



DETERMINAZIONE N. 188/2015

Oggetto

Adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'AgID.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI gli articoli 19 (Istituzione dell'Agenzia per l'Italia Digitale), 20 (Funzioni), 21 (Organi e Statuto) e 22 (Soppressione di DigitPA e dell'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione; successione dei rapporti e individuazione delle effettive risorse umane e strumentali) del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 nei relativi testi, come modificati dagli artt. 19 e 20 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, dall'art. 13, comma 2, del decreto legge n.69 del 21 giugno 2013 convertito, con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98 e, successivamente, dall'art. 2, comma 13-bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 gennaio 2014, (pubblicato sulla GURI n. 37 del 14 febbraio 2014) che ha approvato lo Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 aprile 2015, registrato alla Corte dei Conti in data 10 giugno 2015, con il quale il Dott. Antonio Francesco Maria Samaritani è stato nominato, per la durata di un triennio, Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale con decorrenza dalla data del predetto decreto;

CONSIDERATO che l'art. 7, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2019 n. 150, c.d. Decreto "Brunetta", in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che le Amministrazioni pubbliche, adottino con apposito provvedimento, "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance", al fine di valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale e che la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa è affidata, come specificato al comma 2, lettera a) del citato articolo, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009;

VISTO in particolare l'art. 7, comma 3, del citato D.lgs. n. 150/2009 che prevede che il Sistema adottato individui:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;



d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

CONSIDERATO che il citato art. 7, comma 3, rinvia per gli specifici contenuti del Sistema agli indirizzi adottati in materia dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la delibera CIVIT del 2 settembre 2010, n. 104, recante i principi relativi alla definizione dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il verbale dell'OIV n. 2 del 17 novembre 2015 con il quale il Direttore Generale è stato invitato ad adottare il Sistema di valutazione e misurazione della Performance ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150 del 2009 e secondo le disposizioni fornite dalla CIVIT con delibera n. 104/2010, sottolineando, in proposito, di tenere conto degli atti generali con i quali sono stati delineati gli assetti organizzativi dell'Agenzia;

RITENUTO di procedere all'adozione del Sistema di misurazione e valutazione di cui all'oggetto;

DETERMINA

1. di adottare il Sistema di misurazione e valutazione della performance riportato in allegato, che forma parte integrante della presente determinazione.
2. di disporre la pubblicazione del Sistema di valutazione e misurazione della performance sul sito dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della Performance.

Roma, 23 dicembre 2015

Antonio Samaritani

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

Contesto di riferimento

1. Contesto normativo in materia di valutazione della performance organizzativa ed individuale

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. n.150/2009 ad adottare, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", al fine di valutare annualmente la performance organizzativa e individuale. La funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso è affidata dall'articolo 7, comma 2, lettera a), del D. lgs. n. 150/2009, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di seguito denominato "OIV". La performance organizzativa viene collegata, ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del D. lgs. n.165/2001 "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione". Nell'ambito del concetto di performance individuale, di cui all'art. 9 del citato d. lgs. n. 150/2009, viene operata una distinzione tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, nei termini seguenti:

- al comma 1 prevedendo che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai dirigenti di prima e seconda fascia;
- al personale non dirigenziale cui è stata attribuita la posizione organizzativa;
- al personale non dirigenziale.

Il Sistema, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. lgs. n. 150/2009 (CIVIT) con la delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le eventuali procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con il sistema informativo;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Contesto istituzionale ed organizzativo dell'AGID

Istituita dal Decreto Legge n. 83/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 134/2001, con sede in Roma, l'Agenzia per l'Italia Digitale, di seguito denominata "AgID", ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.

Il Decreto Legge n. 83/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 134/201 e lo Statuto ne disciplinano il funzionamento e ne individuano le funzioni.

L'art. 21 del Decreto Legge n. 83/2012 individua gli organi dell'AgID.

Il Direttore Generale, nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in data 30 aprile 2015, registrato alla Corte dei Conti il 10 giugno 2015, ha la rappresentanza legale dell'AgID, la dirige ed è responsabile della gestione ed attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro da lui delegato. Svolge tutti compiti dell'Agenzia non espressamente assegnati dalle disposizioni di legge dallo Statuto. L'individuazione della figura avviene con le modalità previste dall'articolo 21, comma 2, del Decreto Legge n. 83/2012.

Il Comitato di indirizzo è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro da lui delegato ed è composto da un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei ministri, da un rappresentante del Ministero dello sviluppo economico, da un rappresentante del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, da un rappresentante del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, da un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze e da due rappresentanti designati dalla Conferenza unificata e dai membri del Tavolo permanente per l'innovazione e l' Agenda digitale italiana. L'individuazione dei componenti avviene secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 4, del Decreto Legge n. 83/2012, e dall'art. 5, comma 3, dello Statuto. Il Comitato di indirizzo è l'organo strategico dell'Agenzia. E' presieduto dal rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed adotta, a maggioranza dei suoi componenti, un regolamento di funzionamento. In particolare, il Comitato delibera sul modello strategico di evoluzione del Sistema Informativo della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 3 dello Statuto, individuandone le priorità di intervento anche sulla base delle disponibilità finanziarie, e ne monitora l'attuazione.

Il Collegio dei revisori dei conti è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro da lui delegato ed è composto dal presidente, designato dal Ministero dell'economia e delle finanze e da due membri effettivi. Vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie, provvede agli altri compiti previsti dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica, e svolge il controllo secondo le disposizioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

L'AgID ha personalità giuridica di diritto pubblico con autonomia organizzativa e contabile nei limiti del proprio bilancio e definisce con propri regolamenti le norme concernenti l'organizzazione interna, il funzionamento e la gestione finanziaria. I regolamenti sono soggetti al controllo del Dipartimento della funzione pubblica e del Ministero dell'economia e delle finanze.

La gestione finanziaria è soggetta al controllo consuntivo della Corte dei conti.

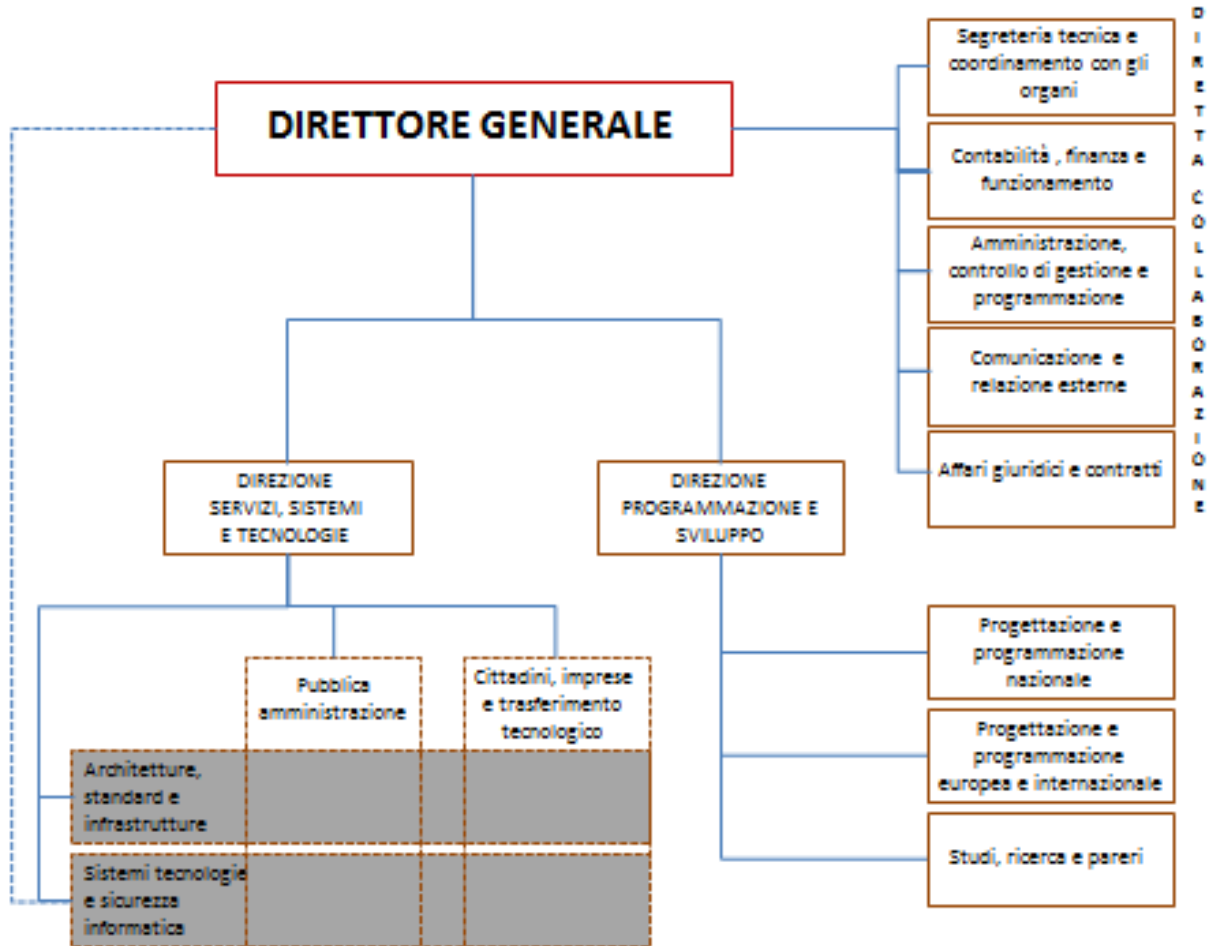
La dotazione organica dell'AgID, fissata in numero di 130 unità, comprensive dei posti di dirigente di prima e di seconda fascia, è determinata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro da lui delegato, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, secondo le necessità di funzionamento dell'AgID; alla copertura dei relativi posti si provvede, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, tramite concorsi pubblici.

In figura 1, si riporta la dotazione organica dell'AgID e la consistenza effettiva del personale al 31/12/2015. La successiva figura 2, individua invece l'organigramma.

Figura 1
Dotazione organica e consistenza di personale al 31/12/2015

Qualifica	Organico	Presenti
Dirigenti di I Fascia	2	0
Dirigenti di II Fascia	12	7
Area terza	86	67
Area seconda	24	14
Area prima	6	2
	130	90

Figura 2
Organigramma dell'AgID



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. IL SISTEMA ADOTTATO DA AGID

In conformità con quanto stabilito dalla norma e dalle indicazioni formulate dall'ex CIVIT, ai fini della rilevazione della performance organizzativa, il sistema di misurazione e valutazione deve indicare:

- l'attuazione delle politiche attivate ai fini della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 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;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per garantire tutto ciò l'AgID ha deciso di procedere, gradualmente e secondo un calendario che l'OIV concorderà con la Direzione Generale, all'implementazione di un sistema di misurazione e valutazione basato:

- ✓ sui principi della balanced scorecard;
- ✓ sulla distinzione tra livello decisionale strategico e livello decisionale operativo.

La balanced scorecard consentirà di esplicitare la strategia dell'Agenzia attraverso l'uso di mappe strategiche (livello strategico) per arrivare all'esecuzione ed alla verifica della stessa (livello della operatività).

Con questo modello, la valutazione della performance organizzativa sarà effettuata attraverso obiettivi e correlati indicatori articolati in quattro prospettive bilanciate:

- a) prospettiva economico-finanziaria con la quale si analizzeranno i risultati, in termini di risparmi di spesa realizzati o di efficienze gestionali, ottenuti in relazione alle strategie poste in essere dall'Agenzia per lo svolgimento della propria attività; tale prospettiva riguarda la funzione più classica dei sistemi di controllo di gestione e mira alla verifica dell'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia nel lungo periodo ed al raggiungimento di equilibri economico-finanziari di breve termine; più in generale, questa dimensione riguarda il profilo dell'efficienza nell'impiego delle risorse economiche;
- b) prospettiva dei processi interni riguarda, invece, la ridefinizione dei processi interni al fine di ridurre i tempi non produttivi ed aumentare l'efficienza amministrativa; in tale ambito si collegano le previsioni in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, di ottimizzazione della gestione delle attività progettuali, di riqualificazione degli assetti organizzativi (con particolare riferimento alle

politiche della dirigenza) e le pratiche in materia di “re-engineering” dei processi ed attivazione di percorsi di certificazione di qualità;

- c) prospettiva dei clienti, che si pone, per una struttura che eroga un servizio non direttamente quantificabile e condizionato da una pluralità di variabili di carattere politico-sociale, un obiettivo ambizioso identificabile nel grado di soddisfazione da parte dei clienti quali possono essere le singole amministrazioni o le loro istanze associative, come le organizzazioni di settore;
- d) prospettiva dell’apprendimento e dello sviluppo che, in una struttura organizzativa snella ed ad alto valore aggiunto della prestazione lavorativa, assume una particolare valenza strategica in quanto finalizzata alla crescita professionale del personale dipendente.

Per ogni prospettiva verranno considerati:

- gli obiettivi: quali obiettivi strategici si propone l’AgID di raggiungere per avere successo?
- misure ed eventuali target: quali parametri si possono utilizzare per misurare la prestazione e quali valori quantitativi si vogliono raggiungere in ogni misura?
- le iniziative: quali iniziative strategiche si metteranno in atto per raggiungere gli obiettivi?

Gli obiettivi e le iniziative strategiche (definiti su un orizzonte temporale almeno triennale) dovranno essere collegati agli obiettivi ed alle iniziative di carattere operativo definite nella convenzione triennale, prevista dall’articolo 6 dello Statuto di AgID.

La strategia verrà definita su aree strategiche di intervento, di norma individuate a livello generale di Agenzia e non necessariamente coincidenti con le sue articolazioni organizzative. L’operatività dovrà invece essere definita sulle strutture organizzative esistenti (figura 2).

Per realizzare il collegamento tra strategia ed operatività si farà riferimento al cosiddetto “albero della performance”.

Lo schema di tavola 3 evidenzia i due livelli di pianificazione dell’AgID:

- livello strategico, chiamato a definire la missione istituzionale (stabile nel tempo), le aree strategiche (principali ambiti di intervento dell’AgID, corrispondenti alle aree di bisogno cui è finalizzata la sua azione), gli obiettivi strategici triennali su ciascuna area strategica (ai quali dovranno essere collegati opportuni indicatori); la formalizzazione del livello decisionale strategico avviene attraverso il piano strategico triennale;
- livello operativo, che traduce gli obiettivi strategici sulle strutture organizzative esistenti (figura 2) e definisce gli obiettivi operativi annuali delle stesse; la formalizzazione del livello operativo avviene attraverso il piano operativo annuale

2. FASI, TEMPI E SOGGETTI DELL’ATTIVITA’ PROGRAMMATORIA

Si ritiene opportuno fornire un primo quadro sintetico nonché il monitoraggio effettuato in corso d’opera e le valutazioni concordate con la Direzione Generale dell’AgID, sulla tempistica che a regime dovrà disciplinare tutta l’attività programmatória.

2.1 Definizione degli obiettivi e collegamento con le risorse:

Fase 1: definizione indirizzi strategici

La Direzione Generale procede, sulla scorta dei documenti governativi e legislativi in cui sono delineati gli indirizzi strategici in tema di digitale, ad una prima individuazione delle priorità politiche e degli indirizzi strategici che dovranno confluire nel piano strategico. Nella stessa sede, si procede ad una prima ricognizione dei vincoli e dei limiti di ordine finanziario, mediante formulazione di una ipotesi di bilancio di previsione dell'AgID e di allocazione delle risorse finanziarie. Gli indirizzi strategici sono definiti a livello di aree strategiche di intervento

Fase 2: condivisione degli indirizzi con i dirigenti

Nella fase successiva, secondo la logica della programmazione partecipata, indirizzi e criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie sono anticipati, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai dirigenti, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- la piena armonia tra indirizzi e obiettivi dell'AgID;
- la coerenza fra ciclo di programmazione strategica e ciclo di programmazione finanziaria.

Fase 3: proposta obiettivi strategici ed operativi da parte dei dirigenti

I dirigenti propongono al Direttore Generale dell'AgID gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche e gli indirizzi, indicando i conseguenti obiettivi operativi, nonché, ove ricorra il caso, i piani d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel progetto di bilancio annuale di previsione.

Il Direttore Generale, su proposta dei dirigenti, provvede alla individuazione degli obiettivi nell'ambito di ciascuna Area/Ufficio dirigenziale.

La proposta del Direttore Generale si sostanzia in obiettivi strategici, articolati su un orizzonte triennale, ed obiettivi operativi articolati su un orizzonte annuale.

Agli obiettivi sono correlati idonei indicatori di performance.

Fase 4: definizione ed adozione dei piani

Nella fase successiva, si procede al definitivo "consolidamento" degli obiettivi strategici ed operativi. Tale consolidamento implica:

- la revisione e l'aggiornamento del piano strategico triennale;
- la definizione del piano operativo annuale.

Entrambi i piani sono proposti ed approvati dal Direttore Generale dell'AgID.

Il consolidamento degli obiettivi dovrà avvenire contestualmente alla definizione ed approvazione del bilancio di previsione.

La sintesi ragionata dei due documenti confluisce nel piano della performance dell'AgID.

3. Monitoraggio in corso d'anno

L'OIV, in collaborazione con il Direttore Generale, effettua il monitoraggio dell'attuazione dei piani strategico ed operativo sulla base dei dati acquisiti almeno una volta l'anno, entro il mese di luglio.

I report sull'attuazione degli obiettivi sono sottoposti a ciascun dirigente, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e gli interventi correttivi che si intendono adottare. Nella stessa sede sono analizzate eventuali ipotesi di riprogrammazione degli obiettivi.

L'OIV riferisce al Direttore Generale, mediante apposita reportistica, l'esito dei monitoraggi effettuati.

I dirigenti effettuano il monitoraggio degli obiettivi conferiti ai Servizi di competenza, acquisendo periodicamente i dati necessari.

4. Valutazione finale

L'OIV, in collaborazione con i dirigenti, effettua la valutazione finale dell'attuazione dei piani strategico ed operativo definendo la relazione sulla performance.

La relazione sulla performance è adottata dal Direttore Generale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

In questa sezione della metodologia, in coerenza con il D. lgs. n. 150/2009 e con le linee guida dell'ex Civit viene progettato il sistema di valutazione della performance individuale dell'AgID.

Tale sistema si propone in particolare di:

- rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;
- favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

- il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente o collettivamente (performance operativa);
- il piano dei comportamenti organizzativi dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance di ruolo).

La valutazione della performance individuale riguarderà:

- dirigenti;
- titolari del Servizio;
- restante personale

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

1. VALUTAZIONE DIRIGENTI

1.1 Descrizione del sistema di valutazione

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il Direttore Generale dell'AgID, nel ruolo di valutatore;

- l’OIV, nel ruolo di proponente la valutazione;
- i dirigenti nel ruolo di valutati.

a) Valutazione individuale della performance operativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati alla struttura sulla quale insiste l’incarico dirigenziale. Gli obiettivi sono assegnati attraverso il piano della performance.

Gli obiettivi assegnati ai dirigenti presentano le seguenti caratteristiche:

- devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo “raggiungibili” e influenzabili dal valutato;
- sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento;
- possono essere assegnati anche obiettivi comuni a più dirigenti.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 10 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- da 0 a 5,9: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;
- da 6 a 6,9: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- da 7 a 8,5: obiettivo conseguito;
- da 8,6 a 10: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

E’ importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione “7-8,5” quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno. Solo casi rari possono fare ipotizzare risultati superiori al punteggio “8,5” a fronte di risultati molto superiori alle aspettative. Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell’obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 6 e 6,9. Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 6. La valutazione individuale della performance operativa di ciascun dirigente è ottenuta come “media aritmetica semplice” dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo. In questa fase di sviluppo del modello, anche al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi. Per tale ragione, è necessario che il “paniere di obiettivi” assegnati a inizio anno presenti livelli di complessità comparabili e tendenzialmente uniformi.

La ridefinizione degli obiettivi in corso d’anno potrà avvenire attraverso le seguenti modalità:

- proposta di revisione comunicata al Direttore Generale ed all’OIV, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria. Nella stessa vanno riportate anche le eventuali modifiche che riguardano i titolari dei Servizi della propria struttura;
- qualora sia dato seguito alla proposta, conseguente aggiornamento e revisione del piano della performance.

b) Valutazione individuale della performance di ruolo

La valutazione dei comportamenti organizzativi presuppone l'assegnazione ai dirigenti di "obiettivi di ruolo".

Gli obiettivi di ruolo:

- identificano comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di dirigente;
- sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato.

Le eventuali modifiche dell'assetto istituzionale, i cambiamenti organizzativi in atto e l'evoluzione del ruolo di dirigente potrebbero richiedere una variabilità nel tempo degli obiettivi di ruolo. Andrà inoltre valutata la possibilità di differenziare gli obiettivi di ruolo tra i diversi "profili di dirigente" (ad esempio, tra dirigenti di strutture di linea o di staff), ferma restando l'esigenza di una base comune.

In ogni caso, la variabilità di tali obiettivi non deve essere tale da ingenerare confusione nei soggetti valutati e tanto meno impedire che il livello di attenzione su determinate attese di ruolo possa diminuire prima che si determinino concreti risultati.

Gli obiettivi di ruolo per i dirigenti sono definiti e comunicati dal Direttore Generale. Come ulteriore sviluppo del sistema, si ipotizza fin d'ora la definizione di un "dizionario delle competenze" che riconduca gli obiettivi di ruolo a specifiche competenze professionali, descritte con la massima accuratezza possibile.

Per valutare il conseguimento degli obiettivi di ruolo ("performance di ruolo"):

- sarà predisposto, entro quarantacinque giorni dalla definizione del piano della performance, un primo elenco di tali obiettivi da applicare in sede di prima valutazione; eventuali modifiche da un anno all'altro dovranno essere comunicate in concomitanza con la definizione del piano della performance (se non vi sono modifiche, si intendono confermati gli obiettivi di ruolo dell'anno precedente);
- dovrà essere preso in considerazione un numero limitato di obiettivi di ruolo;
- si utilizzerà la seguente scala continua di giudizi sintetici:
 - ✓ da 0 a 5,9: performance di ruolo inadeguata;
 - ✓ da 6 a 6,9: performance di ruolo adeguata;
 - ✓ da 7 a 8,5: performance di ruolo buona;
 - ✓ da 8,6 a 10: performance di ruolo eccellente (questo giudizio dovrà caratterizzare limitati casi di assoluta e comprovata eccellenza nel conseguimento dell'obiettivo di ruolo).

La valutazione individuale della performance di ruolo di ciascun dirigente è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun obiettivo di ruolo.

c) Valutazione complessiva della performance individuale

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sugli obiettivi di ruolo e del punteggio su obiettivi gestionali.

La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

- A - fascia alta [> 8 fino a 10];
- B - fascia media [$> 6 < 8$];
- C - fascia bassa [fino a 6].

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 9,3. La valutazione si intende negativa al di sotto del 4.

1.2 Fasi, modalità, tempi e soggetti coinvolti

FASE	MODALITA'	TEMPI	SOGGETTI COINVOLTI
Assegnazione obiettivi	Si assegnano obiettivi strategici ed operativi ed obiettivi di ruolo	Gli obiettivi strategici ed operativi in concomitanza con definizione del piano della performance. Gli obiettivi di ruolo entro 45 giorni	Direttore Generale e dirigenti
Verifica intermedia	Si svolge attraverso uno o più colloqui con lo scopo di verificare l'andamento delle attività, correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute, riorientare atteggiamenti e comportamenti organizzativi	Almeno una volta l'anno entro il mese di luglio	Direttore Generale e/o OIV con dirigenti
Valutazione	Si effettua il colloquio finale di valutazione. Il Direttore Generale formalizza e comunica la valutazione	Entro giugno anno successivo in concomitanza con relazione sulla performance	Direttore Generale con assistenza OIV e dirigenti

1.3 Procedure di conciliazione

In caso di valutazione negativa, il valutato (dirigente) può inviare proprie controdeduzioni al valutatore (Direttore Generale) e all'OIV, entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione. Il Direttore Generale convoca il Dirigente interessato entro i successivi 5 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- i dirigenti delle Aree/Uffici, nel ruolo di valutatori;
- i titolari dei Servizi, nel ruolo di valutati (d'ora in avanti "TS").

3.1 Descrizione del sistema di valutazione

a) Valutazione individuale della performance operativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati a ciascun TS. Gli obiettivi sono assegnati entro 45 giorni dalla formalizzazione del piano della performance.

Gli obiettivi operativi assegnati ai TS presentano le seguenti caratteristiche:

- sono relativamente poco numerosi;
- devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo “raggiungibili” e influenzabili dal valutato;
- sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento;
- pur mantenendo il necessario collegamento logico e funzionale con gli obiettivi assegnati ai livelli superiori della scala gerarchica, possono differenziarsi da questi ultimi in quanto più dettagliati o specificati.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 10 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- da 0 a 5,9: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;
- da 6 a 6,9: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- da 7 a 8,5: obiettivo conseguito;
- da 8,6 a 10: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

E' importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione “7-8,5” quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno. Solo casi rari possono fare ipotizzare risultati superiori al punteggio “8,5” a fronte di risultati molto superiori alle aspettative. Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell'obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 6 e 6,9. Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 6. La valutazione individuale della performance operativa di ciascun dirigente è ottenuta come “media aritmetica semplice” dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo.

In questa fase di sviluppo del modello, anche al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi. Per tale ragione, è necessario che il “paniere di obiettivi” assegnati a inizio anno presenti livelli di complessità comparabili e tendenzialmente uniformi.

La valutazione individuale della performance operativa di ciascun TS è ottenuta come “media aritmetica semplice” dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo. In questa fase di sviluppo del modello, anche al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi. Per tale ragione, è necessario che il “paniere di obiettivi” assegnati a inizio anno presenti livelli di complessità degli obiettivi comparabili e tendenzialmente uniformi.

La ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno potrà avvenire attraverso le seguenti modalità:

- proposta di revisione comunicata al proprio dirigente del Servizio, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria; nella stessa vanno riportate anche le modifiche che riguardano l'eventuale restante personale assegnato;
- qualora sia dato seguito alla proposta, conseguente aggiornamento e revisione degli obiettivi assegnati.

b) Valutazione individuale della performance di ruolo

La valutazione dei comportamenti organizzativi presuppone l'assegnazione ai TS di "obiettivi di ruolo".

Gli obiettivi di ruolo, che possono differenziarsi tra i vari TS:

- identificano comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di TS;
- sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato.

Le eventuali modifiche dell'assetto istituzionale, i cambiamenti organizzativi in atto e l'evoluzione del ruolo di TS potrebbero richiedere una variabilità nel tempo degli obiettivi di ruolo. Andrà inoltre valutata la possibilità di differenziare gli obiettivi di ruolo tra i diversi "profili di responsabile" (ad esempio, tra posizioni di TS di area amministrative e quelle direttamente coinvolte nei progetti digitali), ferma restando l'esigenza di una base comune.

In ogni caso, la variabilità di tali obiettivi non deve essere tale da ingenerare confusione nei soggetti valutati e tanto meno impedire che il livello di attenzione su determinate attese di ruolo possa diminuire prima che si determinino concreti risultati.

Gli obiettivi di ruolo per i TS sono assegnati e comunicati dal dirigente. Il dirigente seleziona i comportamenti organizzativi che intende assegnare, tenendo conto delle caratteristiche e dei contenuti del ruolo coperto dai titolari di Servizi. Come ulteriore sviluppo del sistema, si ipotizza fin d'ora la definizione di un "dizionario delle competenze" che riconduca gli obiettivi di ruolo a specifiche competenze professionali, descritte con la massima accuratezza possibile.

Per valutare il conseguimento degli obiettivi di ruolo ("performance di ruolo"):

- sarà predisposto, entro quarantacinque giorni dalla definizione del piano della performance, un primo elenco di tali obiettivi da applicare in sede di prima valutazione; le modifiche dovranno essere comunicate in concomitanza con la definizione del piano della performance (se non vi sono modifiche, si intendono confermati gli obiettivi di ruolo dell'anno precedente);
- dovrà essere preso in considerazione un numero limitato di obiettivi di ruolo;
- si utilizzerà la seguente scala di giudizi sintetici:
 - da 0 a 5,9: performance di ruolo inadeguata;
 - da 6 a 6,9: performance di ruolo adeguata;
 - da 7 a 8,5: performance di ruolo buona;
 - da 8,6 a 10: performance di ruolo eccellente (questo giudizio dovrà caratterizzare limitati casi di assoluta e comprovata eccellenza nel conseguimento dell'obiettivo di ruolo).

La valutazione individuale della performance di ruolo di ciascun TS è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun obiettivo di ruolo.

c) Valutazione complessiva della performance individuale

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sugli obiettivi di ruolo e del punteggio sugli obiettivi gestionali.

La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

A - fascia alta [> 8 fino a 10];

B - fascia media [$> 6 < 8$];

C - fascia bassa [fino a 6).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 9,3. La valutazione si intende negativa al di sotto del 4.

2.2 Fasi, modalità, tempi e soggetti coinvolti

FASE	MODALITA'	TEMPI	SOGGETTI COINVOLTI
Assegnazione obiettivi	Si assegnano obiettivi operativi ed obiettivi di ruolo	Entro 45 giorni dalla definizione del piano della performance	Dirigente e TS
Verifica intermedia	Si svolge attraverso uno o più colloqui tra valutatore (dirigente di Area/Ufficio) e valutato (responsabile di TS) con lo scopo di verificare l'andamento delle attività, correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute, riorientare atteggiamenti e comportamenti organizzativi	Almeno una volta l'anno entro il mese di luglio	Dirigente Area/Ufficio e TS con assistenza OIV
Valutazione	Il valutatore effettua il colloquio di valutazione nel quale viene fatto il punto sugli obiettivi; il colloquio è anche lo spunto per definire gli obiettivi del nuovo anno ed un eventuale piano di sviluppo individuale. Sono comunicati punteggio e fascia di appartenenza.	Entro giugno anno successivo in concomitanza con relazione sulla performance	Dirigente Area/Ufficio e TS con assistenza OIV

2.3 Procedure di conciliazione

In caso di valutazione negativa, il valutato (TS) può inviare proprie controdeduzioni al valutatore (dirigente di Area/Ufficio) e per conoscenza al Direttore Generale, entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione. Il dirigente convoca il collaboratore interessato entro i successivi 5 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Il Direttore Generale, a seguito delle controdeduzioni, può chiedere al valutato informazioni sul processo di valutazione e eventualmente, motivando la richiesta, chiedere al valutatore un riesame della stessa.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art.31 della legge 4 novembre 2010, n.183.

3. VALUTAZIONE RESTANTE PERSONALE

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il dirigente, nel ruolo di valutatore; il dirigente può richiedere elementi di valutazione e giudizio ad eventuali figure di responsabili, quali il titolare di Servizi, a cui il valutato riporti;
- il collaboratore nel ruolo di valutato.

3.1 Descrizione del sistema di valutazione

a) Valutazione individuale della performance operativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi operativi assegnati a ciascun collaboratore. A differenza delle altre tipologie di valutazione, in questo caso gli obiettivi operativi sono assegnati collettivamente (il medesimo obiettivo ad un gruppo di collaboratori, tendenzialmente coincidente con il Servizio). Resta ferma, naturalmente, la possibilità di assegnazione individuale nelle situazioni di “piccoli numeri” o di collaboratori dedicati individualmente a specifiche attività.

obiettivi collettivi sono assegnati dal dirigente dell'Area/Ufficio nell'ambito degli obiettivi della propria struttura. Gli obiettivi sono assegnati entro 60 giorni dalla formalizzazione del piano della performance). Se ritenuto opportuno, i panieri di obiettivi collettivi assegnati, potranno differenziarsi tra “gruppi di collaboratori” appartenenti al medesimo ufficio e/o al medesimo ruolo organizzativo.

Gli obiettivi assegnati presentano le seguenti caratteristiche:

- sono relativamente poco numerosi;
- devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo collegati alle attività del valutato;
- sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento;
- pur mantenendo il necessario collegamento logico e funzionale con gli obiettivi assegnati ai livelli superiori della scala gerarchica, possono differenziarsi da questi ultimi in quanto più dettagliati o specificati.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 10 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- da 0 a 5,9: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma inadeguati;
- da 6 a 6,9: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- da 7 a 8,5: obiettivo conseguito;

- da 8,6 a 10: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

E' importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione "7-8,5" quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno. Solo casi rari possono fare ipotizzare risultati superiori al punteggio "8,5" a fronte di risultati molto superiori alle aspettative. Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell'obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 6 e 6,9. Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 6. La valutazione individuale della performance operativa di ciascun collaboratore è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo.

In questa fase di sviluppo del modello, anche al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi. Per tale ragione, è necessario che il "paniere di obiettivi" assegnati a inizio anno presenti livelli di complessità comparabili e tendenzialmente uniformi.

La valutazione individuale della performance operativa di ciascun collaboratore è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo. In questa fase di sviluppo del modello, anche al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi. Per tale ragione, è necessario che il "paniere di obiettivi" assegnati a inizio anno presenti livelli di complessità degli obiettivi comparabili e tendenzialmente uniformi.

La ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno potrà avvenire attraverso le seguenti modalità:

- proposta di revisione comunicata al proprio dirigente di Area/Ufficio, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria;
- qualora sia dato seguito alla proposta, conseguente aggiornamento e revisione degli obiettivi assegnati.

b) Valutazione individuale della performance di ruolo

La valutazione dei comportamenti organizzativi presuppone l'assegnazione ai collaboratori di "obiettivi di ruolo".

Gli obiettivi di ruolo:

- identificano comportamenti organizzativi attesi nei diversi ruoli organizzativi;
- sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato.

Gli obiettivi di ruolo potranno differenziarsi tra le aree professionali previste dal sistema di classificazione professionale e/o tra diversi ruoli organizzativi.

Gli obiettivi di ruolo sono assegnati e comunicati dal dirigente di Area/Ufficio su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione. Il dirigente seleziona i comportamenti organizzativi che intende assegnare, tenendo conto delle caratteristiche e dei contenuti del ruolo coperto. L'assegnazione è tendenzialmente omogenea a parità di ruolo coperto. Come ulteriore sviluppo del sistema, si ipotizza fin d'ora la definizione di un "dizionario delle competenze" che riconduca gli obiettivi di ruolo a specifiche competenze professionali, descritte con la massima accuratezza possibile.

Per valutare il conseguimento degli obiettivi di ruolo ("performance di ruolo"):

- sarà predisposto, entro sessanta giorni dalla definizione del piano della performance, un primo elenco di tali obiettivi da applicare in sede di prima valutazione; le modifiche dovranno essere comunicate in concomitanza con la definizione del piano della performance (se non vi sono modifiche, si intendono confermati gli obiettivi di ruolo dell'anno precedente);
 - o dovrà essere preso in considerazione un numero limitato di obiettivi di ruolo;
 - o si utilizzerà la seguente scala di giudizi sintetici:
 - da 0 a 5,9: performance di ruolo inadeguata;
 - da 6 a 6,9: performance di ruolo adeguata;
 - da 7 a 8,5: performance di ruolo buona;
 - da 8,6 a 10: performance di ruolo eccellente (questo giudizio dovrà caratterizzare limitati casi di assoluta e comprovata eccellenza nel conseguimento dell'obiettivo di ruolo).

La valutazione individuale della performance di ruolo di ciascun collaboratore è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun obiettivo di ruolo.

c) Valutazione complessiva della performance individuale

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica ponderata del punteggio sugli obiettivi di ruolo (peso 70%) e del punteggio sugli obiettivi collettivi (peso 30%).

La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

A - fascia alta [> 8 fino a 10];

B - fascia media [$> 6 < 8$];

C - fascia bassa [fino a 6).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 9,3. La valutazione si intende negativa al di sotto del 4.

3.2 Fasi, modalità, tempi e soggetti coinvolti

FASE	MODALITA'	TEMPI	SOGGETTI COINVOLTI
Assegnazione obiettivi	Si assegnano obiettivi operativi ed obiettivi di ruolo	Entro 60 giorni dalla definizione del piano della performance	Dirigente e collaboratore
Verifica intermedia	Si svolge attraverso uno o più colloqui tra valutatore (Dirigente di Area/Ufficio) e valutato (collaboratore) con lo scopo di verificare l'andamento delle attività, correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute, riorientare	Almeno una volta l'anno entro il mese di luglio	Dirigente Area/Ufficio e collaboratore con assistenza OIV

	atteggiamenti e comportamenti organizzativi		
Valutazione	Il valutatore effettua il colloquio di valutazione nel quale viene fatto il punto sugli obiettivi; il colloquio è anche lo spunto per definire gli obiettivi del nuovo anno ed un eventuale piano di sviluppo individuale. Sono comunicati punteggio e fascia di appartenenza.	Entro giugno anno successivo in concomitanza con relazione sulla performance	Dirigente Area/Ufficio e collaboratore con assistenza OIV

3.3 Procedure di conciliazione

In caso di valutazione negativa, il valutato (collaboratore) può inviare proprie controdeduzioni al valutatore (dirigente) e per conoscenza al Direttore Generale, entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione. Il dirigente convoca il collaboratore interessato entro i successivi 5 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Il Direttore Generale, a seguito delle controdeduzioni, può chiedere al valutato informazioni sul processo di valutazione e eventualmente, motivando la richiesta, chiedere al valutatore un riesame della stessa.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art.31 della legge 4 novembre 2010, n.183.