



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

2014-2016



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

SOMMARIO

1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AGENZIA.....	3
1.1 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	3
1.2 INTRODUZIONE.....	3
2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE... 7	
2.1 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	8
2.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	9
2.3 LA SCHEDA DI PERFORMANCE.....	10
2.4 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	10
2.5 SOGGETTI INTERESSATI.....	10
2.6 IL REPORTING.....	11
2.7 TRASPARENZA DEL SISTEMA.....	12
2.8 MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA.....	13
ALLEGATO 1: SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI DIRIGENTI.....	14
ALLEGATO 2: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE....	17



1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AGENZIA

1.1 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

L'art. 1 del Decreto-Legge 4 febbraio 2010, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 31 marzo 2010, n. 50, ha istituito l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC), con l'obiettivo di razionalizzare il sistema complessivo di gestione e di destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

In una sintetica ricostruzione inerente la missione dell'Ente è possibile individuare, nella prima fase del sequestro, lo svolgimento di compiti di consulenza e affiancamento dell'Autorità giudiziaria nella gestione del bene e l'assunzione in carico dello stesso, solo con la confisca di primo grado, al fine di gestirlo fino alla confisca definitiva in funzione della sua destinazione atta a realizzare quelle finalità di riutilizzo sociale ed istituzionale che vengono ulteriormente garantite dall'attività di costante monitoraggio.

Ciò implica che, il legislatore, per la prima volta in Italia, ha voluto un ente che si facesse carico di un disegno unitario di amministrazione e destinazione dei beni confiscati, un ente di programmazione dell'utilizzo dei beni medesimi alias una «cabina di regia nazionale» diretta ad orientare l'azione delle istituzioni e della società civile.

1.2 INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto disposizioni volte a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture, nonché 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.

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 singoli dipendenti, adotta con proprio provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo modalità conformi alle direttive impartite a suo tempo dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, e successivamente dall' A.N.AC.

L'articolo 9 del D. Lgs. 150/2009, inoltre, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* ha ad oggetto la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale, riferita quest'ultima anche al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nel Piano triennale della *performance* per ogni ufficio.

Occorre però premettere che il sistema matura in un contesto caratterizzato da un quadro ordinamentale non ancora completo, in quanto definito in un momento in cui l'Agenzia Nazionale, ed in particolar modo le poche risorse dirigenziali presenti, stanno effettuando sforzi rilevanti per assicurare l'avvio di importanti linee di attività istituzionali, nonché il completamento del quadro regolamentare nel cui ambito si opererà.



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

Ad oggi, infatti, sono vigenti i regolamenti previsti dall'art. 113, c. 1, lett. a), b) e c) del Decreto Legislativo n. 159/2011, ossia quelli concernenti rispettivamente:

- *l'organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Agenzia;*
- *la contabilità finanziaria ed economico patrimoniale relativa alla gestione dell'Agenzia, assicurandone la separazione finanziaria e contabile dalle attività di amministrazione e custodia dei beni sequestrati e confiscati;*
- *i flussi informativi necessari per l'esercizio dei compiti attribuiti all'Agenzia nonché le modalità delle comunicazioni, da effettuarsi per via telematica, tra l'Agenzia e l'autorità giudiziaria.*

Tali regolamenti, tuttavia, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 193, della Legge 24 dicembre 2012 n. 228, c.d. "Legge di stabilità 2013", dovevano essere modificati con le procedure ivi previste, entro il 30 giugno 2013, per adeguarli alle modifiche normative introdotte dall'art. 1, commi da 189 a 192, della medesima Legge. Alla data di adozione del presente Sistema, tuttavia, tali modifiche non sono state ancora attuate.

L'ANBSC è stata oggettivamente impossibilitata a far fronte agli adempimenti relativi agli anni 2011, 2012 e 2013 in quanto ha operato in un quadro normativo non completamente definito.

L'ANBSC, al momento, conta su una sede principale, sita a Reggio Calabria, quattro sedi secondarie dislocate a Palermo, Napoli, Roma, Milano.

Le attribuzioni dell'Ente sono puntualmente individuate nell'art. 110, c. 2, del Decreto Legislativo n. 159/2011, nel quale sono confluite le norme istitutive

dell'Agenzia nazionale.

Ai sensi dell'art. 111 del Decreto Legislativo n. 159/2011, sono organi dell'Agenzia e restano in carica per quattro anni rinnovabili per una sola volta:

- il Direttore;
- il Consiglio direttivo;
- il Collegio dei revisori.

L'articolazione interna prevede i seguenti uffici di livello dirigenziale:

- Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane, cui afferiscono l'Ufficio per i servizi economico-finanziari e del personale e l'Ufficio per i servizi informatici;
- Direzione beni confiscati cui afferiscono tre Uffici operativi.

Si evidenzia, poi, che i costi relativi alle attività svolte dall'Agenzia - tra le quali rientrano anche quelle sopra elencate specificatamente finalizzate alla realizzazione dei servizi di destinazione dei beni confiscati ricadono in un unico centro di costo individuato - nel Bilancio di previsione per l'anno 2014, approvato dal Consiglio Direttivo dell'ANBSC in data 25 ottobre 2013 con delibera n. 3 - nella Direzione per la Pianificazione strategica e le risorse umane.

Va, quindi, rilevato che ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 235/2011 l'Agenzia si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero dell'Interno per assicurare il processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti. Viceversa, in assenza di specifica previsione normativa, il processo di misurazione del personale non dirigente sarà realizzato tramite la previsione di un doppio grado di valutazione e cioè di un valutatore di primo grado e di un valutatore di secondo grado cui è attribuita la verifica dell'attività del primo, come individuata al successivo 2.5.



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

Infine, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 150/2009 va evidenziato che in atto le figure dirigenziali previste nella dotazione organica dell'ANBSC sono 5, mentre in servizio ve ne è solo uno oltre due dirigenti appartenenti ai ruoli delle carriere prefettizie e delle forze di polizia in posizione di fuori ruolo ai sensi dell'art. 113 bis, comma 2 del D. Lgs. 159/2011.

2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In considerazione degli obiettivi innovativi attribuiti alla struttura di recente istituzione il sistema di valutazione dei costi del rendimento e dei risultati dell'azione amministrativa, impone la graduale configurazione del sistema di controllo interno di risultato, secondo una logica di progressiva integrazione tra programmazione strategica, gestionale e finanziaria, per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi, nonché della loro valorizzazione.

Parallelamente, il modello di controllo di gestione, oltre a tenere conto del grado di attuazione degli obiettivi, va configurato in un'ottica evolutiva che finalizza il controllo al miglioramento organizzativo e alla mirata riduzione dei costi.

Tanto premesso, in sede di attuazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 ed alla luce degli indirizzi forniti in materia, viene di seguito definito, nei requisiti essenziali, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Agenzia, utilizzato a partire dal 2014, che tiene conto, sia sotto il profilo metodologico che applicativo, delle

peculiarità ordinamentali dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei necessari tempi di consolidamento.

L'adozione dello stesso Sistema è attribuita, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo Decreto all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Posta la previsione dell'art. 10 del D.P.R. n. 235/2011, il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito dalla Direzione per la Pianificazione Strategica e le Risorse Umane dell'ANBSC.

2.1 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

All'inizio di ogni anno, l'organo di vertice politico-amministrativo assegna a ciascuna Direzione, con successiva ripartizione tra gli uffici, gli obiettivi che confluiscono nel Piano triennale della performance.

Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi è valutata la performance organizzativa, definita in riferimento agli obiettivi strategici ed operativi per ogni ufficio.

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori, al fine di consentire la misurazione e la valutazione della *performance* dell'Amministrazione e del personale.

I descrittori prescelti, in generale, considerano il valore creato dalle attività intraprese, in termini di *output* (risultato immediato di un'attività/processo), ovvero di *outcome* (impatto, cioè risultato ultimo di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio).



Gli esiti dello stato di attuazione degli obiettivi sono monitorati, per l'anno in corso, attraverso un'unica rilevazione al 31 dicembre.

2.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione del personale dirigente contrattualizzato verrà effettuata in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed a quanto ulteriormente disposto dall'art. 5, comma 11, lett. a) e b) del d.l. n. 95/2012 convertito con modificazioni dalla l. n. 135/2012 (allegato 1, pag. 14)

La performance individuale è misurata tenendo in considerazione altresì il contributo di ciascuno alla performance dell'ufficio di appartenenza, i comportamenti organizzativi dimostrati nello svolgimento dei compiti assegnati, nonché la capacità di valutazione differenziata dei collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

La *performance*, relativamente al personale non dirigente, è valutata sulla scorta del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza e dei comportamenti organizzativi osservati (80%) ed in ragione del conseguimento degli obiettivi di gruppo o individuali (20%).

L'attribuzione del trattamento accessorio è collegato agli esiti della valutazione della performance individuale.

La valutazione della performance riguarda tutto il personale in servizio ai sensi dell'art. 113 bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. 159/2011, alla luce dei pareri forniti dalla

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio relazioni sindacali - Servizio contrattazione collettiva con nota n. 23552 dfp del 14.5.2014 e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico - Ufficio VI con nota n. 1168 Igop del 16.01.2015

2.3 LA SCHEDA DI PERFORMANCE

Le schede della *performance* individuale del personale contrattualizzato, dirigenziale e non, sono articolate secondo i parametri di cui agli allegati prospetti, con riferimento ai principi generali di cui al D.L. 95/2012 convertito con Legge 135/2012.

Il Dirigente presenta annualmente all'organo valutatore (Direttore), una relazione sui singoli parametri di valutazione. stabiliti dall'art. 5, comma 11 del citato D.L..

La valutazione del personale dirigenziale e quella, da parte del dirigente, del personale non dirigenziale, comporta l'attribuzione di un punteggio di sintesi che scaturisce dalla valutazione attribuita ai singoli parametri.

2.4 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per le procedure di conciliazione concernenti l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance previste dall'art. 7, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 150/2009, sulla base del parere espresso dalla CIVIT, oggi A.N.AC., con delibera n. 124/2010, l'ANBSC ricorrerà all'applicazione dell'art. 410 c.p.c. e s.m.i.



2.5 SOGGETTI INTERESSATI

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito dalla Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane dell'ANBSC ed è adottato formalmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Agenzia e pubblicato sul proprio sito istituzionale.

La funzione di misurazione sarà svolta:

- dal Direttore dell'Agenzia cui compete la valutazione della performance individuale dei Dirigenti di I fascia, contrattualizzati;
- dall'OIV cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa nel suo complesso e la proposta all'organo di indirizzo politico amministrativo della valutazione individuale dei dirigenti di I^ fascia, contrattualizzati;
- dai dirigenti di I fascia, cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti contrattualizzati di livello non generale e la verifica della valutazione effettuata dai dirigenti di livello non generale, secondo quanto previsto al punto successivo;
- dai dirigenti di livello non generale cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale di diretta dipendenza.

2.6 IL REPORTING

Nell'ambito del sistema di valutazione della *performance* risulta di fondamentale importanza la reportistica interna ed esterna ed, in particolare, i documenti di sintesi ad uso interno dei vertici dell'Agenzia per l'espletamento delle sue funzioni.

A livello esterno, gli esiti delle rilevazioni sono funzionali ai rapporti ed alle relazioni istituzionalmente previsti dalle vigenti normative di settore, quale il processo di

elaborazione annuale della Relazione sulla *performance* - documento fondamentale di *reporting* nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* che deve essere adottato dalla Agenzia e sottoposto alla validazione dell'OIV.

In tale ambito rilevano, secondo una vista organica ed integrata, gli elementi informativi ed i dati su cui va impostata l'analisi e valutazione della *performance* organizzativa.

Al riguardo, il Responsabile della Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane inoltra la richiesta di elementi informativi ai responsabili degli uffici, in tempo utile affinché il documento possa essere redatto entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

La Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane procede, quindi, sulla base di tutto il materiale acquisito, alla redazione della Relazione, avvalendosi anche, per i profili generali, di tutta la documentazione e gli atti già prodotti dall'Amministrazione.

Il Direttore dell'ANBSC adotta formalmente il documento che, entro il mese di luglio, deve essere inoltrato all'O.I.V. per la validazione.

L'O.I.V., acquisita la Relazione, definisce le procedure di validazione entro il 15 settembre.

Gli esiti della fase di *reporting* supportano, inoltre, nelle forme previste e con le modalità stabilite dalla normativa vigente, gli adempimenti in tema di trasparenza.



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

2.7 TRASPARENZA DEL SISTEMA

Nell'ambito del ciclo connesso alla misurazione e valutazione della *performance* è assicurata la massima trasparenza ai documenti del sistema di valutazione, sia sul fronte interno all'Amministrazione che verso l'utenza esterna.

I documenti generali di pianificazione e di referto (*Piano della performance*, *Relazione sulla performance*) sono inseriti nella sezione “Amministrazione trasparente – Performance” del sito web dell'ANBSC, anche per l'informativa all'utenza esterna, congiuntamente agli altri atti e referti per i quali ricorre l'obbligo di pubblicazione.

2.8 MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* potrà essere oggetto, dopo una prima fase di applicazione di durata almeno annuale che ne dovrà testare l'efficacia, di successivi affinamenti nell'ottica di un miglioramento ed adeguamento alle esigenze di contesto.

Eventuali variazioni potranno inoltre essere indotte dal sopravvenire di modifiche normative ovvero organizzative e di indirizzo da parte dei competenti organi da cui possano scaturire, nell'ambito delle modalità di gestione del ciclo della *performance*, esigenze di revisione dei processi individuati o delle metodologie adottate.

Ogni intervento di rivisitazione del Sistema verrà coordinato dalla Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane che si avvarrà del supporto tecnico delle componenti dell'Agenzia, negli ambiti di competenza.



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

ALLEGATO 1: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE CONTRATTUALIZZATO

ALLEGATO 1: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE			
UFFICIO			
DIPENDENTE			
ANNO DI RIFERIMENTO			
DATA DI COMUNICAZIONE			
PARAMETRI DI VALUTAZIONE		PESO %	VALUTAZIONE
A	Contributo assicurato alla Performance complessiva dell'Agenzia (Art. 5, co.11, lett. a) D.L. 95/2012)	10	<u>1)</u>
B	Comportamenti Organizzativi e capacità di valutazione differenziata dei collaboratori (Art. 5, co.11, lett. b) D.L. 95/2012)	20	<u>2)</u>
C	Raggiungimento obiettivi individuali e relativi all'Ufficio di appartenenza (Art. 5, co.11, lett. a) D.L. 95/2012) così come individuati nell'allegato n° 02 del Piano della Performance 2015/2017	70	<u>3)</u>
<u>PUNTEGGIO di SINTESI</u>			
VALUTAZIONE	DESCRIZIONE		
ALTA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 75,1 e 100		
MEDIA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 50,1 e 75		
BASSA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 25,1 e 50		
INSUFFICIENTE	Raggiungimento di un punteggio uguale o inferiore a 25		

1) - 2) e 3) – riportare i punteggi della scheda di valutazione del personale dirigente Allegato 1 Pag.02



ALLEGATO 1: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE
CONTRATTUALIZZATO (pag. 02)

PARAMETRI DI VALUTAZIONE				
A	<i>Contributo assicurato alla Performance complessiva dell'Agenzia (Art. 5, co.11, lett. a) D.L. 95/2012)</i>			
	SCALA VALUTAZIONI			
	<i>Valutazione Alta</i> Da 7,6 a 10	<i>Valutazione Media</i> Da 5,1 a 7,5	<i>Valutazione Bassa</i> Da 2,6 a 5	<i>Valutazione Insufficiente</i> Da 0 a 2,5
	Da riportare nella scheda di valutazione All. 1 punto 1)			
B	<i>Comportamenti Organizzativi e capacità di valutazione differenziata dei collaboratori (Art. 5, co.11, lett. b) D.L. 95/2012)</i>			
	SCALA VALUTAZIONI			
	<i>Valutazione Alta</i> Da 15,1 a 20	<i>Valutazione Media</i> Da 10,1 a 15	<i>Valutazione Bassa</i> Da 5,1 a 10	<i>Valutazione Insufficiente</i> Da 0 a 5
	Da riportare nella scheda di valutazione All. 1 punto 2)			
C	<i>Raggiungimento obiettivi individuali e relativi all'Ufficio di appartenenza (Art. 5, co.11, lett. a) D.L. 95/2012) così come individuati negli allegati del Piano della Performance 2014/2016</i>			
	SCALA VALUTAZIONI			
	<i>Valutazione Alta</i>	<i>Valutazione Media</i>	<i>Valutazione Bassa</i>	<i>Valutazione Insufficiente</i>
	70	52,50	35	17,5
Da riportare nella scheda di valutazione All. 1 punto 3)				

a) riportare il peso percentuale complessivo degli obiettivi ottenuto, di cui all'Allegato 1 Pag. 03



ALLEGATO 1: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE
CONTRATTUALIZZATO (pag. 03)

	OBIETTIVI	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO		PUNTI
<i>Raggiungimento obiettivi individuali e relativi all'Ufficio di appartenenza (Art. 5, co.1, lett. a) D.L. 95/2012) così come individuati negli allegati del Piano della Performance 2015/2017</i>	<i>Obiettivo 01 - - - - Peso % 15</i> <i>Descrizione:</i>	<i>Valutazione Alta</i>	15	
		<i>Valutazione Media</i>	11,25	
		<i>Valutazione Bassa</i>	7,50	
		<i>Valutazione Insufficiente</i>	3,75	
	<i>Obiettivo 02 - - - - Peso % 30</i> <i>Descrizione:</i>	<i>Valutazione Alta</i>	30	
		<i>Valutazione Media</i>	22,5	
		<i>Valutazione Bassa</i>	15	
		<i>Valutazione Insufficiente</i>	7,5	
	<i>Obiettivo 03 - - - - Peso % 10</i> <i>Descrizione:</i>	<i>Valutazione Alta</i>	10	
		<i>Valutazione Media</i>	7,5	
		<i>Valutazione Bassa</i>	5	
		<i>Valutazione Insufficiente</i>	2,5	
	<i>Obiettivo 04 - - - - Peso % 25</i> <i>Descrizione:</i>	<i>Valutazione Alta</i>	25	
		<i>Valutazione Media</i>	18,75	
		<i>Valutazione Bassa</i>	12,50	
		<i>Valutazione Insufficiente</i>	6,25	
	<i>Obiettivo 05 - - - - Peso % 20</i> <i>Descrizione:</i>	<i>Valutazione Alta</i>	20	
		<i>Valutazione Media</i>	15	
		<i>Valutazione Bassa</i>	10	
		<i>Valutazione Insufficiente</i>	5	
<i>Totale punti attribuiti</i>				

Il punteggio ottenuto attribuisce il peso percentuale complessivo agli obiettivi, secondo la seguente scala di valori:

Punteggio da 75,1 a 100 (valutazione alta)	= peso percentuale complessivo pari a 70
Punteggio da 50,1 a 75 (valutazione media)	= peso percentuale complessivo pari a 52,50
Punteggio da 25,1 a 50 (valutazione bassa)	= peso percentuale complessivo pari a 35
Punteggio = 0 < a 25 (valutazione insufficiente)	= peso percentuale complessivo pari a 17,50

Peso percentuale complessivo ottenuto

Il peso percentuale complessivo ottenuto è riportato nell'Allegato 1 (pag.02) punto a)



ALLEGATO 2: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE			
UFFICIO			
DIPENDENTE			
ANNO DI RIFERIMENTO			
DATA DI COMUNICAZIONE			
PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO %	PUNTEGGIO	
Raggiungimento obiettivi Ufficio di appartenenza	20	<u>2)</u>	
Competenze e comportamenti professionali	40	<u>2)</u>	
Comportamenti Organizzativi	40	<u>3)</u>	
Totale			
VALUTAZIONE	DESCRIZIONE		
ALTA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 100 e 81		
MEDIA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 80 e 61		
BASSA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 60 e 50		

- 1) Il Dirigente attribuisce un punteggio, rapportato a 20 (peso percentuale attribuito), che deve oscillare tra 50 e 100 (es. Punteggio * 20 / 100).
- 2) Il Dirigente riporta il punteggio che scaturisce dalla compilazione della scheda ALLEGATO 2 (pag. 2).
- 3) Il Dirigente riporta il punteggio che scaturisce dalla compilazione della scheda ALLEGATO 2 (pag. 3)

ALLEGATO 2: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI (pag. 2)			
COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI	DESCRIZIONE COMPETENZA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.)		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Conoscenza delle materie trattate		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Ricerca di nuove idee attingendo ad un'ampia varietà di fonti (formazione, documentazione, contatti, ecc.) nell'intento di risolvere i problemi		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Tempestività e completezza dell'attività svolta		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Rispetto delle regole di comportamento e disciplinari		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Analizza i problemi e propone soluzioni fattibili e coerenti con gli indirizzi ricevuti		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Modifica e adatta il proprio lavoro (priorità, prassi operative, output) in funzione delle necessità dell'utente (interno ed esterno)		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti (interni ed esterni)		(ALTA, MEDIA, BASSA)
Totale punti attribuiti		_____	
Media dei punti rapportata al peso % (totale / 8 * 40 / 100)		_____	Valore numerico da riportare nell'allegato 2 punto 2)

Per ogni competenza in elenco il Dirigente responsabile della valutazione attribuisce un punteggio che deve oscillare tra 50 e 100, il totale del punteggio ottenuto viene diviso per il numero dei parametri considerati e rapportato a 40 (peso percentuale attribuito).



ALLEGATO 2: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (pag. 3)			
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE COMPETENZA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
	Disponibilità a svolgere, se necessario, compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Capacità di lavorare in gruppo		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Condivide con i colleghi (anche di altro Ufficio) informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Si integra positivamente con i colleghi degli altri uffici, nell'intento di risolvere i problemi		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Trasmette un'immagine positiva ed efficiente dell'Agenzia in tutte le occasioni di contatto con persone esterne		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Definisce un piano di lavoro per perseguire gli obiettivi assegnati e lo condivide con tutti gli interessati		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Verifica lo stato di avanzamento delle attività in rapporto a quanto programmato ed apporta tempestivamente eventuali correttivi		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Totale punti attribuiti		
Media dei punti rapportata al peso % (totale / 7 * 40 / 100)		Valore numerico da riportare nell'allegato 2 punto 3)	

Per ogni competenza in elenco il Dirigente responsabile della valutazione attribuisce un punteggio che deve oscillare tra 50 e 100, il totale del punteggio ottenuto viene diviso per il numero dei parametri considerati e rapportato a 40 (peso percentuale attribuito).