza, e vigila affinché siano mantenuti elevati livelli di sicurezza promuovendone il costante miglioramento in relazione al progresso tecnico e scientifico.

Garantisce un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i soggetti interessati alla produzione di trasporti ferroviari e contribuisce all’armonizzazione delle norme di sicurezza nazionali ed internazionali favorendo l’interoperabilità della rete ferroviaria europea.

In relazione al già richiamato art. 12 del D.L. n. 109/2018, convertito con la Legge n. 130/2018, ha, con riferimento al settore ferroviario, convalidato i compiti e le funzioni già assegnati ad ANSF dal decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162, sostanzialmente confermati nel decreto legislativo 14 maggio 2019, n.50 “Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio dell’11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie”, che ha abrogato il d.lgs. 162/2007.

L’Agenzia, ai fini della sicurezza e dell’interoperabilità del sistema ferroviario nazionale svolge, sostanzialmente, le seguenti attività:

- Normativa (norme e standard tecnici);

- Autorizzativa di imprese ferroviarie, gestori dell'infrastruttura o di esercenti di ferrovie isolate (rilascio di certificati e di autorizzazioni di sicurezza);
- Autorizzativa di sottosistemi strutturali e veicoli (autorizzazioni di immissione sul mercato e alla messa in servizio di vicoli, autorizzazione alla messa in servizio di tratte ferroviarie e/o impianti nuove o modificate, autorizzazione all'utilizzo di applicazioni generiche);
- Supervisione (ispezioni e audit).

### **Attività normativa**

In tale ambito i compiti dell'Agenzia sono volti alla definizione ed al riordino del quadro normativo in materia di sicurezza ferroviaria consistente nell'emissione di norme per la circolazione ferroviaria, di standard tecnici nazionali applicabili ai sottosistemi ferroviari non in contrasto con la normativa comunitaria, di norme e standard riguardanti la formazione e la qualificazione del personale che svolge attività di sicurezza, nonché al controllo, promozione e emanazione delle disposizioni e prescrizioni di esercizio dei gestori dell'infrastruttura e delle imprese, in coerenza con il quadro normativo nazionale, stabilendo i principi e la ripartizione delle competenze degli operatori ferroviari in ordine all'emanazione delle suddette disposizioni. .

### **Attività autorizzativa di imprese, gestori ed esercenti**

L'Agenzia provvede al rilascio, al rinnovo, all'aggiornamento e alla revoca delle autorizzazioni riguardanti i certificati di sicurezza delle imprese di trasporto ferroviario, le autorizzazioni di sicurezza dei gestori dell'infrastruttura e i certificati di idoneità all'esercizio degli esercenti le reti funzionalmente isolate.

L'autorizzazione di sicurezza è il titolo rilasciato da ANSFISA che attesta l'accettazione del sistema di gestione della sicurezza del gestore dell'infrastruttura e contiene le procedure e le disposizioni per soddisfare i requisiti necessari per la progettazione, la manutenzione e il funzionamento, in condizioni di sicurezza, dell'infrastruttura ferroviaria, compresi la manutenzione e il funzionamento del sistema di controllo del traffico e di segnalamento. Tale autorizzazione può contenere limitazioni ovvero prescrizioni per parti limitate dell'infrastruttura e il suo possesso è necessario affinché un gestore dell'infrastruttura possa svolgere le proprie attività.

Analogamente i certificati di sicurezza forniscono la prova che le imprese ferroviarie hanno posto in essere ciascuna un proprio sistema di gestione della sicurezza e sono in grado di operare in modo sicuro nell'area di esercizio prevista. Il certificato specifica il tipo e la portata delle attività ferroviarie in oggetto e l'area di esercizio. Il certificato di sicurezza rilasciato da ANSFISA o dall'ERA è altresì valido, senza un'estensione



dell'area di esercizio, per le imprese ferroviarie che effettuano servizi ferroviari verso le stazioni degli Stati membri confinanti aventi caratteristiche di rete e norme di esercizio omogenee rispetto alla rete di provenienza, a seguito della consultazione delle competenti autorità nazionali preposte alla sicurezza.

I certificati di idoneità all'esercizio sono i titoli simili nei contenuti alle autorizzazioni e ai certificati di sicurezza, che vengono rilasciati da ANSFISA agli esercenti delle reti funzionalmente isolate.

### **Attività autorizzativa di sottosistemi strutturali e veicoli**

L'Agenzia provvede ad autorizzare la messa in servizio dei sottosistemi infrastruttura, energia e controllo-comando e segnalamento a terra, costitutivi del sistema ferroviario italiano e rilasciare, su richiesta dell'interessato, l'autorizzazione all'utilizzo di un'applicazione generica.

L'autorizzazione di messa in servizio di un sottosistema è l'atto con cui avviene il riconoscimento che, per il sottosistema in parola, il richiedente ha dimostrato che, nello stato di funzionamento di progetto, esso è conforme a tutti i requisiti essenziali della direttiva (UE) 2016/797 allorché viene integrato nel sistema ferroviario.

L'Agenzia ha inoltre il compito di rilasciare, rinnovare, modificare e revocare le autorizzazioni d'immissione sul mercato dei veicoli nella rete interoperabile e le autorizzazioni di messa in servizio dei veicoli nelle reti funzionalmente isolate e delle locomotive da manovra nelle località di servizio.

Le autorizzazioni dei veicoli rappresentano i provvedimenti autorizzativi, che per le reti interoperabili possono essere rilasciate da ANSFISA o dall'ERA, basati su una ragionevole certezza che il richiedente e le entità coinvolte nella progettazione, fabbricazione, verifica e convalida del veicolo abbiano adempiuto i rispettivi obblighi e responsabilità, al fine di garantire la conformità con i requisiti essenziali della legislazione applicabile o con il tipo autorizzato, che consente che il veicolo possa essere immesso sul mercato e possa essere usato in modo sicuro nel settore di impiego, in base alle condizioni di utilizzo e ad altre restrizioni, se del caso, specificate nell'autorizzazione stessa.

### **Attività di Supervisione**

L'Agenzia effettua attività di supervisione e controllo dell'efficacia dei sistemi di gestione della sicurezza degli operatori al fine di garantire il mantenimento di certificati di sicurezza, delle autorizzazioni di sicurezza e dei certificati di idoneità all'esercizio; la vigilanza sull'applicazione di norme tecniche e standard di sicurezza, nonché la verifica sull'applicazione delle disposizioni tecniche relativamente al funzionamento e alla manutenzione.

Il nuovo contesto normativo introdotto con il recepimento del c.d. “IV pacchetto ferroviario”, stabilisce che l’Agenzia debba elaborare un processo strutturato e verificabile per l’intera attività di supervisione, tenendo conto di specifici elementi al fine di garantire che il processo sia iterativo e risponda alla necessità di un miglioramento continuo.

### Altre attività

L’Agenzia, inoltre, può svolgere compiti di studio e di approfondimento sulla sicurezza ferroviaria e di consultazione a favore di enti ed istituzioni, formulando proposte e osservazioni per il miglioramento della sicurezza ferroviaria; inoltre l’Agenzia conduce approfondimenti sugli eventi significativi per la sicurezza ferroviaria mentre non ha obbligo di legge di condurre indagini sugli incidenti, che sono condotte dalla Direzione Generale per le Investigazioni ferroviarie e marittime del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

L’Agenzia provvede al riconoscimento degli Organismi Indipendenti ferroviari (OIF), di cui all’art. 3 comma 1, punto rr) del Decreto Legislativo 14 maggio 2019, n. 50.

Gli OIF sono organismi di terza parte che svolgono compiti afferenti alla sicurezza ferroviaria, quali l’effettuazione di valutazione di conformità e di processo, qualifiche di laboratori, esecuzione di prove, nei relativi processi autorizzativi.

L’Agenzia, al fine di tutelare la sicurezza della circolazione, in caso di inosservanza da parte del gestore dell’infrastruttura, delle imprese ferroviarie e degli esercenti di quanto disposto dal quadro normativo o dalle raccomandazioni emesse dall’Agenzia stessa, può, inoltre, adottare provvedimenti restrittivi dell’esercizio, anche limitando autorizzazioni e certificati di sicurezza e certificati di idoneità all’esercizio, fino alla loro sospensione o revoca.

Infine, l’art. 18 della legge n. 122 del 2016 ha introdotto sanzioni di carattere amministrativo per le inosservanze, da parte degli operatori ferroviari, delle disposizioni adottate dall’ANSF in materia di sicurezza ferroviaria, o per quelli che omettono di fornire dati e informazioni richiesti dalla stessa Agenzia, demandando a quest’ultima il compito del relativo accertamento e dell’irrogazione delle sanzioni, secondo le disposizioni del capo I, sezioni I e II, della legge n. 689 del 1981, in quanto applicabili.

Con riferimento al **settore stradale e autostradale**, l’Agenzia è competente ad esercitare le funzioni di cui all’articolo 12, commi 4, 4-bis, 4-ter, 4-quater (limitatamente ai sistemi di trasporto rapido di massa) e 5, del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito con modificazioni dalla legge 16 novembre 2018, n. 130,

modificato dal decreto-legge n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 e dal decreto-legge n. 121/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156.

L'Agenzia, ai fini della sicurezza negli ambiti sopra citati, svolge, fermi restando i compiti e le responsabilità degli Enti proprietari e dei soggetti gestori, le seguenti funzioni:

### **Attività Normativa e standard tecnici**

- promozione dell'adozione da parte dei gestori delle reti stradali ed autostradali di Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali, certificati da organismi di parte terza riconosciuti dall'Agenzia;
- predisposizione delle norme e standard tecnici per i Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali, per la loro certificazione e per la definizione dei requisiti per il riconoscimento dei relativi Organismi di certificazione;
- riconoscimento, e vigilanza continua sul mantenimento del riconoscimento stesso, degli Organismi di certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali;
- qualificazione, formazione e promozione della formazione del personale addetto a mansioni inerenti ai Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali, nonché della qualificazione tecnica del personale dei gestori e degli organismi operanti nel settore della gestione della sicurezza;
- collaborazione, nei settori di interesse, con altre strutture ministeriali, università, istituti ed enti di ricerca nei settori tecnologici di interesse e rapporti con le istituzioni nazionali e internazionali, anche al fine della predisposizione di norme e standard nazionali e comunitario o del recepimento o attuazione di disposizioni internazionali nei settori di interesse;
- studio, ricerca e sperimentazione in materia di gestione del rischio nel settore delle infrastrutture ed elaborazione di proposte di modifiche normative nazionali, anche su componenti o elementi a carattere strutturale, geotecnico, idraulico sulle opere civili ed in tema di sicurezza dell'utenza e delle infrastrutture stradali, nonché sulle relative norme di progettazione, certificazione e collaudo;
- diffusione, promozione, studio e condivisione dei temi di cultura della sicurezza in ambito stradale e autostradale, per le opere civili e la sicurezza dell'utenza e delle infrastrutture stradali.

### **Attività di supervisione e controllo**

- indirizzo, pianificazione, controllo ed esecuzione a campione, dell'attività ispettiva finalizzata alla verifica dell'attività di manutenzione svolta dai gestori stradali e autostradali, dei relativi risultati e della corretta organizzazione dei processi di manutenzione, dell'attività ispettiva e di verifica a campione sulle infrastrutture, di cui all'articolo 12, comma 4, lettera a), del decreto-legge 109 del 2018;
- programmazione delle attività di vigilanza diretta dell'Agenzia sulle condizioni di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, e rendicontazione dei risultati delle attività di vigilanza eseguite, ai sensi del comma 5-bis del decreto-legge n. 109 del 2018;
- audit, a campione, presso i gestori sull'implementazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali;
- audit, a campione, presso gli Organismi di Certificazione per la certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali e autostradali, riconosciuti dall'Agenzia;
- attività di verifica a campione sulle infrastrutture stradali e autostradali, previa programmazione di cui all'articolo 12, comma 5-bis, del decreto-legge 109 del 2018;
- valutazione delle segnalazioni pervenute all'Agenzia inerenti la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali e gestione degli eventuali conseguenti procedimenti di verifica, ispezione e controllo sui gestori e sulle infrastrutture;
- svolgimento di indagini in caso di incidenti rilevanti al fine di analizzarne le cause e individuare le eventuali misure di prevenzione adottabili e mitigative;
- istruttoria tecnica dei procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni nel caso di inosservanza delle disposizioni impartite dall'Agenzia.

### **Opere civili, gallerie e impianti**

- definizione di disposizioni e criteri per il censimento, la classificazione e la gestione dei rischi delle opere civili, delle gallerie e degli impianti;
- valutazione del rischio con riferimento alle opere strutturali, geotecniche, idrauliche ed impiantistiche;
- definizione di disposizioni con riferimento agli impianti tecnologici delle infrastrutture;

- coordinamento e supporto tecnico-amministrativo delle attività della Commissione permanente per le gallerie ai sensi del decreto legislativo n. 264/2006, operante dal 1° gennaio 2022 presso l’Agenzia.

### Altre Attività

L’Agenzia svolge attività inerenti la gestione della sicurezza degli utenti e delle infrastrutture stradali e autostradali, come previste dall’art. 12 comma 4, lettere c), d), e), g), h) i), l) del D.L. 109/2018, nonché attività di studio, ricerca e sperimentazione in materia di sicurezza delle infrastrutture stradali.

In tale ambito ai sensi dell’art. 12, comma 5 del suddetto decreto legge 28 settembre 2018, n. 109, l’Agenzia accerta e irroga le sanzioni amministrative per l’inosservanza, da parte dei gestori, delle prescrizioni adottate dall’Agenzia, nell’esercizio delle attività di cui al comma 4, lettere a) e g), del succitato decreto. L’attività sanzionatoria è svolta secondo le disposizioni del capo I, sezioni I e II, della legge n. 689 del 1981. Con Decreto Direttoriale n.59343 del 23.12.2022, anche dopo consultazione pubblica, che ha coinvolto i gestori stessi, sono state adottate le Linee Guida per disciplinare l’attività sanzionatoria di Ansfisa.

Con riferimento al **settore dei sistemi di trasporto a impianti fissi**, l’Agenzia dal 1° gennaio 2022 è competente ad esercitare le funzioni previste dall’articolo 12, comma 4-quater, del D.L. n. 109/2018, nonché quelle di cui al decreto ministeriale 29 settembre 2003, in quanto applicabili, nei seguenti ambiti:

- disciplina dei requisiti per il rilascio dell’autorizzazione di sicurezza e, d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti, delle modalità per la realizzazione e l’apertura all’esercizio dei sistemi di trasporto a impianti fissi;
- nulla-osta tecnico ai fini della sicurezza su progetti dei sistemi di trasporto a impianti fissi e per la relativa messa in servizio;
- autorizzazione di sicurezza agli esercenti dei sistemi di trasporto a impianti fissi;
- supervisione sugli esercenti delle reti dei sistemi di trasporto a impianti fissi;
- provvedimenti di qualificazione del personale tecnico per i sistemi di trasporto a impianti fissi;
- provvedimenti di riconoscimento degli organismi operanti in ambito di sistemi di trasporto a impianti fissi;
- studio, ricerca e approfondimento in materia di sicurezza dei sistemi di trasporto a impianti fissi, anche in collaborazione con Università, Istituti ed Enti di ricerca.

## 5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Decreto del 4 ottobre 2022, n. 316 del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (ora Ministero delle infrastrutture e dei trasporti), di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro per la pubblica amministrazione sono stati approvati i nuovi Statuto, Regolamento di amministrazione e Regolamento di contabilità di ANSFISA, in sostituzione dei precedenti Statuto e Regolamento di amministrazione di ANSFISA (Decreti n. 24 del 28/01/2020 e n. 25 del 13/02/2020), il cui adeguamento si è reso necessario al fine di recepire le modifiche intervenute nell'ambito delle nuove competenze attribuite all'Agenzia ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.Lgs 121/2021.

Gli organi dell'Agenzia, definiti dalla nuova organizzazione prevista dal vigente Statuto, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 novembre 2018, n. 130, sono il Direttore, il Comitato direttivo ed il Collegio dei Revisori dei conti.

La nuova struttura organizzativa, definita dal citato nuovo Regolamento di amministrazione, è articolata in:

- **una direzione di livello dirigenziale generale** competente ad esercitare le funzioni in materia di **sicurezza delle ferrovie**;
- **una direzione di livello dirigenziale generale** competente ad esercitare le funzioni in materia di **sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, ivi comprese le gallerie**;
- **una direzione di livello dirigenziale generale** competente ad esercitare le funzioni in materia di **sicurezza dei sistemi di trasporto ad impianti fissi e di operatività territoriale** dell'Agenzia;
- **uffici centrali di staff**, di livello dirigenziale non generale competenti a svolgere compiti in materia di affari amministrativi generali, legali, finanza e controllo, di segreteria tecnica e di coordinamento operativo;
- **un ufficio centrale**, di livello non dirigenziale, con competenze in materia di informazione e comunicazione istituzionale coordinato dal Capo Ufficio Stampa.

Con decreto prot n. 53567 del 14/09/2023 è stata disposta la struttura organizzativa di secondo livello che prevede la seguente articolazione:

- La **Direzione generale per la sicurezza delle ferrovie**, in attuazione di quanto disposto all'art. 5 del Regolamento di amministrazione, articolata in quattro aree di seguito indicate:
- Area normativa e standard tecnici;

- Area supervisione e controlli;
- Area autorizzazioni e certificazioni di sicurezza;
- Area autorizzazione sottosistemi e veicoli.

Le quattro aree si articolano in un totale di 15 Uffici di livello dirigenziale non generale con sedi a Roma e a Firenze.

- La **Direzione generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali**, in attuazione di quanto disposto all'art. 6 del Regolamento di amministrazione, composta dalle seguenti quattro aree:
  - Area normativa, standard tecnici e sistemi di gestione della sicurezza;
  - Area supervisione e controlli;
  - Area opere civili, gallerie e impianti;
  - Area sicurezza degli utenti e delle infrastrutture stradali.

Le quattro aree si articolano in un totale di 15 Uffici di livello dirigenziale non generale.

- La **Direzione generale dei trasporti ad impianti fissi e l'operatività territoriale**, in attuazione di quanto disposto all'artt. 7 e 9 del Regolamento di amministrazione, composta dalle seguenti due aree:
  - Area trasporti a impianti fissi;
  - Area per l'operatività territoriale.

Le due aree si articolano in un totale di 6 uffici di livello dirigenziale non generale.

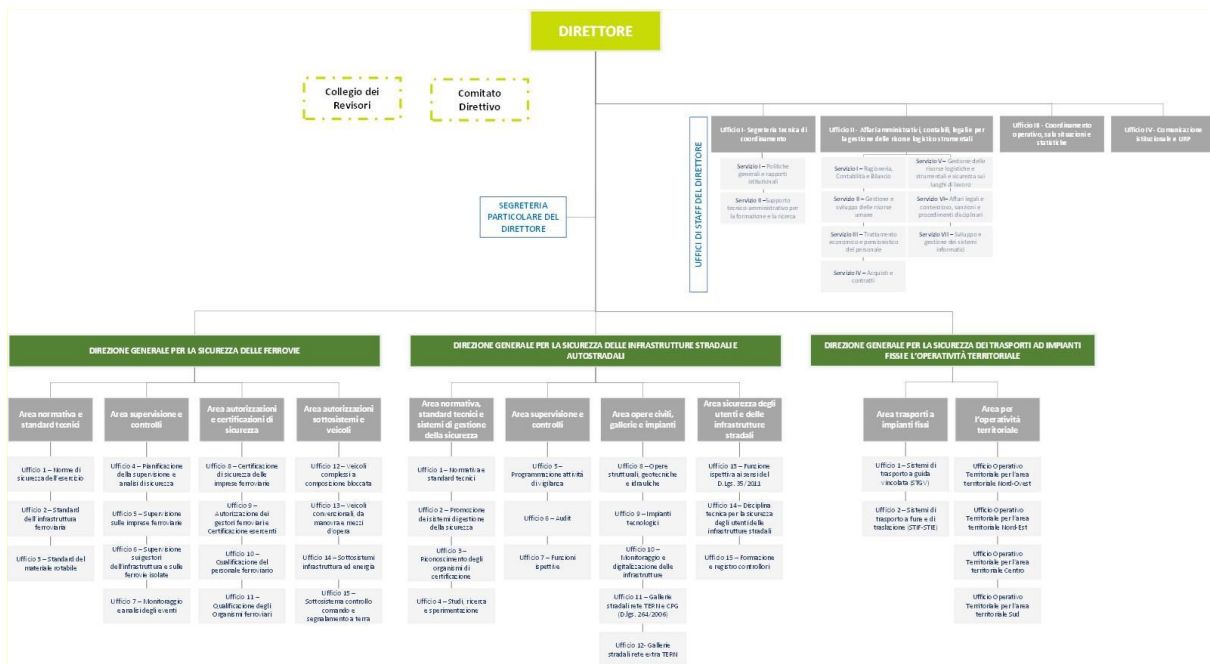
Gli **Uffici di staff del Direttore**, in attuazione di quanto disposto all'art. 8 del Regolamento di amministrazione, oltre alla Segreteria particolare di livello non dirigenziale si articolano in:

- Ufficio I - Segreteria tecnica di coordinamento, composto da un Capo Ufficio e da due Servizi, tutti di livello dirigenziale non generale;
- Ufficio II - Affari amministrativi, contabili, legali e per la gestione delle risorse logistico-strumentali, composto da un Capo Ufficio e da sette Servizi, tutti di livello dirigenziale non generale;
- Ufficio III - Coordinamento operativo, sala situazioni e statistiche, di livello dirigenziale non generale;
- Ufficio IV - Comunicazione istituzionale e URP, di livello non dirigenziale.

La nuova organizzazione è stata implementata a partire dal mese di Gennaio 2024, a seguito del conferimento di n. 21 incarichi dirigenziali di livello non generale per la copertura delle unità organizzative individuate con il citato provvedimento regolamentare interno prot. n. 53567 del 14/09/2023, come da interpello formalizzato prot. n. 58240 del 03/10/2023, con cui è stata indetta una selezione per la copertura di n. 32 posizioni dirigenziali.

Nell'organigramma che segue, è sintetizzata la nuova struttura organizzativa dell'Agenzia.

Figura 1: Organigramma ANSFISA



Ai sensi del comma 1 del citato art. 12 del Decreto Legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito con modificazioni nella Legge 16 novembre 2018, n. 130, e successive modificazioni, ANSFISA ha sede in Roma presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con possibilità di articolazioni territoriali, di cui una, con competenze riferite in particolare ai settori delle infrastrutture stradali e autostradali, avente sede a Genova;

Ai sensi dell'art. 9, comma 1 del nuovo Regolamento di Amministrazione, l'Agenzia è dotata di Uffici operativi territoriali articolati nelle seguenti aree territoriali: Nord-Ovest, Nord-Est, Centro e Sud. Ciascuna area territoriale raggruppa più sedi operative come di seguito indicato: a) area territoriale Nord-Ovest: sedi di

Genova, Torino e Milano; b) area territoriale Nord-Est: sedi di Venezia e Bologna; c) area territoriale Centro: sedi di Roma, Firenze, Cagliari, Ancona e Pescara; d) area territoriale Sud: sedi di Bari, Napoli, Catania e Palermo;

Il personale dipendente dell'Agenzia è articolato nelle seguenti aree:

- a. dirigenziale;
- b. professionale;
- c. tecnica;
- d. amministrativa.

Nella tabella di seguito riportata è illustrata la attuale dotazione organica dell'Agenzia come rimodulata nella revisione del PIAO 2026-2028 con Decreto prot.n. 00218 del 30/01/2026.

<b>DIRIGENTI DI LIVELLO GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>DIRIGENTI DI LIVELLO NON GENERALE</b>	<b>48</b>
<b>PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	<b>585</b>
<b>TOTALE</b>	<b>636</b>

Rispetto alla dotazione organica, la tabella che segue fotografa al 31/01/2026:

- il personale (dirigente e non) nei ruoli dell'Agenzia, incluso il personale a quella data non in servizio;
- il personale (dirigente e non) effettivamente in servizio, incluse le risorse assegnate temporaneamente all'Agenzia e in posizione di comando da altra Amministrazione, anche ai sensi della citata procedura prevista dal comma 14 dell'art. 12 del DL 109/2018 .

	<b>Dotazione organica</b>	<b>Personale nei ruoli</b>	<b>Personale effettivamente in servizio</b>
<b>Dirigenti di livello generale</b>	3	0	3
<b>Dirigenti di livello non generale</b>	48	28	27
<b>Personale non dirigente</b>	585	417	412
<b>Totali</b>	<b>636</b>	<b>435</b>	<b>442</b>

Al personale appartenente all'area dirigenziale generale spettano le funzioni previste dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001.

Al personale appartenente all'area dirigenziale di seconda fascia spetta l'attuazione e la gestione di progetti con l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Al personale appartenente all'area professionale sono attribuite le attività istituzionali che richiedono elevata competenza, iniziativa e capacità progettuale, al coordinamento organizzativo, al controllo di processi rilevanti, alla definizione ed armonizzazione delle norme in materia di sicurezza, nonché ogni altra attività di tipo professionale connessa all'attività istituzionale dell'Agenzia.

Appartengono all'area tecnica i dipendenti che, nell'ambito di procedure stabilite, svolgono attività istituzionali operative, di studio, sviluppo, verifica e supporto, richiedenti adeguate competenze tecniche.

Appartengono all'area amministrativa i dipendenti che nell'esercizio delle proprie funzioni esplicano attività inerenti ai servizi amministrativi, organizzativi, patrimoniali, economico-contabili, di assistenza, nonché ai servizi di supporto all'attività dirigenziale e professionale.

## **6. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **7.1. LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il ciclo di gestione della performance nelle PA, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 150//2009 e ss.ii.mm. nonché dalle Linee Guida in materia fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è articolato in specifiche fasi che consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.



IL ciclo di gestione adottato dall'Agenzia è caratterizzato dalle seguenti fasi come di seguito articolate:

1. **Definizione ed assegnazione degli obiettivi**: definizione delle **modalità**, delle **tempistiche** e degli **strumenti** del **processo di valutazione** e diramazione delle linee guida da parte dell'OIV per l'attivazione del processo. Coerentemente con gli obiettivi strategici, identificati con la Direttiva annuale del Ministero Vigilante, ciascun **Dirigente** Valutatore **definisce**, d'intesa con i suoi valutati (dirigenti e non), le proposte di **obiettivi operativi** da perseguire tenendo conto delle attività prevalenti tra quelle svolte dalla risorsa e dell'Ufficio di appartenenza.

2. **Programmazione e controllo**: predisposizione ed adozione del **Piano della Performance come sezione del PIAO ove sono dichiarati** gli obiettivi assegnati e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Tale **Piano**, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009, dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance ed ha lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance dell'Agenzia. È un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi annualmente.
3. **Monitoraggio degli obiettivi**: monitoraggio mediante attività di **confronto periodico** e sistematico dei **dati rilevati** e degli **obiettivi definiti**. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione ma anche l'intervento correttivo. I valutatori provvedono ad effettuare il **monitoraggio degli obiettivi assegnati** acquisendo i dati necessari e a condividere con i Valutati i risultati intermedi raggiunti, l'analisi degli eventuali scostamenti e l'identificazione delle eventuali **azioni di miglioramento**.
4. **Misurazione e valutazione**: valutazione annuale, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs 150/2009, **della performance organizzativa e individuale**. A tal fine adottano, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
5. **Rendicontazione**: predisposizione della "**Relazione sulla Performance**", prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150/2009, che costituisce lo strumento mediante il quale l'Agenzia **illustra** ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i **risultati ottenuti** nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La Relazione si pone l'obiettivo di dare evidenza ai vari stakeholder, siano essi istituzioni, operatori di settore (imprese e gestori), passeggeri o cittadini, delle scelte operate, delle **attività svolte** e dei **servizi resi**, sempre nel rispetto delle risorse a disposizione a tal fine utilizzate. All'interno della Relazione sono evidenziati, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi strategici ed operativi ed alle risorse disponibili.

## 7.2. LE SCADENZE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Le fasi e le attività di cui si compone il ciclo della Performance sono calendarizzate in modo da rispettare le scadenze di legge e le tempistiche individuate dalla normativa vigente in materia.



In particolare, le scadenze di legge sono:

- Redazione e pubblicazione del Piano della Performance entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. n. 150/2009 e ss.ii.mm. come sezione del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione da redigersi ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021 n.80.
- Redazione e validazione della relazione annuale sulla performance entro il 30 giugno e successiva pubblicazione sul portale della Performance del Dipartimento Funzione Pubblica di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009.

Si riporta nel prospetto che segue una sintesi delle principali attività relative al Ciclo della Performance con evidenza delle attività previste dalla Convenzione con il Ministero Vigilante, attori coinvolti e relative tempistiche. Le tempistiche specifiche relative alle attività del Ciclo annuale sono descritte al par. 6.5.

## Attività

## Attore

## Tempi

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione Linee Guida attivazione Ciclo della Performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicembre Anno n-1</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione Piano della performance come sezione del da PIAO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> <li>Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31 Gennaio Anno n</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Convenzione annuale MIT - assegnazione obiettivi generali /strategici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31 Gennaio Anno n</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio II sem obiettivi Convenzione annuale (anno n-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> <li>Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 20 Gennaio Anno n</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invio Relazione annuale al MIT su obiettivi Convenzione annuali (anno n-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> <li>Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 10 Febbraio Anno n</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegnazione obiettivi comuni ed individuali</li> <li>Accettazione degli obiettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore/Dirigenti</li> <li>Tutto il personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro Febbraio Anno n</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione obiettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 15 marzo Anno n</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio obiettivi II Sem ( Anno n-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro Marzo Anno n</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione finale risultati e comportamenti (Anno n-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Tutto il personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro Aprile Anno n</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione OIV sul funzionamento del SMVP Anno n-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro Aprile Anno n</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione Relazione sulla Performance Anno n-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro Giugno Anno n</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio obiettivi relativi al I Sem Anno n</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro Luglio Anno n</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio I sem obiettivi Convenzione annuale (anno n)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> <li>Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 20 Luglio Anno n</li> </ul>

## **8. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **8.1. GLI AMBITI**

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:
  - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dall'A.N.AC. con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010;
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
  - l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

### **8.2. GLI OBIETTIVI**

L’Agenzia è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; in particolare, compete al Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti l’emanazione di direttive con l’indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle eventuali specifiche attività da intraprendere.

Di seguito si riporta uno schema dell’albero, che permette di comprendere la logica della struttura. Nelle sezioni successive sono trattati i diversi livelli.



In relazione ai compiti istituzionali dell’Agenzia e dalle priorità politiche fissate con la Convenzione tra il Ministero Vigilante e l’Agenzia, ai sensi dell’articolo 11, comma 3, dello “Statuto dell’Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali, denominata <ANSFISA>”, adottato con

Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 ottobre 2022, n. 316, scaturisce un sistema di **obiettivi generali e specifici** così configurato:

- per ogni **obiettivo generale** della Convenzione sono definiti uno o più obiettivi specifici declinati in specifiche Schede-obiettivo con indicazione dei risultati attesi e degli indicatori di misurazione, al fine di misurare il grado di raggiungimento dei risultati;
- gli indicatori prescelti sono tali da rendere evidente il valore creato dalle attività intraprese. Sono stati in tal senso privilegiati indicatori che misurino l'obiettivo in termini di output (risultato immediato di un'attività/processo);
- ad ogni indicatore è sempre associato un target, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

**Coerentemente con gli obiettivi generali e specifici identificati dalla Convenzione, ciascun Dirigente Valutatore definisce, d'intesa con i suoi valutati (dirigenti e non), le proposte di obiettivi operativi da perseguire** tenendo conto delle attività prevalenti tra quelle svolte dalla risorsa e dall'UO di appartenenza.

**Gli obiettivi operativi rappresentano specificazioni degli obiettivi generali e specifici e tengono conto dei compiti e funzioni affidati all'Agenzia;** sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi generali strategici e devono essere declinati con riferimento all'articolazione della struttura organizzativa di ciascuna unità organizzativa che concorre.

Come per gli obiettivi generali e specifici, anche per gli obiettivi operativi sono definiti uno o più indicatori al fine di misurare e controllare l'avanzamento dell'obiettivo, e ad ogni indicatore è assegnato un target quantitativo o qualitativo.

Gli obiettivi operativi sono assegnati alle UO osservando i seguenti criteri:

- **rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa**, focalizzandosi se necessario sulle aree di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa;
- **misurabilità dell'obiettivo**: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile;
- **controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa**: la valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, il conseguimento dell'obiettivo dipende in misura prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura di appartenenza;
- **chiarezza del limite temporale di riferimento**: l'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha al massimo durata annuale.

Gli obiettivi assegnati e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance sono contenuti all'interno del PIAO – sezione Valore pubblico, Performance ed anticorruzione, insieme alla previsione di specifici obiettivi in materia di anticorruzione al fine di garantire l'integrazione con quanto prescritto in materia misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza come da PNA dell'ANAC.

L'Agenzia garantisce il raccordo tra gli obiettivi di pianificazione strategica e le risorse economico-finanziarie per la loro realizzazione attraverso gli strumenti propri previsti dalle norme, dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione e dal Regolamento di Contabilità approvato con Decreto interministeriale del 04/10/2022 e promulgato in data 22/02/2023 consultabile al seguente link ([https://amministrazionetrasparente.ansfisa.gov.it/archivio27\\_normativa\\_0\\_1383.html](https://amministrazionetrasparente.ansfisa.gov.it/archivio27_normativa_0_1383.html)).

Il Bilancio previsionale e consuntivo sono strutturati come da prescrizioni del regolamento di contabilità. All'interno di tale struttura, il bilancio è articolato in conti definiti dal D.Lgs. 91/2011 e dal DPR 132/2013 (Piano dei conti integrato). I prospetti riepilogativi della spesa previsionale e consuntiva per missioni e programmi a corredo dei documenti di bilancio e dei rendiconti sono meramente ricognitivi e non rappresentano un'articolazione del bilancio in senso proprio.

### **8.3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Il processo di misurazione e valutazione degli obiettivi si snoda attraverso tre momenti chiave in cui l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) interviene per:

- la valutazione della congruità e del rispetto delle scadenze relative alla presentazione del Piano annuale della Performance;
- la valutazione intermedia del conseguimento degli obiettivi;
- la validazione della Relazione annuale sulla Performance in cui è rendicontato il conseguimento degli obiettivi operativi annuali.

L'OIV valida, **entro il 30 giugno** di ogni anno, la Relazione sulla performance (art.10, comma 1 lett. b) del Decreto Legislativo n.150/2009), a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il loro coinvolgimento nonché, ove presenti, delle indagini svolte da agenzie esterne di valutazione.

La Relazione evidenzia lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

#### 8.4. COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e della trasparenza dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi (art.14, comma 4 del d. lgs. 150/2009, quale modificato dall'art. 9 del d. lgs. 74/2017); comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi.

L'OIV fornisce, lungo tutto il ciclo della performance, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia e solidità al Sistema di misurazione e valutazione della performance, attraverso:

- il parere vincolante sul Sistema di validazione della performance, che è oggetto di aggiornamento annuale, alla luce del d. lgs. 74/2017;
- il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- verifica l'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati, provvedendo, se necessario, a segnalare all'organo di indirizzo politico l'esigenza di interventi correttivi;
- la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'OIV ha accesso a tutti gli atti e tutti i documenti e i sistemi informativi dell'Amministrazione, utili per l'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della tutela dei dati personali.

A tal fine l'OIV può effettuare **controlli a campione** sulla regolarità della documentazione a supporto del monitoraggio degli obiettivi.

#### 8.5. DALLA MISURAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE SOCIALE

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, vedono interessate tutte le unità organizzative coinvolte in un processo che si pone l'obiettivo di utilizzare sia indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, sia indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Nella futura graduale configurazione di un sistema di controllo di gestione e di controllo strategico più evoluti che vede coinvolta l’Agenzia in una fase di messa a regime, emerge pertanto la necessità di avviare un’integrazione di tali strumenti con gli strumenti della rendicontazione, al fine di passare concretamente da un approccio autoreferenziale ad una concezione di apertura agli utenti e agli stakeholders, che ponga in primo piano l’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.

A tale fine, sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell’Agenzia, i documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, e in particolare tutti i dati che l’Agenzia ha potuto pubblicare alla luce della sua situazione di regime transitorio.

L’Agenzia si impegna ad avviare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, organizzando specifiche attività nell’ottica della rendicontazione sociale.

Sono state pertanto avviate procedure tese all’individuazione degli stakeholder chiave, e di quelle attività dell’Agenzia che hanno ricaduta sociale, nonché i connessi indicatori d’impatto dell’azione amministrativa (outcome), così come, peraltro, confermato dalle “Linee guida per la definizione degli standard di qualità”, emanate dall’A.N.AC. con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010.

## **8.6. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

La gestione della rendicontazione sociale si ispirerà ai contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione Rischi corruttivi e trasparenza, da emanarsi ai sensi dell’articolo 6 del D. L. n.80/2021 che ingloba quanto prescritto in materia di anticorruzione dal D. Leg. 33/2013 e ss.mm.ii.

Sulla base del grado di rilevanza strategica degli *stakeholders*, l’Agenzia provvederà infatti, a titolo esemplificativo, ad attivare alcune attività quali:

- informare attraverso specifici strumenti, quali il Rapporto annuale sulla sicurezza, quegli stakeholders ritenuti di particolare interesse;
- portare a conoscenza attraverso sistemi generali, quali ad esempio il sito web, tutti gli altri stakeholders che verranno informati sulle attività svolte dell’Agenzia.

L’Agenzia inoltre pone in essere accordi e convenzioni con soggetti istituzionali ed associazioni di categoria per il perseguimento delle finalità istituzionali nel campo della promozione della sicurezza.

In particolare, in ambito ferroviario, si riportano:

- Accordo tra le Autorità nazionali preposte alla sicurezza della Repubblica francese (EPSF) e italiana (ANSFISA) per la cooperazione in materia di sicurezza e d'interoperabilità delle attività ferroviarie sulle tratte transfrontaliere;
- Accordo tra ANSFISA e Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie (ERA) per rendere operativo il pilastro tecnico del IV pacchetto ferroviario;
- Accordo di Collaborazione tra l'Agenzia e Rete Ferroviaria Italiana SpA per la realizzazione di un collegamento automatico tra le basi dati dei sistemi dell'Agenzia e il modello di rete di RFI finalizzato a rendere più efficienti gli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali di rispettiva competenza;
- Accordo quadro tra Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, Assopporti, Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e ASSTRA per garantire che i collegamenti tra le infrastrutture ferroviarie portuali e l'infrastruttura ferroviaria nazionale abbiano lo stesso livello di sicurezza dell'infrastruttura ferroviaria nazionale.

Numerosi altri accordi e sinergie sono stati sviluppati dall'Agenzia in ambito accademico con istituzioni universitarie per la ricerca e formazione specialistica e con soggetti istituzionali quali il corpo dei Vigili del Fuoco per l'ottimizzazione e l'armonizzazione dei processi autorizzativi di rispettiva competenza, per la creazione della necessaria sinergia in ambito tecnico, in particolare per quanto concerne l'antincendio.

Per un elenco aggiornato si rimanda al sito istituzionale al seguente link (<https://www.ansfisa.gov.it/sinergie>).

## **9. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

L'articolo 9 del Decreto Legislativo n.74/2017 ha individuato specifici ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale. In particolare:

- per i dirigenti e per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, la valutazione della performance individuale è collegata a:
  - gli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per il personale con qualifica non dirigenziale, la valutazione della performance individuale è collegata a:
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Secondo l'organizzazione dell'Agenzia possono essere distinte diverse tipologie di dipendenti da includere nella valutazione, in particolare:

- personale tecnico e amministrativo;
- professionisti di I° qualifica;
- professionisti di II° qualifica;
- dirigenti di I e II fascia.

La valutazione della Performance attiene alla misurazione di due componenti dell'attività lavorativa:

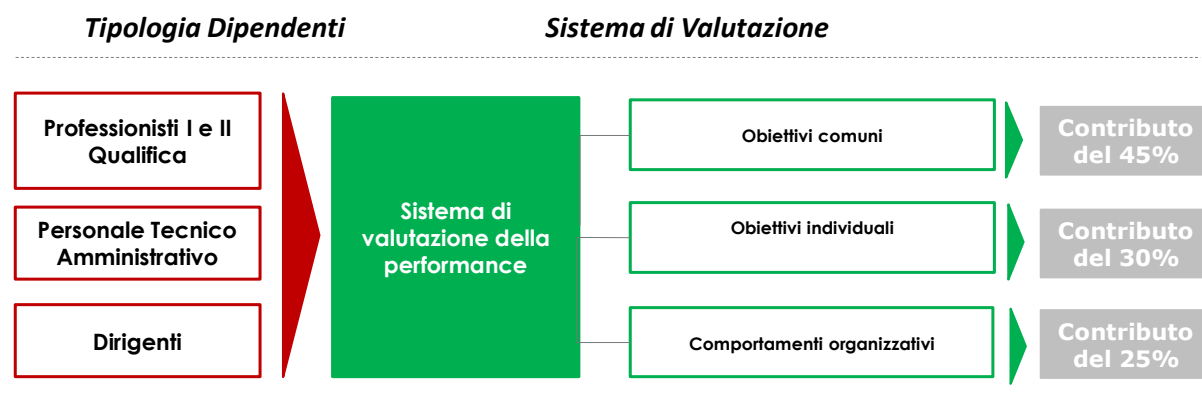
- risultati;
- comportamenti organizzativi.

Il risultato rappresenta l'esito del conseguimento dell'obiettivo e la sua misurazione avviene attraverso gli indicatori associati ai processi messi in atto per conseguire l'obiettivo.

I comportamenti organizzativi rappresentano l'insieme delle modalità di azione di tipo conoscitivo, motivazionale, relazionale e realizzativo, messe in atto dall'individuo e tra loro correlate.

Il Sistema di valutazione dell'Agenzia prevede un **modello di valutazione per il personale (dirigente e non)** con la stessa distribuzione in percentuale dell'incidenza degli elementi di valutazione, così come illustrato nella figura sottostante.

## **Figura 2: Modello di valutazione dell'ANSFISA**



Per tutto il personale, con qualifica dirigenziale e non, il contributo rispetto al grado di conseguimento degli obiettivi concorre in misura pari al 75%, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi concorre in misura pari al 25%.

### 9.1. RISULTATI

La **valutazione dei risultati** è finalizzata alla misurazione dei risultati effettivamente conseguiti a fronte degli obiettivi definiti ed assegnati all'inizio dell'anno.

La **misurazione dei risultati** è strettamente correlata alla **dimensione organizzativa** della performance in quanto:

- si conferma un **concetto di responsabilità del titolare dell'Unità Organizzativa** per le performance dell'Unità stessa;
- si estende questa **responsabilità anche agli individui che** in maniera significativa **contribuiscono al raggiungimento della performance** della propria struttura.

Gli obiettivi misurati ai fini della valutazione dei risultati sono di due tipi:

- **obiettivi comuni** che rappresentano gli obiettivi dell'Agenzia che riguardano l'Ufficio;
- **obiettivi individuali** che rappresentano gli obiettivi che caratterizzano il ruolo dell'individuo in quanto riferibili direttamente al processo di propria competenza o a progetti specifici. Questi obiettivi possono essere eventualmente assegnati a tutto il personale dell'Agenzia (dirigenti e non).

Ad ogni obiettivo assegnato devono essere associati:

- **Target** realizzativo, che per obiettivi misurati da indicatori quantitativi indica l'entità assoluta o percentuale da raggiungere, mentre per gli obiettivi non misurati da indicatori quantitativi indica il raggiungimento o

meno dell'obiettivo stesso (on/off). Gli indicatori devono essere caratterizzati da misurabilità, intesa come la capacità di essere quantificabili secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili. Si può far ricorso ad indicatori del tipo “on/off” nei soli casi in cui, in considerazione della natura dell'obiettivo, non sia oggettivamente possibile procedere ad una misurazione quantitativa dell'obiettivo.

- **Peso** dell'obiettivo, che rappresenta l'importanza ad esso attribuita. La somma dei pesi attribuiti ai singoli obiettivi comuni deve essere pari a 100. La Somma dei pesi attribuiti ai singoli obiettivi individuali deve essere pari a 100.
- **Esito** (misura del risultato sulla base di uno o più indicatori quali-quantitativi), che definisce il livello % di raggiungimento dell'obiettivo. In caso di target on/off l'esito potrà essere 0% o 100%. L'esito massimo è pari al 100%.

La misura del **grado di conseguimento degli obiettivi assegnati** determina la valutazione dei risultati del valutato, e in particolare:

- Ai Dirigenti Generali sono assegnati gli obiettivi strategici di cui alla Convenzione con il Ministero vigilante ed eventuali ulteriori obiettivi individuali previsti dalle norme o comunque assegnati dal Direttore;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi comuni dei **dirigenti responsabili di Uffici articolati in Servizi** è pari alla media della valutazione complessiva degli obiettivi comuni dei Servizi sottostanti;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi comuni dei **dirigenti responsabili di UO e del relativo personale non dirigente** dipende dal grado di raggiungimento degli obiettivi comuni della UO.

## 9.2. COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi è finalizzata a confrontare i comportamenti rilevati con quelli esplicitati nelle relative declaratorie delle competenze e prende in considerazione il “*proprium*” del dipendente e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'ufficio e dell'organizzazione nel suo complesso.

In particolare, la **declaratoria delle competenze comportamentali** utilizzata al fine della valutazione della performance individuale:

- distingue tra le competenze relative al personale dirigente e competenze comportamentali per il personale non dirigente, diversificate per le varie categorie (professionisti, elevate professionalità, funzionari, assistenti, operatori);
- prevede **9 competenze** comportamentali per il personale dirigente e 10 competenze comportamentali per il personale non dirigente;

- contiene la **declaratoria di ogni competenza comportamentale** che ne chiarisce il significato generale;
- definisce i **livelli di comportamento che costituiscono la scala valutativa, da 0,5 a 2,5**, e che rilevano un comportamento:
  - 0,5 – molto al di sotto delle aspettative
  - 1 – al di sotto aspettative
  - 1,5 – in linea con le aspettative
  - 2 – superiore alle aspettative
  - 2,5 – eccellente

### **9.3. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Il Processo di valutazione è coerente con gli indirizzi del D. Lgs. n. 150/2009 e con le finalità del Sistema di ANSFISA di misurare annualmente la performance, organizzativa e individuale, attraverso la misurazione dei risultati raggiunti nel perseguimento degli obiettivi e dei comportamenti.

Il processo prevede alcuni momenti tipici e coerenti con:

- quanto richiesto dal D. Lgs. n. 150/2009;
- dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica N.5 del Dicembre 2019 in materia di valutazione della performance individuale;
- dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della *performance individuale*”. Nello specifico è fatta raccomandazione alle Amministrazioni di introdurre nei rispettivi SMVP criteri di valorizzazione del merito che affianchino alla valutazione puramente gerarchia la previsione di momenti di confronto e calibrazione delle valutazioni.

#### **9.3.1.IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E PROFESSIONISTI II\_QUALIFICA**

Il processo di valutazione del personale Tecnico Amministrativo e Professionisti di II Qualifica è articolato nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 - Proposta:** il Dirigente Valutatore predispone le **proposte di valutazioni finale** relative alle risorse della UO di propria responsabilità sulla piattaforma INAZ;
- **Fase 2 – Calibrazione delle valutazioni interne alle Direzioni/Uffici di Staff:** il Direttore Generale convoca i Dirigenti Valutatori delle UO della propria Direzione a specifici incontri finalizzati alla calibrazione delle valutazioni per garantire che siano stati adottati criteri uniformi nelle valutazioni. In questa fase, su proposta dei Dirigenti Valutatori di UO, sono motivate e discusse le candidature al fine di individuare le risorse tra personale TA e Professionisti di II qualifica meritevoli al riconoscimento del “premio di Eccellenza” ossia la maggiorazione del premio di risultato da assegnare al personale meritevole come previsto dai CCNL FC (ex art. 78 CCNL FC 2016- 2018), e CCNL Area FC triennio 2022-2024 art. 15. Per la valutazione personale degli Uffici di Staff del Direttore gli incontri di calibrazione sono convocati dal Direttore dell’Agenzia.

**In presenza di una numerosità delle candidature al premio di eccellenza superiore alle percentuali del personale premiabile nella disponibilità di ciascuna Direzione Generale, il Dirigente Generale** supporta il processo selettivo di individuazione del merito procedendo all’individuazione di dette candidature nel rispetto di quanto stabilito dai CCNI vigenti in ordine alla gestione dei premi in presenza di ex-equo.

- **Fase 3 - Monitoraggio STP :** in questa fase la Struttura Tecnica Permanente a supporto dell’ OIV monitora la conclusione delle attività di inserimento delle proposte di valutazione sulla piattaforma INAZ e rileva la numerosità del personale proposto con valutazione più elevate candidabili per il riconoscimento del premio di eccellenza. Ad esito della conclusione degli incontri di calibrazione, la STP abilita centralmente la notifica delle valutazioni definite ai Valutati;
- **Fase 4 – Comunicazioni delle valutazioni:** i Valutati ricevono la notifica della Scheda di Valutazione finale predisposta dal Dirigente Valutatore per la presa visione;
- **Fase 5 – Colloqui di valutazione** – Il Valutatore procede ad effettuare i colloqui di valutazione di fine anno;
- **Fase 6 – Contestazione della valutazione:** ad esito del colloquio il candidato ha facoltà di attivare la procedura di contestazione della valutazione comunicata secondo le modalità previste dalla procedura di contestazione riportata al paragrafo 8.

-

### **9.3.2.IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTI I \_QUALIFICA**

Il processo di valutazione del personale Professionisti di I Qualifica è articolato nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 - Proposta:** il Direttore dell’Agenzia ed i Dirigenti Generali predispongono **le proposte di valutazione finale** relative ai Professionisti di I qualifica assegnati alle Direzione/uffici di Staff di competenza;
- **Fase 2 - Incontri di calibrazione delle valutazioni di I livello - Direzione Generale :** i Dirigenti Generali convocano i dirigenti valutatori dei Professionisti di I Qualifica assegnati alla Direzione per le opportune azioni di calibrazione delle valutazioni proposte al fine di garantire la omogenea applicazione dei criteri valutativi. In questa sede sono individuate le candidature al premio di eccellenza che si intendono presentare nella successiva fase in sede di incontro di calibrazione con la altre Direzioni Generali ed il Direttore dell’Agenzia.
- **Fase 3 – Incontri di calibrazione delle valutazioni II livello – Direttore e Direzioni Generali:** Il Direttore dell’Agenzia, coadiuvato dall’OIV, convoca i Direttori Generali ed i dirigenti valutatori dei Professionisti di I Qualifica per la presentazione e discussione delle candidature al premio di eccellenza. Le candidature devono essere formalizzate ed adeguatamente motivate a cura del dirigente valutatore chiamato a relazionare sulla stessa al fine di fornire elementi informativi utili a supportare il processo decisionale. In presenza di una numerosità delle candidature eccedente la percentuale premiabile stabilita dal CCNI, il Direttore, coadiuvato dall’OIV, supporta il processo selettivo di individuazione del merito procedendo all’individuazione di dette candidature. I criteri di assegnazione di detti premi in presenza di ex-aequo sono disciplinati dal CCNI del personale Dirigente e Professionisti di I qualifica ai sensi art. 46 del CCNL Area FC 2022-2024. La fase si conclude con l’elenco definitivo delle valutazioni da assegnare al personale Professionisti di I Qualifica;
- **Fase 4 – Comunicazioni delle valutazioni:** i punteggi definiti sono comunicati ai Valutati mediante notifica della Scheda di Valutazione finale predisposta dal Responsabile sovraordinato del Valutato (Direttore/Direttore Generale/Dirigente Ufficio) per la presa visione;
- **Fase 5 – Colloqui di valutazione** – Il Responsabile sovraordinato del Valutato procede ad effettuare i colloqui di valutazione di fine anno.
- **Fase 6– Contestazione della valutazione:** ad esito del colloquio il candidato ha facoltà di attivare la procedura di contestazione della valutazione comunicata secondo le modalità previste dalla procedura di contestazione riportata al paragrafo 8.

### **9.3.3.IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE**

Il processo di valutazione del personale Dirigente II fascia è articolato nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 - Proposta:** il Direttore dell’Agenzia ed i Dirigenti Generali predispongono **le proposte di valutazione finale** relative ai Dirigenti di II fascia assegnati alle Direzione/uffici di Staff di competenza;
- **Fase 2 -Incontri di calibrazione delle valutazioni :** il Direttore dell’Agenzia, coadiuvato dall’OIV, convoca i Direttori Generali per la presentazione e discussione delle candidature al premio di eccellenza del personale Dirigente di II Fascia. Il processo decisionale è supportato dalla presentazione delle candidature adeguatamente motivate e formalizzate. In presenza di una numerosità delle candidature eccedente la percentuale premiabile stabilita dal CCNI, il Direttore, coadiuvato dall’OIV, supporta il processo selettivo di individuazione del merito procedendo all’individuazione di dette candidature. I criteri di assegnazione di detti premi in presenza di ex-quo sono disciplinati dal CCNI del personale Dirigente qualifica ai sensi art. 21 del CCNL Area FC 2022-2024. La fase si conclude con l’elenco definitivo delle valutazioni da assegnare al personale Dirigente II Fascia;
- **Fase 4 – Comunicazioni delle valutazioni:** i punteggi definiti sono comunicati ai Valutati mediante notifica della Scheda di Valutazione finale predisposta dal Responsabile sovraordinato del Valutato (Direttore/Direttore Generale/Dirigente Ufficio) per la presa visione;
- **Fase 5 – Colloqui di valutazione** – Il Responsabile sovraordinato del Valutato procede ad effettuare i colloqui di valutazione di fine anno.
- **Fase 6– Contestazione della valutazione:** ad esito del colloquio il candidato ha facoltà di attivare la procedura di contestazione della valutazione comunicata secondo le modalità previste dalla procedura di contestazione riportata al paragrafo 8.

#### **9.4. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ**

Fermo restando il ruolo dell’OIV nel monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema e nel fornire supporto metodologico allo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, i ruoli e le responsabilità nel processo di valutazione sono così identificati:

- **La valutazione dei Dirigenti Generali** è effettuata dal Direttore dell’Agenzia coadiuvato dall’OIV.
- **La valutazione del personale dirigente di II fascia** è effettuata dal Direttore dell’Agenzia e dai Dirigenti Generali per quanto di competenza secondo la struttura organizzativa vigente.

## 9.5. FASI, TEMPI E MODALITÀ

## 9.6. ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Entro il mese di dicembre l'OIV definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti del processo di valutazione e provvede a diramare a tutte le UO dell'Agenzia le linee guida per l'attivazione del processo.

Nel mese di **gennaio/febbraio**, i Dirigenti Generali insieme ai dirigenti responsabili di Ufficio, d'intesa col proprio personale, **definiscono le proposte di obiettivi comuni** (gli eventuali obiettivi individuali, sempre d'intesa col proprio personale, vengono invece proposti dal dirigente di riferimento) con l'indicazione dei pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati, da assegnare al personale assegnato agli Uffici e da perseguire nell'anno successivo, previo censimento delle risorse disponibili.

Entro il **mese di febbraio**, i dirigenti responsabili consolidano le proposte di obiettivi comuni ed individuali con il Direttore, i Dirigenti Generali e l'OIV.

Tali proposte sono formulate tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strutturali sia ad obiettivi strategici come definiti dalla Convenzione con il Ministero Vigilante. Le proposte di obiettivi sono presentate dai responsabili di Ufficio al dirigente sovraordinato e con lo stesso condivise.

Entro **la fine di febbraio**, gli obiettivi condivisi sono trasmessi all'OIV a cura dei responsabili di Ufficio attraverso una nota sottoscritta o secondo le procedure informatiche predisposte dall'Agenzia, per condivisione degli obiettivi e presa visione dei comportamenti dal personale assegnato agli Uffici, nonché dai responsabili di Ufficio.

Al contempo il Direttore definisce e condivide le proposte di eventuali obiettivi individuali da assegnare ai dirigenti generali e dirigenti degli uffici di diretto riporto.

Gli obiettivi, definiti e condivisi con l'indicazione dei pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati, sono trasmessi all'OIV.

**Entro il mese di marzo** l'OIV provvede a verificare che gli obiettivi siano significativi e selezionati secondo criteri omogenei e uniformi, in coerenza con i documenti finanziari e che gli indicatori di misurazione scelti siano in grado di rilevare se l'obiettivo è stato conseguito e in che misura, e comunica a tutti i Valutatori l'approvazione degli obiettivi per l'anno in corso.

La comunicazione di approvazione degli obiettivi da parte dell'OIV ha valore di formalizzazione degli obiettivi stessi, che saranno riportati nelle schede di valutazione.

**Entro il 31 gennaio** il Direttore, d'intesa con i Dirigenti, OIV e RPCT, adotta il PIAO contenente gli obiettivi, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, e gli obiettivi di performance con i relativi indicatori.

### **9.7. MONITORAGGIO**

Entro il **15 luglio**, i Valutatori provvedono ad effettuare il monitoraggio relativo al primo semestre degli obiettivi assegnati acquisendo i dati necessari e a condividere con i Valutati i risultati intermedi raggiunti, l'analisi degli eventuali scostamenti e l'identificazione delle eventuali azioni di miglioramento. I Valutatori sono tenuti a comunicare gli scostamenti e le azioni correttive all'OIV al fine di valutare anche la possibile rimodulazione dell'obiettivo se sussistono motivate giustificazioni di impossibilità.

### **9.8. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DEI COMPORAMENTI**

Entro il **20 di gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento, i Valutatori provvedono ad acquisire e trasmettere i dati utili alla misurazione del livello di raggiungimento dei risultati connessi agli obiettivi strategici di cui alla Convenzione con il MIT.

Entro il mese di **febbraio** dell'anno successivo a quello di riferimento, i Valutatori provvedono ad acquisire i dati utili per le operazioni di Monitoraggio II semestre anno precedente per poter misurare il livello di raggiungimento dei risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi assegnati ai propri Valutati.

Entro il mese **di marzo**:

- i Valutatori provvedono ad elaborare una **proposta di valutazione finale** delle risorse ossia a misurare secondo le modalità e i parametri predefiniti, il livello dei comportamenti dei rispettivi Valutati
- I Dirigenti Generali convocano specifici incontri con i Dirigenti di diretto riporto finalizzati alla calibrazione delle proposte di valutazione del personale predisposte dai Dirigenti valutatori. Tali incontri rispondono alla finalità di garantire un'applicazione omogenea dei criteri di valutazione del personale.

Entro il mese di **aprile**, i Valutatori provvedono a formalizzare le valutazioni finali, ossia a calcolare la performance complessiva dei rispettivi Valutati, e a comunicare tale valutazione attraverso un colloquio con i rispettivi Valutati.

I Valutatori provvedono ad inviare all'OIV gli esiti della valutazione al fine della compilazione degli elenchi dei punteggi complessivi annuali della performance individuale relativi al:

- Personale tecnico e amministrativo

- Professionisti di II° qualifica
- Professionisti di I° qualifica
- Dirigenti

I premi economici connessi alla produttività del personale appartenente alle categorie **Elevate Professionalità, Funzionari, Assistenti e Operatori** remunerano, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, la produttività nei limiti ivi stabiliti.

I premi economici connessi alla prestazione del **personale dirigenziale, dei professionisti di I° qualifica e dei professionisti di II° qualifica** remunerano, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, la retribuzione di risultato nei limiti ivi stabiliti.

### **9.9. CICLO GESTIONE DOCUMENTALE**

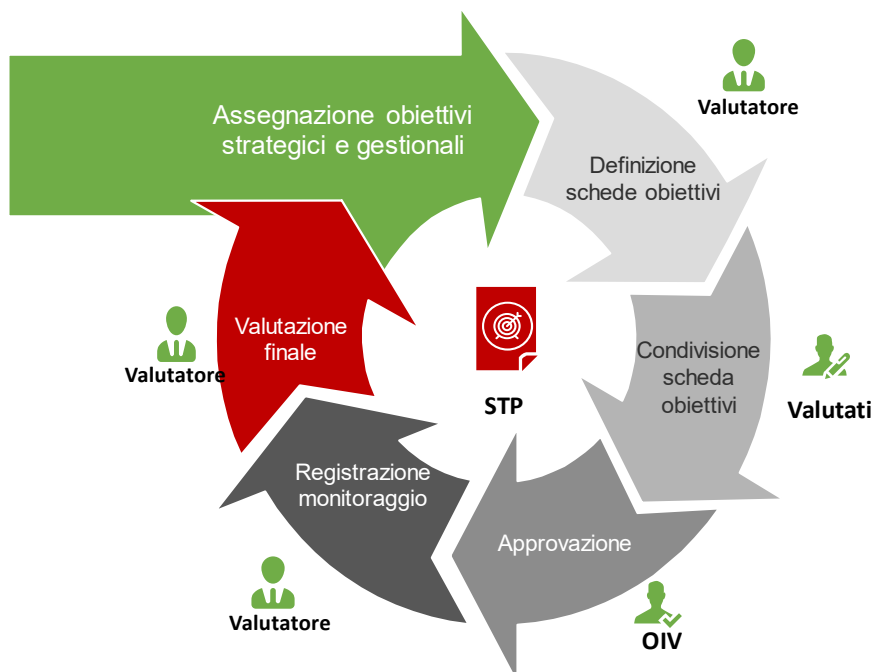
Il processo di gestione del ciclo della performance è supportato da un flusso documentale incentrato sulla redazione della scheda obiettivo, predisposta per ciascun valutato dal proprio valutatore, sulla quale sono registrati gli esiti ed i risultati del processo valutativo nelle sue diverse fasi temporali.

Il flusso documentale della performance è generato ed integralmente gestito su piattaforma informatica integrata con i sistemi informativi di gestione del personale in uso in Agenzia.

Nell'ottica di una sempre maggiore digitalizzazione dei processi, il flusso documentale ed approvativo che sottende il Ciclo di valutazione è interamente gestito su piattaforma INAZ attraverso l'attivazione di un workflow che traccia i processi di notifica ed approvativi.

Ne consegue che le Schede di Valutazione finale che si considerano accettate per presa visione sulla Piattaforma INAZ e non sarà necessario procedere alla loro firma digitale nè notifica a protocollo.

### **Figura 3: Ciclo documentale delle schede di valutazione**



## 10. CASI PARTICOLARI

Di seguito sono disciplinati alcuni casi particolari.

### 10.1. MUTAMENTI IN CORSO D'ANNO

Qualora, in presenza di significativi mutamenti in corso d'anno (variazioni delle priorità politiche, mutamenti del contesto normativo/istituzionale, venir meno di alcune specifiche attività, sopravvenuta grave carenza di risorse) alcuni obiettivi (comuni o individuali) dovessero divenire non perseguibili ovvero fosse necessario definirne di nuovi, è responsabilità del Dirigente attivarsi tempestivamente per avviare e concludere l'iter di rimodulazione degli obiettivi relativi al proprio Ufficio con le stesse modalità previste per l'assegnazione degli obiettivi ad inizio anno.

### 10.2. PASSAGGI DI AREA E VARIAZIONI ORGANIZZATIVE

In presenza di variazioni relative al proprio inquadramento contrattuale o organizzativo in conseguenza di eventi quali:

- passaggio ad altra area (area dirigenza, area professionisti, area tecnico-amministrativa);
- conferimento/cessazione di un incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6 D.Lgs. 165/2001;

- progressione/passaggio ad altra categoria (es. operatore/assistente /funzionario/EP);
- assegnazione ad altro ufficio/Direzione,

si procede ad una revisione degli obiettivi assegnati al dipendente ad inizio anno in funzione della nuova posizione di inquadramento.

Il processo di revisione degli obiettivi prevede, previa condivisione, che al valutato vengano assegnati:

- gli obiettivi comuni del nuovo ufficio/settore di assegnazione;
- gli obiettivi individuali in funzione delle effettive attività/responsabilità che andrà a ricoprire;
- i comportamenti organizzativi previsti nella nuova posizione.

I nuovi obiettivi individuali dovranno essere commisurati alla effettiva possibilità del valutato di poterli raggiungere anche in considerazione dell'orizzonte temporale utile rispetto alla fine del periodo di valutazione. Ove questo termine risultasse inferiore a 60 giorni lavorativi, il Valutatore può decidere di assegnare solo obiettivi comuni (R=max 75 punti) e comportamenti organizzativi (C= max 25 punti).

Le risorse che in corso d'anno sono assegnate ad una diversa UO chiudono il ciclo di valutazione con due separate schede di valutazione. In questo caso il responsabile di unità organizzativa di nuova assegnazione di una risorsa ed il responsabile di UO di precedente assegnazione sono tenuti ad effettuare la valutazione delle risorse per il periodo di propria competenza.

Il processo di valutazione annuale tiene conto delle valutazioni presenti in ciascuna delle schede assegnate al Valutato comprensive di risultati e comportamenti. La valutazione finale è calcolata come media dei punteggi di ciascuna scheda ponderati con il tempo/durata delle stesse.

**La valutazione finale complessiva relativa ad un Valutato (VF)** è pari alla media delle valutazioni ottenute per ciascuna scheda nell'anno (S) pesata con il periodo di validità della stessa (T) calcolato come frazione di mesi/anno:

$$\sum_{i=1}^n \frac{(S_i * T_i)}{\sum T_i}$$

**Media ponderata VF=**

(VF max = 100)

Pertanto, in presenza di più di una scheda di valutazione valida nell'anno, il punteggio verrà calcolato come nell'esempio di cui sotto:

**S1**= Punteggio Scheda 1 pari a **100** punti

**T1**= validità Scheda 1 pari a **3/12** di anno

**S2**= Punteggio Scheda 2 pari a **60** punti

**T2**= validità Scheda 2 pari a **9/12** di anno

La valutazione finale ponderata sarà

$$VF = \frac{(100 \times 3/12) + (60 \times 9/12)}{(9/12 + 3/12)} = 70$$

Il periodo di validità di una scheda deve essere misurato in mesi. Ove il cambio di Ufficio o di area avvenga con data decorrenza inframensile, la data di validità della nuova scheda sarà a decorrere dal mese successivo.

In caso di assenza dal servizio del valutatore dell'Ufficio di prima assegnazione e constatata la impossibilità di acquisire la valutazione per il periodo di competenza, si terrà conto della sola scheda di valutazione relativa al valutatore di ultima assegnazione.

### **10.3. PRESENZA IN SERVIZIO PRO QUOTA DI ANNO**

#### **Periodo minimo di permanenza in servizio**

Il personale (di tutte le Categorie) che risulta presente in servizio per un **numero di giornate inferiore a 60 giorni lavorativi** anche frazionati, **non è valutabile** ai fini della performance e pertanto non matura, fatta salva la casistica di assenza per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita richiamate nel successivo paragrafo 6.5.4, la retribuzione di risultato o premio di produttività ad essa correlata.

#### **Presenza in servizio pro-quota**

In caso di presenza in servizio pro quota di anno, per effetto di eventi quali:

- assunzione in servizio in corso d'anno;
- cessazione dal servizio / collocamento a riposo;
- assegnazione in comando IN/OUT verso altre PA;
- fruizione di periodi di aspettativa senza assegni

la retribuzione per produttività/risultato è **corrisposta pro-quota**, tenuto conto di un periodo minimo di 60 giorni lavorativi nell'anno solare di riferimento.

Per il personale tecnico amministrativo e professionisti di II qualifica, la quota di maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 77, comma 2, lettera b) del CCNL FC 2016- 2018, in aggiunta alla quota di premio già attribuito al personale valutato positivamente sulla base dei criteri previsti nel SMVP, è altresì erogata in funzione del periodo di permanenza in servizio pro-quota di anno.

Per il personale dirigente e Professionisti I qualifica, la quota di maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 15 del CCNL FC Area Dirigenti 2022- 2024, in aggiunta alla quota di premio già attribuito al personale valutato positivamente sulla base dei criteri previsti nel SMVP, è altresì erogata in funzione del periodo di permanenza in servizio pro-quota di anno.

Il dipendente, al momento dell'ingresso/rientro in servizio, riceve gli obiettivi completi in funzione del tempo residuo.

Il dipendente, a fronte di una richiesta/previsione di assenza dal servizio superiore ad un semestre, può chiedere la rimodulazione dei propri obiettivi individuali. In questo caso, come per il ritiro per pensionamento o trasferimento per comando ad altra PA, l'importo del premio è calcolato pro-quota in funzione della presenza in servizio.

Resta ferma la possibilità, per il Valutatore, qualora si tratti di personale non dirigente, ove i giorni lavorativi residui dovessero risultare inferiori a **90 giorni lavorativi**, di decidere di assegnare solo obiettivi comuni (R=max 75 punti) e comportamenti organizzativi (C= max 25 punti).

Per il solo personale con qualifica di Operatore, si rimette alla discrezionalità del Valutatore prevedere eventuali obiettivi individuali, ove il periodo di servizio nell'anno superi i 60 giorni lavorativi.

Resta fermo l'obbligo di assegnazione di obiettivi individuali a tutte le altre categorie di personale non dirigente ove il periodo di servizio nell'anno **superi i 90 giorni** lavorativi.

In caso di "**cessazione**" di una posizione in corso d'anno, la valutazione degli obiettivi comuni è effettuata tenendo conto dell'esito di fine anno degli obiettivi comuni di l ufficio/i di riferimento mentre la valutazione degli obiettivi individuali e dei comportamenti è condotta rapportando per quanto possibile in modo quantitativo, il target effettivamente raggiunto al periodo di permanenza nell'incarico.

Per il personale dirigente è fatto obbligo l'assegnazione di obiettivi individuali.

### **Cessazione di una posizione dirigenziale**

E responsabilità del dirigente “cessato” supportare il Dirigente Valutatore che subentrerà nella attività di valutazione delle risorse mediante la predisposizione di una nota informativa con gli elementi informativi e comportamentali utili alla valutazione del personale.

### **Personale in part-time**

In caso di presenza in servizio in part-time sia verticale che orizzontale, la produttività/retribuzione di risultato è erogata secondo quanto previsto in sede di contrattazione integrativa come previsto dal CCNL Funzione Centrali 2022-2024 art.7, comma5 e dal CCNL Area Funzioni Centrali 2022-2024 art. 21 ed art. 46.

In assenza di specifica previsione nei rispettivi CCNI, la produttività/retribuzione di risultato è erogata in misura correlata alla riduzione dell’orario di lavoro accordato al dipendente.

Per il personale tecnico amministrativo, la quota di maggiorazione del premio individuale di cui all’art. 77, comma 2, lettera b) del CCNL FC 2016- 2018, in aggiunta alla quota di premio già attribuito al personale valutato positivamente sulla base dei criteri previsti nel SMVP, è altresì erogata in misura correlata alla riduzione dell’orario di lavoro accordato al dipendente.

L’ammontare dei premi e trattamenti correlati alla performance organizzativa ed individuale sono determinati in sede di contrattazione integrativa.

#### **10.4. ASSENZE TUTELE DA LEGGE**

### **Congedi di maternità, paternità e parentali**

Come richiamato all’art. 9, comma 3 D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii, nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedi di maternità, paternità e parentale.

Al momento del rientro in servizio, il dipendente può richiedere la rimodulazione degli obiettivi individuali eventualmente assegnati ad inizio anno ove questi siano “tarati” su una regolare presenza in servizio.

Resta ferma la possibilità, per il Valutatore, qualora si tratti di personale non dirigente, ove i giorni lavorativi residui dovessero risultare **inferiori a 90 giorni** lavorativi, di decidere di assegnare solo obiettivi comuni (R=max 75 punti) e comportamenti organizzativi (C= max 25 punti).

Al personale Tecnico Amministrativo e Professionisti di II° fascia, come previsto all'art. 23, comma 2, del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024, nel periodo di congedo spetta il premio correlato alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente.

Il personale che risulta assente per congedo per l'intero anno del ciclo di valutazione, ossia in assenza di apporto partecipativo del dipendente, non matura il premio correlato alla performance.

Per il personale Dirigente e Professionisti di I° fascia, come disciplinato all'art. 15 del CCNL Area Funzioni Centrali triennio 2019-2021, la retribuzione di risultato spetta nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile.

#### **Assenze per malattie in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita**

Come previsto dall'art. 25 del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 al personale Tecnico Amministrativo e Professionisti di II° fascia, nelle giornate di assenza per malattie in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita è riconosciuto il diritto all'intero trattamento economico previsto dei rispettivi CCNL.

Per il personale Dirigente e Professionisti di I° fascia, come richiamato dall'art. 14 del CCNL Area Funzioni Centrali triennio 2019-2021, la retribuzione di risultato compete nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile a tal fine.

I premi verranno corrisposti secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa.

#### **Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

Al personale Tecnico Amministrativo e Professionisti di II° fascia, come disciplinato dall'art.39, comma 2, del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, in tale periodo spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 37, comma 10 lett. a) comprensiva del trattamento economico ivi previsto. Pertanto, il trattamento economico accessorio correlato alla performance compete, come richiamato dallo stesso art. 37, comma 10, lett. e) secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa se e nella misura in cui sia valutato un positivo apporto del dipendente ai risultati per effetto dell'attività svolta nel corso dell'anno, durante le giornate lavorate, secondo un criterio non necessariamente proporzionale a queste ultime.

Per il personale Dirigente e Professionisti di I° fascia, come richiamato dall'art. 21 del CCNL Area Funzioni Centrali Triennio 2016-2018, la retribuzione di risultato compete nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile a tal fine.

### **10.5. CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI AD INTERIM**

In presenza di conferimento di incarico dirigenziale ad interim di UO, il dirigente titolare dell'interim è valutato sui risultati e comportamenti raggiunti dalla UO di cui ha la titolarità ad interim mediante la predisposizione di una Scheda di valutazione specifica.

Pertanto, con riferimento al trattamento economico, previsto dall'art. 8 del CCNI 2019-2021 per gli incarichi ad interim, pari al 20% della retribuzione di posizione connessa all'incarico, come integrazione della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 44, comma 1, lett. e) del CCNL vigente, ed è corrisposto a seguito della verifica e della valutazione dei risultati conseguiti, in coerenza con quanto riportato nella Convenzione di cui all'articolo 11, comma 3, dello Statuto approvato con decreto interministeriale prot. n. 316 del 04/10/2022, secondo le risultanze dei sistemi di valutazione vigenti, in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio, riportati nella sezione relativa alla Performance all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione dell'Agenzia, degli obiettivi individuali e della valutazione dei comportamenti organizzativi indicati nel vigente Sistema di valutazione dell'Agenzia.

## 11. GESTIONE DELLE CONTESTAZIONI

**Per il personale Dirigente**, la contestazione della valutazione finale, contenente le motivazioni in base alle quali si intende contestare e l'eventuale indicazione di un legale o rappresentante sindacale per eventuale assistenza nel corso del contraddittorio, deve essere trasmessa in forma scritta (tramite e-mail o pec) al proprio Valutatore (I Istanza) Direttore dell'Agenzia o Dirigente Generale di riferimento e per conoscenza all'Ufficio del personale e OIV, **entro dieci (10) giorni lavorativi** dalla ricezione della scheda.

**Il Direttore dell'Agenzia o Direttore Generale**, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della contestazione, convocano il valutato e gli eventuali soggetti indicati. Ad esito del contraddittorio il Direttore o Dirigente Generale, entro i successivi dieci (10) giorni lavorativi, comunica a mezzo protocollo l'esito dell'Istanza di revisione della valutazione.

I dirigenti incardinati nelle Direzioni Generali possono reiterare la contestazione alla presenza del Direttore dell'Agenzia **dieci (10) giorni lavorativi** dalla ricezione della comunicazione di esito della I Istanza da parte del Dirigente Generale. Il giudizio espresso dal Direttore è insindacabile, fatte salve le ordinarie azioni nelle competenti sedi giudiziarie.

**Per il personale non dirigenziale**, la contestazione della valutazione finale, contenente le motivazioni in base alle quali si intende contestare e l'eventuale indicazione di un legale o rappresentante sindacale, deve essere trasmessa in forma scritta (tramite email o pec) al Dirigente valutatore e al Direttore Generale, e per conoscenza all'Ufficio del personale e OIV, **entro dieci (10) giorni lavorativi** dalla ricezione della scheda. Il Dirigente,

sentito il Valutato, entro i successivi dieci (10) giorni lavorativi, con provvedimento motivato, rigetta o accoglie la contestazione, variando in quest'ultimo caso la valutazione precedentemente espressa.

Nell'ipotesi in cui la contestazione venga rigettata, il dipendente, entro dieci (10) giorni lavorativi dalla notizia del mancato accoglimento dell'istanza, può reiterare la contestazione avanti al Dirigente Generale o al Direttore dell'Agenzia e Capo Ufficio se il dipendente è collocato negli Uffici di staff del Direttore.

Direttore/Dirigente Generale, sentiti il Valutatore ed il Valutato, dovrà pronunciarsi entro i successivi dieci (10) giorni lavorativi. Il Direttore/Dirigente Generale comunicherà formalmente la decisione finale al Dirigente Valutatore e al valutato.

Il giudizio in seconda istanza espresso dal Direttore/Dirigente Generale è insindacabile, fatte salve le ordinarie azioni nelle competenti sedi giudiziarie.

## **12. LA VALUTAZIONE NEGATIVA DEL PERSONALE**

Come già illustrato, l'art. 3, comma 5-bis del d. lgs. 150/2009 (quale modificato dal d. lgs. 74/2017) prevede che "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 del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto".

La norma prevede due diversi effetti della valutazione negativa: una relativa alla responsabilità dirigenziale, per il personale appunto con qualifica dirigenziale; l'altra, inerente il licenziamento disciplinare, relativa al personale non dirigenziale.

La **valutazione si considera negativa** nei seguenti casi:

1. Punteggio degli **obiettivi individuali** insufficiente, ossia pari o inferiore al 50% del punteggio massimo previsto (valutazione **pari o inferiore a 15 punti su 30**);
2. in ogni caso in cui, a prescindere dal punteggio degli obiettivi individuali, è presente un'insufficienza nei **comportamenti organizzativi**, intesa come una valutazione **pari a 0,5 punti in almeno n. 3 comportamenti organizzativi su 10 per il personale non dirigente e 9 per il personale Dirigente**.

Per il personale dirigente, in aggiunta alle casistiche sopra riportate, si considera valutazione negativa un punteggio relativo agli obiettivi comuni assegnati **pari o inferiore al 50% del punteggio massimo previsto** (punteggio pari o inferiore a 22,5 punti su 45).

Per il personale dirigente, la valutazione negativa rileva ai fini della responsabilità dirigenziale prevista dall'art. 21 del d. lgs. 165/2001 e ai fini del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali.

Per il personale non dirigente, la valutazione negativa rileva - oltre che ai fini del licenziamento disciplinare (secondo la disciplina di cui al suddetto art. 55-quater comma 1 lettera f-quinquies, nel caso di accertamento della stessa per ciascun anno nell'ultimo triennio) – anche ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche (sia orizzontali nell'ambito della stessa categoria, che tra le aree) in favore del personale.

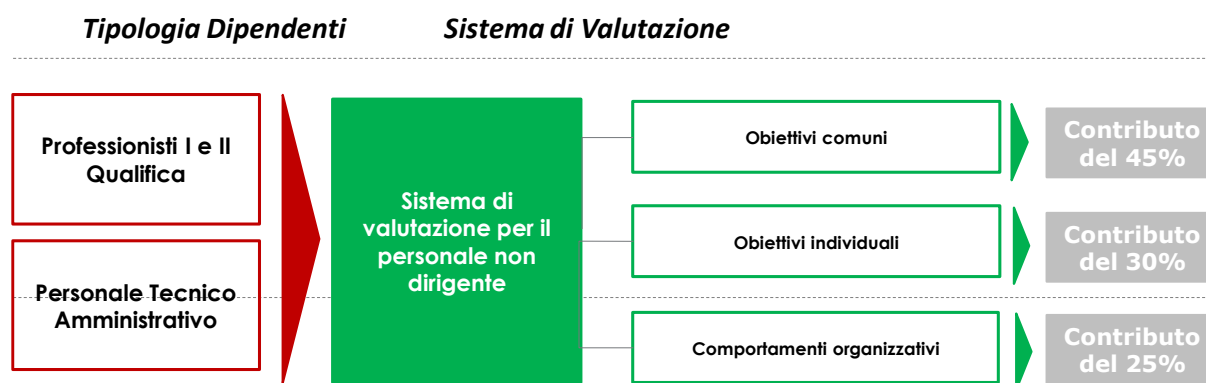
## PARTE I - MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E PROFESSIONISTI

### 13. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

La Performance individuale del personale non dirigente tiene conto:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, che concorrono per il 75% sulla performance annuale complessiva. Gli obiettivi individuali concorreranno per il 30% e gli obiettivi comuni per il 45%;
- della misurazione di comportamenti organizzativi, esplicitati dalle competenze comportamentali rilevate che concorrono per il 25% sulla performance annuale complessiva.

**Figura 4: Performance individuale del personale non dirigente**



#### Valutazione dei risultati personale non dirigente

Per il personale non dirigente di categoria Professionisti di I° e II° qualifica e per il personale tecnico-amministrativo, il punteggio attribuito a ciascun valutato per quanto attiene l'elemento Risultati (R) dipende dal raggiungimento sia degli obiettivi comuni che degli obiettivi individuali.

La **valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi comuni ( $V_c$ )** è data dalla somma dei prodotti tra esito e peso (importanza) attribuiti agli obiettivi comuni come rappresentato dalla seguente formula:

$$V_c = \sum E_i \times P_i \quad (\sum P_i = 100); (V_c \text{ max} = 100)$$

dove  $E_i$  rappresenta l'esito (misura del risultato) e definisce il livello % di raggiungimento dell'obiettivo *i-esimo* e  $P_i$  rappresenta il peso (importanza) attribuito a ciascun obiettivo *i-esimo*.

La **valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali ( $V_i$ )** è data dalla somma dei prodotti tra esito e peso attribuiti agli obiettivi individuali come rappresentato dalla seguente formula:

$$V_i = \sum E_i \times P_i \quad (\sum P_i = 100); (V_i \text{ max} = 100)$$

dove  $E_i$  rappresenta l'esito (misura del risultato) e definisce il livello % di raggiungimento dell'obiettivo *i-esimo* e  $P_i$  rappresenta il peso (importanza) attribuito a ciascun obiettivo *i-esimo*.

**Il punteggio attribuito a ciascun valutato per quanto attiene l'elemento Risultati (R)** sarà pertanto determinato secondo la seguente relazione:

$$R = (V_c \times 0,45) + (V_i \times 0,30) \quad (R \text{ max} = 75)$$

dove  $V_c$  è la valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi comuni e  $V_i$  è la valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

**Figura 5: Esempio di calcolo del punteggio dei Risultati del personale non dirigente in caso di assegnazione di obiettivi comuni e obiettivi individuali**

Obiettivi Comuni	Target	Risultato raggiunto	Esito valutato (Ei)	Peso (Pi)	Esito finale
Obiettivo 1	SI	SI	100%	50	50
Obiettivo 2	100%	40%	40%	30	12
Obiettivo 3	10	9	90%	20	18
<b>Valutazione complessiva Obiettivi comuni (Vc)</b>					<b>80</b>

Obiettivi Individuali	Target	Risultato raggiunto	Esito valutato (Ei)	Peso (Pi)	Esito finale
Obiettivo 1	SI	SI	100%	60	60
Obiettivo 2	100%	70%	70%	40	28
<b>Valutazione complessiva Obiettivi individuali (Vi)</b>					<b>88</b>

Risultati	Valutazione complessiva Obiettivi	Incidenza	Esito finale
Obiettivi Comuni	80	45%	36
Obiettivi Individuali	88	30%	26,4
<b>Punteggio dei Risultati (R)</b>			<b>62,4</b>

Nelle schede che misurano il grado di raggiungimento degli obiettivi è presente una sezione “Note” nella quale devono essere indicati i dati a supporto del grado di raggiungimento degli obiettivi (es. estremi di protocollo delle pratiche evase, data di trasmissione dei report dal dipendente al dirigente, ecc.)

### Valutazione dei comportamenti

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l’obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi rilevati in fase di valutazione con quelli esplicitati nella declaratoria delle competenze.

La declaratoria delle competenze comportamentali prevede per il **personale non dirigente 10 competenze comportamentali divise nelle seguenti aree di valutazione:**

1. cooperazione
2. partecipazione
3. realizzazione
4. competenze

Per ciascuna delle 10 competenze comportamentali previste, è definita:

- la declaratoria delle competenze suddivise per aree come riportate al par. 6.7;
- per ciascuna delle competenze comportamentali sono previsti i livelli di comportamento, da 0,5 a 2,5, che rilevano in generale un comportamento:
  - 0,5 – molto al di sotto delle aspettative
  - 1 – al di sotto aspettative
  - 1,5 – in linea con le aspettative
  - 2 – superiore alle aspettative
  - 2,5 - eccellente

**Di seguito si riporta la matrice di sintesi delle 10 competenze comportamentali previste per ciascuna categoria di personale.**

Competenza	Prof I	EP	Funz. e Prof II	Assistente	Oper.
Relazione verso interno/esterno e comunicazione	X	X			
Pianificazione e controllo	X	X			
Orientamento al risultato	X	X	X	X	X
Sviluppo professionale e condivisione	X	X	X	X	
Problem solving	X	X	X	X	X
Iniziativa	X	X	X	X	
Collaborazione	X	X	X	X	X
Flessibilità e propensione al nuovo	X	X	X	X	X
Comunicazione			X		
Relazione			X	X	X
Qualità	X	X	X	X	X
Lavoro di gruppo	X	X		X	X
Affidabilità operativa			X	X	X
Tempestività					X
Accuratezza					X

Il punteggio dei comportamenti organizzativi (C) per ciascun valutato è dato dalla somma dei valori dei livelli di comportamento attribuiti a ciascuna competenza valutata:

$$C = \sum L_i$$

dove  $L_i$  rappresenta il livello di comportamento attribuito al comportamento organizzativo *i-esimo*.

Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

**Figura 6: Esempio di calcolo del punteggio dei Comportamenti del personale non dirigente categoria Funzionario**

Competenze Comportamentali	Risorsa
	Livello di comportamento attribuito (L)
COLLABORAZIONE	2,5
FLRSSIBILITA' E PROPOENSIONE AL NUOVO	1
COMUNICAZIONE	2,5
RELAZIONE	2,5
AFFIDABILITA' OPERATIVA	2
QUALITA'	2
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	1
SVILUPPO PROFESSIONALE E CONDIVISIONE	1
INIZIATIVA	0,5
PROBLEM SOLVING	1
<b>Punteggio dei comportamenti (C)</b>	<b>16</b>

### Valutazione complessiva

Il **punteggio complessivo annuale della Performance** del personale non dirigente è dato dalla somma del punteggio dei Risultati e il punteggio dei Comportamenti attribuiti a ciascun valutato secondo lo schema di punteggio massimo conseguibile di seguito riportato.

**Figura 7: Schema di punteggio**

Valutazione Complessiva		
Punteggio dei Risultati (R)	Obiettivi comuni	45
	Obiettivi individuali	30
Punteggio dei Comportamenti (C)	Comportamenti organizzativi	25
<b>Punteggio complessivo della Performance (P)</b>		<b>100</b>

Il **punteggio complessivo annuale della Performance (P)** del personale non dirigente è dato dalla somma del punteggio dei Risultati e il punteggio dei Comportamenti attribuiti a ciascun valutato:

$$P = R + C$$

dove **R** è il punteggio attribuito a ciascun valutato per quanto attiene l'elemento Risultati e **C** è il punteggio attribuito a ciascun valutato per quanto attiene l'elemento Comportamenti

Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

**Figura 8: Esempio di calcolo del punteggio complessivo annuale della Performance Individuale del personale non dirigente**

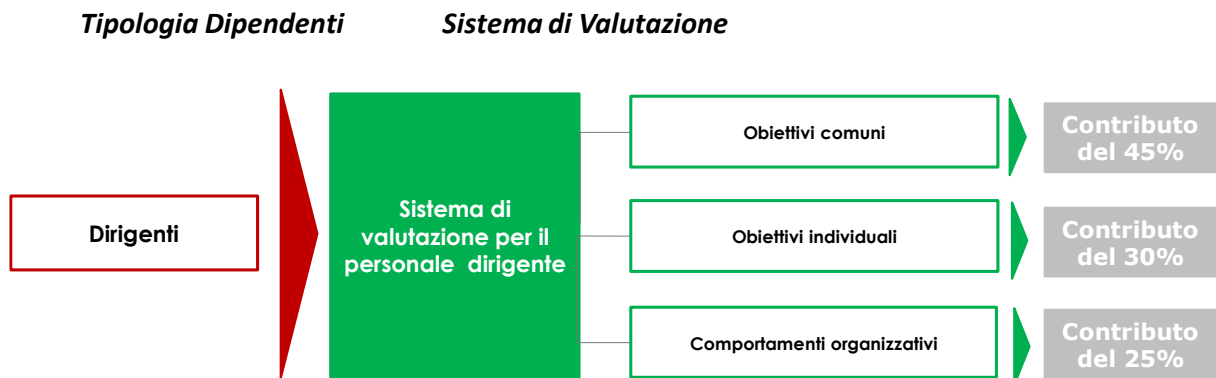
Valutazione Complessiva	
Punteggio dei Risultati (R)	62,4
Punteggio dei Comportamenti (C)	16
<b>Punteggio complessivo della Performance (P)</b>	<b>78,4</b>

#### 14. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE

La Performance Individuale del personale dirigente tiene conto:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati, che concorrono per il 45% sulla performance annuale complessiva;
- del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, che concorrono per il 30% sulla performance annuale complessiva;
- della misurazione di comportamenti organizzativi, esplicitati dalle competenze comportamentali rilevate, che concorrono per il 25% sulla performance annuale complessiva.

**Figura 5: Performance individuale del personale dirigente**



### Valutazione dei risultati

Il punteggio di risultato dei dirigenti responsabili di Ufficio e responsabili di Settore dipende dal raggiungimento di obiettivi sia comuni che individuali.

### Dirigenti responsabili di UO

La valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi comuni dei dirigenti responsabili di Ufficio ( $V_{cdU}$ ) coincide con la Valutazione complessiva degli obiettivi comuni ( $V_c$ ) dell'Ufficio/Servizio.

La valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali dei dirigenti responsabili di Ufficio ( $V_{idu}$ ) è data dalla somma dei prodotti tra esito e peso attribuiti agli obiettivi individuali come rappresentato dalla seguente formula:

$$V_{idu} = \sum E_i \times P_i \quad (\sum P_i = 100); (V_{id \max} = 100)$$

dove  $E_i$  rappresenta l'esito (misura del risultato) e definisce il livello % di raggiungimento dell'obiettivo  $i$ -esimo e  $P_i$  rappresenta il peso (importanza) attribuito a ciascun obiettivo  $i$ -esimo.

Il punteggio dei Risultati dei dirigenti responsabili di Ufficio ( $R_{du}$ ) sarà pertanto determinato secondo la seguente relazione:

$$R_{du} = (V_{cd\bar{u}} \times 0,45) + (V_{idu} \times 0,30) \quad (R_{du} \max = 75)$$

dove  $V_{cd\bar{u}}$  è la valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi comuni, che coincide con ( $V_c$ ) del sottostante personale non dirigente, e  $V_{idu}$  è la valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali. Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

**Figura 9: Esempio di calcolo del punteggio dei Risultati del personale dirigente responsabile di Ufficio in caso di assegnazione di obiettivi comuni e individuali**

Obiettivi Comuni					Esito finale
Valutazione complessiva degli obiettivi comuni del sottostante personale non dirigente					80
Valutazione complessiva Obiettivi Comuni					80
Obiettivi individuali	Target	Risultato	Esito valutato (EI)	Peso (P)	Esito finale
Obiettivo 1	SI	SI	100	60	60
Obiettivi 2	100%	70%	70	40	28
Valutazione complessiva obiettivi individuali					88
Obiettivi	Valutazione complessiva Obiettivi		Incidenza		Esito finale
Obiettivi Comuni	80		45%		36
Obiettivi individuali	88		30%		26,4
Punteggio dei Risultati del Dirigente di Ufficio					62,4

Nel caso in cui al dirigente siano stati assegnati solo obiettivi comuni, il punteggio di risultato dipende solo dal raggiungimento di obiettivi comuni. In questo caso il **punteggio dei Risultati dei dirigenti responsabili di Ufficio ( $R_{du}$ ) è pari al 75%** della Valutazione complessiva degli obiettivi comuni ( $V_c$ ) dell'Ufficio

$$R_{du} = (V_c \times 0,75) \quad (R_{du} \max = 75)$$

Dove  $V_c$  rappresenta la valutazione complessiva conseguita dall'Ufficio.

### Dirigenti responsabili di Uffici di Staff del Direttore

La valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi comuni del dirigente responsabile di Ufficio di Staff o titolare di incarichi ad interim ( $V_{cds}$ ) è pari alla media delle valutazioni complessive degli obiettivi comuni ( $V_{cu}$ ) dei Servizi sottostanti o Uffici di cui si detiene la titolarità:

$$V_{cds} = (1/n) \times \sum V_{cu} \quad (V_{cds \max} = 100)$$

La valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali del dirigente responsabile di Ufficio di Staff ( $V_{ids}$ ) è data dalla somma dei prodotti tra esito e peso attribuiti agli obiettivi individuali come rappresentato dalla seguente formula:

$$V_{ids} = \sum E_i \times P_i \quad (\sum P_i = 100); (V_{ids \max} = 100)$$

dove  $E_i$  rappresenta l'esito (misura del risultato) e definisce il livello % di raggiungimento dell'obiettivo  $i$ -esimo e  $P_i$  rappresenta il peso (importanza) attribuito a ciascun obiettivo  $i$ -esimo.

Il punteggio dei Risultati del dirigente responsabile di Ufficio di Staff ( $R_{ds}$ ) sarà pertanto determinato secondo la seguente relazione:

$$R_{ds} = (V_{cds} \times 0,45) + (V_{ids} \times 0,30) \quad (R_{ds \max} = 75)$$

dove  $V_{cds}$  è la valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi comuni e  $V_{ids}$  è la valutazione complessiva relativa al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

**Figura 10: Esempio di calcolo del punteggio dei Risultati del personale dirigente responsabile di Ufficio di Staff**

Obiettivi Comuni					Esito finale
Valutazione complessiva degli obiettivi comuni - Servizio X					100
Valutazione complessiva degli obiettivi comuni - Servizio Y					100
Valutazione complessiva Obiettivi Comuni (media)					100
Obiettivi individuali	Target	Risultato	Esito valutato (EI)	Peso (P)	Esito finale

Obiettivo 1	SI	SI	100	60	60
Obiettivi 2	100%	70%	70	40	28
Valutazione complessiva obiettivi individuali					88
Obiettivi	Valutazione complessiva Obiettivi		Incidenza		Esito finale
Obiettivi Comuni	100		45%		45
Obiettivi individuali	88		30%		26,4
Punteggio dei Risultati del Dirigente di Ufficio di Staff					71,6

### Valutazione dei comportamenti

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi agiti dal valutato e rilevati in fase di valutazione con quelli attesi esplicitati nella declaratoria delle competenze comportamentali.

La declaratoria delle competenze comportamentali prevede per il **personale dirigente** 9 **competenze comportamentali** valorizzate come di seguito riportato:

N.	Descrizione	Modalità di assegnazione punteggio	Punteggio massimo
<b>1</b>	<p><b>Gestione del personale</b></p> <p>Assegna le funzioni e le attività da svolgere, in rapporto alle competenze ed ai risultati attesi.</p> <p>Favorisce e stimola la crescita dei propri collaboratori. Accorda fiducia all'operato dei collaboratori incoraggiandone l'azione propositiva e favorendo la condivisione delle attività attraverso l'integrazione operativa delle risorse disponibili.</p> <p>Attua in modo tempestivo gli adempimenti di sua responsabilità legati alla gestione del personale con particolare riguardo al ciclo di valutazione della performance, i processi autorizzativi delle missioni, l'organizzazione del lavoro agile.</p>	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5

N.	Descrizione	Modalità di assegnazione punteggio	Punteggio massimo
2	<p><b>Integrazione nell'organizzazione, gestione dei rapporti interni ed esterni, circolazione delle informazioni</b></p> <p>E' capace di operare in modo sinergico all'interno dell'organizzazione, dei gruppi di lavoro anche informali, interni ed esterni all'Agenzia, nonché in occasione di gruppi intergovernativi e governativi. Assicura la circolazione delle informazioni verso le strutture interessate per le attività/processi di competenza.</p> <p>Rappresenta, attraverso i propri comportamenti e modalità di comunicazione, una immagine dell'amministrazione imparziale, professionale, affidabile ed efficiente nelle sedi istituzionali nazionali ed internazionali, nonché verso tutti i soggetti esterni/utenza di riferimento per le attività dell'Agenzia</p>	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5
3	<p><b>Rispetto dei tempi nello svolgimento delle attività assegnate</b></p> <p>Rispetta le tempistiche indicate per lo svolgimento di compiti ed attività assegnate.</p>	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5
4	<p><b>Pianificazione e controllo - programmazione, coordinamento e controllo della propria UO</b></p> <p>Programma l'uso delle risorse disponibili, per conseguire i risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese, definendo l'ordine delle attività da svolgere in base alla loro importanza ed alle risorse disponibili.</p> <p>Garantisce il rispetto del budget assegnato con specifico riguardo alla gestione delle missioni e degli accordi di lavoro agile.</p> <p>Esercita le funzioni autorizzative nel rispetto dei regolamenti vigenti con particolare riguardo alle missioni ed al lavoro agile. Garantisce il rispetto degli accordi di lavoro agile</p>	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5

N.	Descrizione	Modalità di assegnazione punteggio	Punteggio massimo
	Definisce i criteri di controllo ed esercita le conseguenti verifiche sulle attività di propria competenza, per consentirne il corretto svolgimento e l'eventuale miglioramento.		
<b>5</b>	<b>Orientamento al risultato</b>  Ha la capacità costante di indirizzare le proprie attività al conseguimento dei risultati attesi, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi, ed evitando di disperdersi in aspetti poco rilevanti del problema	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5
<b>6</b>	Cura il proprio sviluppo professionale e valorizza le opportunità formative, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5
<b>7</b>	<b>Problem solving proattività ed innovazione</b>  Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee anche interfacciandosi con altre UO	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5
<b>8</b>	<b>Iniziativa</b>  Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. Si attiva autonomamente, senza essere sollecitato da altri, nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.	Scala 5 livelli di giudizio da 0,5 a 2,5 punti	2,5
<b>9</b>	<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>  E' capace di valutare in maniera differenziata i propri collaboratori riconoscendo e riflettendo nei punteggi le reali differenze di prestazione tra i collaboratori. Motiva le diverse valutazioni attraverso prove	Formula deviazione standard	5

N.	Descrizione	Modalità di assegnazione punteggio	Punteggio massimo
	concrete (risultati raggiunti, comportamenti osservati) piuttosto che su impressioni generali o simpatie personali. Comunica le valutazioni in modo personalizzato, evidenziando per ciascuno i punti di forza specifici e le aree di miglioramento individuali		

Le competenze comportamentali valorizzate con assegnazione di un punteggio si scala da 0,5 a 2,5 rilevano in generale un comportamento:

- 0,5 – molto al di sotto delle aspettative
- 1 – al di sotto aspettative
- 1,5 – in linea con le aspettative
- 2 – superiore alle aspettative
- 2,5 - eccellente

La competenza comportamentale **Capacità di valutazione dei propri collaboratori** è misurata in base al grado di differenziazione dei giudizi. Per calcolare il grado di differenziazione viene utilizzata la seguente formula della deviazione standard

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_i^n (x_i - \mu)^2}{n-1}}$$

in cui:

$\sigma$  è la deviazione standard;

$x_i$  è il punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi dell'i-esimo valutato;

$\mu$  è la media aritmetica dei punteggi assegnati;

$n$  rappresenta il numero di risorse direttamente valutate. Per il dirigente generale, è il numero dei dirigenti valutati, e, per il dirigente di UO, è il numero totale delle unità di personale valutate; per il dirigente di Ufficio

di Staff è il numero dei dirigenti dei Servizi sottostanti. In presenza di uffici di diretta dipendenza che risultano privi del dirigente responsabile, si intende valutatore diretto il dirigente gerarchicamente superiore.

Per calcolare il punteggio relativo alla capacità di valutazione, è utilizzata la formula

$$P_{diff} = k \sigma$$

in cui

$P_{diff}$  è il punteggio per la differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori;

$k = 2$  è il coefficiente di trasformazione;

$\sigma$  è la deviazione standard.

I punteggi variano da 0 a 5. I decimali di  $P_{diff}$  sono arrotondati all'unità superiore se sono maggiori di 0,5. Per valori di  $P_{diff} > 5$ , si assume  $P_{diff} = 5$ .

Il criterio non si applica in presenza di un numero di valutati fino a 6 unità. In questo caso, in sede di assegnazione della scheda di valutazione ad inizio anno, il punteggio relativo è distribuito tra i restanti 8 comportamenti in modo che la somma dei pesi sia pari a 25. Resta inteso che laddove nel corso dell'anno il numero dei valutati dovesse superare le 6 unità si applica la formula aritmetica di cui sopra.

**Il punteggio dei comportamenti organizzativi ( $C_d$ )** per ciascun Dirigente è dato dalla somma dei valori dei livelli di comportamento attribuiti a ciascuna competenza valutata:

$$C_d = \sum L_i$$

dove  $L_i$  rappresenta il livello di comportamento attribuito al comportamento organizzativo  $i$ -esimo.

Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

**Figura 6: Esempio di calcolo del Punteggio dei Comportamenti organizzativi del personale dirigente**

Competenze comportamentali - Dirigenti	Livello di comportamento attribuito (L)
Gestione del personale	2,5
Integrazione nell'organizzazione, gestione dei rapporti interni ed esterni, circolazione delle informazioni	2,5
Pianificazione e controllo - programmazione, coordinamento e controllo della propria UO; capacità organizzativa e di leadership	2
Rispetto dei tempi nello svolgimento delle attività assegnate	2

Competenze comportamentali - Dirigenti	Livello di comportamento attribuito (L)
Problem solving, proattività e innovazione	2,5
Sviluppo professionale e condivisione	2
Iniziativa	1,5
Orientamento al risultato	2
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	3
<b>Punteggio dei comportamenti</b>	<b>20</b>

### Valutazione complessiva

Il **punteggio complessivo annuale della Performance del personale dirigente (P<sub>d</sub>)** è dato dalla somma del punteggio dei Risultati e il punteggio dei Comportamenti attribuiti a ciascun valutato:

$$P_d = R_d + C_d$$

dove **R<sub>d</sub>** è il punteggio attribuito a ciascun valutato per quanto attiene l'elemento Risultati e **C<sub>d</sub>** è il punteggio attribuito a ciascun valutato per quanto attiene l'elemento Comportamenti.

Si riporta di seguito un esempio di calcolo.

### **Figura 7: Esempio di calcolo del punteggio complessivo annuale della Performance Individuale del personale dirigente**

Valutazione complessiva	
Punteggio dei Risultati (R)	62,4
Punteggio dei Comportamenti (C)	20
<b>Punteggio complessivo della performance individuale ( P )</b>	<b>82,4</b>

## **15. EROGAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

I compensi economici connessi alla produttività del **personale appartenente a tutte le categorie** sono erogati **in proporzione al punteggio risultante dalla valutazione complessiva della performance individuale.**

Con il CCNL Funzioni Centrali triennio 2016 -2018 è stata introdotta per il personale Tecnico Amministrativo la differenziazione del premio di risultato.

Nello specifico il CCNL FC 2016-2018 stabilisce all'art.78 che "I dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'amministrazione, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 77, comma 2, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita".

Il CCNL Area FC triennio 2016-2018 e successivamente il CCNL Area FC triennio 2019-2021 e 2022-2024 è stata introdotta la differenziazione della retribuzione di risultato per il personale Dirigente e Professionisti I Qualifica.

Nello specifico il CCNL Area FC 2022-2025 stabilisce all'art.15, comma 3 che "ai dirigenti e professionisti che conseguano le valutazioni più elevate, in base al sistema di valutazione adottato dall'amministrazione, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 30%, rispetto al valore medio pro-capite delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato correlata alla valutazione di performance individuale". La misura percentuale è definita in sede di contrattazione integrativa.

In sede di contrattazione integrativa è altresì definita una limitata quota massima di dirigenti e professionisti valutati a cui viene attribuito il valore di retribuzione di risultato di importo più elevato".

Pertanto in sede di contrattazione integrativa sono definite:

- la percentuale del premio maggiorato che deve essere almeno del 30% superiore rispetto al premio medio pro-capite; nei vigenti CCNI di ANSFISA detta percentuale è fissata al 30% per tutte le categorie
- la quota massima percentuale del personale valutato positivamente con punteggio massimo a cui può essere riconosciuta la maggiorazione del premio; nei vigenti CCNI di ANSFISA detta percentuale è fissata al 35% per il personale TA e Professionisti di II e al 15% per Professionisti di I e Dirigenti non generali;
- i criteri di precedenza in caso di ex-aequo da applicare ove il personale che abbia conseguito le valutazioni più elevate superi la quota contingentata prevista.



Si rimanda alla contrattazione integrativa per la definizione dei criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance.

## 16. ALLEGATO - DECLARATORIA DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI

### 16.1. DECLARATORIA COMPETENZE PERSONALE DIRIGENTE

	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Gestione del personale</b>	<p>Assegna le funzioni e le attività da svolgere, in rapporto alle competenze ed ai risultati attesi.</p> <p>Favorisce e stimola la crescita dei propri collaboratori. Accorda fiducia all'operato dei collaboratori incoraggiandone l'azione propositiva e favorendo la condivisione delle attività attraverso l'integrazione operativa delle risorse disponibili.</p> <p>Attua in modo tempestivo gli adempimenti di sua responsabilità legati alla gestione del personale con particolare riguardo al ciclo di valutazione della performance, i processi autorizzativi delle missioni, l'organizzazione del lavoro agile.</p>
<b>2</b>	<b>Integrazione nell'organizzazione, gestione dei rapporti interni ed esterni, circolazione delle informazioni</b>	<p>E' capace di operare in modo sinergico all'interno dell'organizzazione, dei gruppi di lavoro anche informali, interni ed esterni all'Agenzia, nonché in occasione di gruppi intergovernativi e governativi. Assicura la circolazione delle informazioni verso le strutture interessate per le attività/processi di competenza.</p> <p>Rappresenta, attraverso i propri comportamenti e modalità di comunicazione, una immagine dell'amministrazione imparziale, professionale, affidabile ed efficiente nelle sedi istituzionali nazionali ed internazionali, nonché verso tutti i soggetti esterni/utenza di riferimento per le attività dell'Agenzia</p>
<b>3</b>	<b>Rispetto dei tempi nello svolgimento delle attività assegnate</b>	<p>Rispetta le tempistiche indicate per lo svolgimento di compiti ed attività assegnate.</p>
<b>4</b>	<b>Pianificazione e controllo - programmazione,</b>	<p>Programma l'uso delle risorse disponibili, per conseguire i risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese, definendo l'ordine delle attività da svolgere in base alla loro importanza ed alle risorse disponibili.</p>

	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Descrizione</b>
	<b>coordinamento e controllo della propria UO</b>	<p>Garantisce il rispetto del budget assegnato con specifico riguardo alla gestione delle missioni e degli accordi di lavoro agile.</p> <p>Esercita le funzioni autorizzative nel rispetto dei regolamenti vigenti con particolare riguardo alle missioni ed al lavoro I quadro dele Garantisce il rispetto degli accordi di lavoro agile</p> <p>Definisce i criteri di controllo ed esercita le conseguenti verifiche sulle attività di propria competenza, per consentirne il corretto svolgimento e l'eventuale miglioramento.</p>
<b>5</b>	<b>Orientamento al risultato</b>	Ha la capacità costante di indirizzare le proprie attività al conseguimento dei risultati attesi, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi, ed evitando di disperdersi in aspetti poco rilevanti del problema
<b>6</b>	<b>Sviluppo professionale e condivisione</b>	Cura il proprio sviluppo professionale e valorizza le opportunità formative, l'autoapprendimento e lo scambio professionale
<b>7</b>	<b>Problem solving proattività ed innovazione</b>	Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee anche interfacciandosi con altre UO
<b>8</b>	<b>Iniziativa</b>	Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. Si attiva autonomamente, senza essere sollecitato da altri, nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.
<b>9</b>	<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	<p>È capace di valutare in maniera differenziata i propri collaboratori riconoscendo e riflettendo nei punteggi le reali differenze di prestazione tra i collaboratori.</p> <p>Motiva le diverse valutazioni attraverso prove concrete (risultati raggiunti, comportamenti osservati) piuttosto che su impressioni generali o simpatie personali.</p> <p>Comunica le valutazioni in modo personalizzato, evidenziando per ciascuno i punti di forza specifici e le aree di miglioramento individuali</p>

	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Descrizione</b>

## 16.2. DECLARATORIA COMPETENZE - FUNZIONARI E PROFESSIONISTI II QUALIFICA

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>COOPERAZIONE</b>	
<b>Collaborazione</b>	Lavora con i colleghi integrando le competenze e offrendo il possibile supporto per il raggiungimento del risultato comune
<b>Flessibilità e propensione al nuovo</b>	Adatta la propria attività in funzione delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative, allo scopo di raggiungere l'obiettivo prefissato.  Recepisce in modo costruttivo e propositivo i cambiamenti che intervengono nel proprio ambito lavorativo come conseguenza di novità di tipo normativo, con introduzione di nuove tecnologie di supporto ai processi di lavoro gestiti. Ha la capacità di promuovere modifiche operative per implementare il cambiamento affinché si traduca in un beneficio per l'organizzazione del lavoro
<b>PARTECIPAZIONE</b>	
<b>Comunicazione</b>	Utilizza un linguaggio incisivo e adeguato alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari, e favorisce la circolazione delle informazioni
<b>Relazione</b>	Utilizza le modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni e le adatta alle caratteristiche del contesto
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Affidabilità operativa</b>	Rispetta i tempi richiesti dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato
<b>Qualità</b>	Opera con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato, anche nel rispetto del Codice di Comportamento

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
<b>Orientamento al risultato</b>	Ha la capacità costante di indirizzare le proprie attività al conseguimento dei risultati attesi, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi, ed evitando di disperdersi in aspetti poco rilevanti del problema
<b>COMPETENZE</b>	
<b>Sviluppo professionale e condivisione</b>	Cura il proprio sviluppo professionale e valorizza le opportunità formative, l'autoapprendimento e lo scambio professionale
<b>Iniziativa</b>	Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. Si attiva autonomamente, senza essere sollecitato da altri, nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.
<b>Problem solving</b>	Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee

### 16.3. DECLARATORIA COMPETENZE - ASSISTENTI

TIPOLOGIA	Descrizione
<b>COOPERAZIONE</b>	
<b>Collaborazione</b>	Lavora con i colleghi integrando le competenze e offrendo il possibile supporto per il raggiungimento del risultato comune
<b>Flessibilità e propensione al nuovo</b>	Adatta la propria attività in funzione delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative, allo scopo di raggiungere l'obiettivo prefissato.  Recepisce in modo costruttivo e propositivo i cambiamenti che intervengono nel proprio ambito lavorativo come conseguenza di novità di tipo normativo, con introduzione di nuove tecnologie di supporto ai processi di lavoro gestiti. Ha la capacità di promuovere modifiche operative per implementare il cambiamento affinché si traduca in un beneficio per l'organizzazione del lavoro.

TIPOLOGIA	Descrizione
<b>PARTECIPAZIONE</b>	
<b>Lavoro di gruppo</b>	Partecipa alle attività e fornisce agli altri informazioni utili e consigli per migliorare le proprie prestazioni ed il lavoro. Accetta il confronto avendo un atteggiamento positivo verso gli altri e condividendo le informazioni utili e rilevanti per il gruppo
<b>Relazione</b>	Utilizza le modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni e le adatta alle caratteristiche del contesto
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Affidabilità operativa</b>	Rispetta i tempi richiesti dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato
<b>Qualità</b>	Opera con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato, anche nel rispetto del Codice di Comportamento
<b>Orientamento al risultato</b>	Ha la capacità costante di indirizzare le proprie attività al conseguimento dei risultati attesi, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi, ed evitando di disperdersi in aspetti poco rilevanti del problema
<b>COMPETENZE</b>	
<b>Sviluppo professionale e condivisione</b>	Cura il proprio sviluppo professionale e valorizza le opportunità formative, l'autoapprendimento e lo scambio professionale
<b>Iniziativa</b>	Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. Si attiva autonomamente, senza essere sollecitato da altri, nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.
<b>Problem solving</b>	Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee

#### 16.4. DECLARATORIA COMPETENZE - OPERATORI

TIPOLOGIA	Descrizione
<b>COOPERAZIONE</b>	
<b>Collaborazione</b>	Lavora con i colleghi integrando le competenze e offrendo il possibile supporto per il raggiungimento del risultato comune
<b>Flessibilità e propensione al nuovo</b>	Adatta la propria attività in funzione delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative, allo scopo di raggiungere l'obiettivo prefissato
<b>PARTECIPAZIONE</b>	
<b>Lavoro di gruppo</b>	Partecipa alle attività e fornisce agli altri informazioni utili e consigli per migliorare le proprie prestazioni ed il lavoro. Accetta il confronto avendo un atteggiamento positivo verso gli altri e condividendo le informazioni utili e rilevanti al gruppo
<b>Relazione</b>	Utilizza le modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni e le adatta alle caratteristiche del contesto
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Affidabilità operativa</b>	Rispetta i tempi richiesti dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato
<b>Qualità</b>	Opera con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato, anche nel rispetto del Codice di Comportamento
<b>Orientamento al risultato</b>	Ha la capacità costante di indirizzare le proprie attività al conseguimento dei risultati attesi, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi, ed evitando di disperdersi in aspetti poco rilevanti del problema
<b>COMPETENZE</b>	
<b>Tempestività</b>	Opera nel rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione assegnata e ha la capacità di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche.

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Accuratezza</b>	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalla natura del compito assegnato
<b>Problem solving</b>	Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee

**16.5. DECLARATORIA COMPETENZE - PROFESSIONISTI I E ELEVATE PROFESSIONALITA'**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Descrizione</b>
<b>COOPERAZIONE</b>	
<b>Collaborazione</b>	Lavora con i colleghi integrando le competenze e offrendo il possibile supporto per il raggiungimento del risultato comune
<b>Flessibilità e propensione al nuovo</b>	Adatta la propria attività in funzione delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative, allo scopo di raggiungere l'obiettivo prefissato. Recepisce in modo costruttivo e propositivo i cambiamenti che intervengono nel proprio ambito lavorativo come conseguenza di novità di tipo normativo, con introduzione di nuove tecnologie di supporto ai processi di lavoro gestiti. Ha la capacità di promuovere modifiche operative per implementare il cambiamento affinché si traduca in un beneficio per l'organizzazione del lavoro.
<b>PARTECIPAZIONE</b>	
<b>Relazione verso interno/esterno e comunicazione</b>	Ha la capacità di fornire/rapresentare, attraverso i propri comportamenti e modalità di comunicazione, una immagine dell'amministrazione imparziale, professionale, affidabile ed efficiente nelle sedi istituzionali nazionali ed internazionali, nonché verso tutti i soggetti esterni/utenza di riferimento per le attività dell'Agenzia
<b>Lavoro di gruppo</b>	Nel lavoro di gruppo assume un ruolo attivo e propositivo, nonché di coordinamento se richiesto, valorizzando il contributo altrui.  Partecipa alle attività e fornisce agli altri informazioni utili e consigli per migliorare le proprie prestazioni ed il lavoro. Accetta il confronto avendo un atteggiamento positivo verso gli altri e condividendo le informazioni utili e rilevanti al gruppo
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<b>Pianificazione e controllo</b>	Programma l'uso delle risorse disponibili, per conseguire i risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese, definendo l'ordine delle attività da svolgere in base alla loro importanza ed alle risorse disponibili.

TIPOLOGIA	Descrizione
	Definisce i criteri di controllo ed esercita le conseguenti verifiche sulle attività di propria competenza, per consentirne il corretto svolgimento e l'eventuale miglioramento.
<b>Qualità</b>	Opera con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato, anche nel rispetto del Codice di Comportamento
<b>Orientamento al risultato</b>	Ha la capacità costante di indirizzare le proprie attività al conseguimento dei risultati attesi, fornendo un livello di prestazione adeguato alla natura e all'importanza degli stessi, ed evitando di disperdersi in aspetti poco rilevanti del problema
<b>COMPETENZE</b>	
<b>Sviluppo professionale e condivisione</b>	Cura il proprio sviluppo professionale e valorizza le opportunità formative, l'autoapprendimento e lo scambio professionale
<b>Iniziativa</b>	Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. Si attiva autonomamente, senza essere sollecitato da altri, nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.
<b>Problem solving</b>	Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee