

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PARCO NAZIONALE DELL'APPENNINO TOSCO - EMILIANODI CUI ALL'ART 7 DEL D.LGS 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui all'art 7 del d.lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, si articola in tre capitoli:

1. sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa (art.8 del d.lgs 27 Ottobre 2009, n. 150);
2. sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del direttore (art.9, comma 1 del d.lgs 27 Ottobre 2009, n. 150);
3. sistema di misurazione e valutazione svolta dal direttore sulla performance individuale del personale (art.9, comma 2 del d.lgs 27 Ottobre 2009, n. 150);

PREMESSA

Il sistema di valutazione che segue si pone l'ambizioso obiettivo di prevedere ed adeguare il sistema di valutazione della performance alle linee programmatiche e normative previste nella Legge delega 15/2009, trasfusa nel Decreto Legislativo n. 150/2009.

Tale normativa, vincolante per questo Ente Parco, non può non tenere conto, sia della limitata copertura dei posti in dotazione organica, sia della limitatezza delle somme a disposizione dovute ai recenti tagli (2009, 2010).

A ciò si aggiunge la normativa introdotta dal D.L. 78/2010, convertito nella legge 122/2010, che fra gli altri contenuti, ha disposto forti limiti alla contrattazione integrativa. Questi tagli e le limitazioni sopra ricordate pongono una serie di problemi organizzativi, tenuto conto della graduale copertura dei posti in dotazione organica previsti e concessi (3 posti in posizione C1 e due posti in posizione B1), che si realizzerà nel corso del 2010 e 2011.

Anche alla luce delle citate considerazioni, l'OIV propone alcuni adeguamenti organizzativi alla normativa sopra ricordata, legati alla tipicità e alla limitata dimensione dell'Ente Parco nazionale dell'Appennino toscano – emiliano.

Performance Organizzativa e Performance Individuale

L'OIV ritiene che per la struttura del Parco (**Allegato 1.1** - Descrizione delle caratteristiche distintive dell'organizzazione), la performance organizzativa debba essere valutata parallelamente all'area di competenza dell'unica figura dirigenziale, differenziando però gli obiettivi strategici da quelli operativi assegnati al direttore, almeno in via sperimentale per i prossimi tre anni.

Il monitoraggio della performance organizzativa al termine dei tre anni di osservazione consentirà di raccogliere elementi utili ed oggettivi per definire in via

definitiva l'ambito di osservazione e individuazione della performance organizzativa dell'Ente Parco.

La performance individuale, nell'ambito della sperimentazione triennale proposta, misurerà l'apporto del personale, (a tempo indeterminato e determinato) al raggiungimento della performance organizzativa, secondo obiettivi e *standard* comportamentali, definiti dagli organi di indirizzo politico e misurati secondo il sistema che segue.

L'onere della valutazione finale spetterà, per quanto riguarda la performance organizzativa e del direttore, al Consiglio Direttivo, su proposta dell'OIV, mentre la valutazione finale del personale, limitatamente alla misurazione della performance individuale, è espletata dal Direttore, sentito il parere di massima dell'OIV.

1. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (ART.8 DEL D.LGS 27 OTTOBRE 2009, N. 150);

Il sistema di valutazione della performance organizzativa deve consentire di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e/o dei risultati attesi dall'Ente Parco in un determinato periodo, di norma annuale.

Nel caso di programmi ed obiettivi pluriennali la definizione dovrà saper individuare gli *step* attesi in periodi predefiniti (annuali, semestrali, ecc.).

L'ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

1. attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. 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;
3. rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
5. 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;
6. efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (come **OBIETTIVI** in questo ambito sono state indicate le finalità del DPR);
8. raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La valutazione consiste nella misurazione, in base ad indicatori predefiniti, del grado di raggiungimento (*target*) degli obiettivi individuati per ciascun ambito di cui sopra.

L'OIV è chiamato a valutare sulla base degli obiettivi previsti dall'organo di Indirizzo politico.

Tenuto conto della natura e della consistenza organizzativa dell'Ente Parco, circa gli strumenti di misurazione del livello di soddisfazione e/o di attese da parte dell'utenza esterna, si individua come tale, a seconda delle circostanze e degli obiettivi, sia l'insieme delle Pubbliche Amministrazioni con le quali si interfaccia l'Ente, sia la cittadinanza, utente finale di alcuni servizi gestiti direttamente dall'Ente.

1.a CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Al fine di rendere possibile una loro corretta assegnazione e successiva valutazione gli obiettivi devono essere:

- chiari nella loro definizione;
- coerenti con le strategie e gli obiettivi di programmazione dell'Ente;
- collegati ai sistemi di *budget* e di *reporting* esistenti;
- adattabili a diverse ipotesi di scelta, in relazione alla flessibilità del *budget* assegnato;
- misurabili nella loro quantificazione;
- significativi;
- legati alla *mission* del Parco;
- non facilmente raggiungibili, sfidanti ma realistici.

1.b CARATTERISTICHE DEGLI INDICATORI

Gli indicatori dovranno essere:

1. comprensibili (chiari, contestualizzati, misurabili);
2. rilevanti (riferiti a programmi più importanti);
3. confrontabili con altre situazioni e con altre organizzazioni;
4. fattibili in termini finanziari e temporali;
5. affidabili (oggettivi, stabili nel tempo e esenti da perturbazioni).

1.c PONDERAZIONE DEL SISTEMA

Tale ponderazione, che è espressa in termini percentuali su base totale 100, deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi strategici di performance da raggiungere che l'Ente ritiene prioritario perseguire e che considera cruciali per le funzioni assegnate. Gli obiettivi riguardanti i primi 3 ambiti di cui all'art 8 del d.lgs 150/2009 dovranno "pesare" almeno per il 50% allo scopo di dare maggiore rilevanza all'obiettivo primario che è la soddisfazione delle esigenze del cittadino.

Peso % attribuito ai singoli obiettivi strategici relazionati agli ambiti di valutazione:

AMBITI (ex art. 8 d.lgs. 150 del 2009)	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO (%)
--	----------------------	----------

attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
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	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
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	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (come OBIETTIVI in questo ambito sono state indicate le finalità del DPR)	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%
raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	_____% _____% _____%

1.d IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto è necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione:

- FASE 1 Definizione ed eventuale revisione degli obiettivi strategici.
- FASE 2 Monitoraggio in itinere dei risultati conseguiti.
- FASE 3 Misurazione e valutazione della performance organizzativa.
- FASE 4 Rendicontazione dei risultati.

FASE 1

L'organo di indirizzo politico (Consiglio direttivo del Parco), sentito il Direttore del parco, sulla base delle linee strategiche e dei programmi pluriennali, definisce, di norma, annualmente gli obiettivi strategici e i *target di performance* organizzativa su base triennale. In questa fase il Consiglio Direttivo si avvale del supporto tecnico dell'O.I.V.

In particolare vengono definiti, gli obiettivi, individuando, per ognuno, l'indicatore di misurazione ed il *target*.

Gli obiettivi strategici devono essere correlati agli strumenti finanziari per raggiungerli e tale correlazione dev'essere evidenziata mediante i documenti del bilancio di previsione. In particolare il preventivo finanziario dell'anno dovrà riportare gli elementi essenziali del piano della *performance nell' "allegato I – Nota preliminare al preventivo finanziario"* e dovrà prevedere nei capitoli le risorse per realizzare il target previsto nei singoli obiettivi.

Gli obiettivi, dovranno essere trasmessi all'O.I.V. in termini congrui con la generale tempistica necessaria in modo da assicurare una corretta gestione del ciclo della *performance*.

Questa fase si conclude con l' approvazione da parte del Consiglio direttivo del Piano della performance entro il 31 Gennaio di ogni anno.

FASE 2

Il Consiglio direttivo, avvalendosi del Direttore, monitora in corso d'anno con almeno due incontri, con metodologia e tempistica legata agli obiettivi strategici da raggiungere, il raggiungimento degli obiettivi e relativi *target* individuati nel Piano della performance.

Questi incontri sono tesi a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici che l'Ente si è posto, a individuare possibili problematiche ed eventuali incongruenze riscontrate nel periodo osservato, nonchè a delineare gli eventuali

elementi correttivi utili al raggiungimento del risultato atteso. In questa ottica si dovrà tenere conto delle condizioni e delle eventuali normative introdotte nel frattempo nel quadro legislativo, che possono avere conseguenze sul piano della performance.

FASE 3

Il Consiglio direttivo dell'Ente parco, entro il 30 Giugno dell'anno successivo adotta un documento denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e alle risorse destinate. Sono rilevati gli eventuali scostamenti ed il documento è correlato al Conto consuntivo.

La Relazione sulla performance, adottata dal Consiglio direttivo e trasmessa alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e al Ministero per l'economia e le finanze, viene redatta sulla base di una relazione a firma congiunta del Direttore e del Presidente del Parco da redigere entro il 31 marzo dell'anno successivo a cui si riferisce.

Per ogni obiettivo strategico la valutazione sarà ottenuta moltiplicando il peso percentuale attribuito (la somma dei "pesi" assegnati a ciascun obiettivo dev'essere pari a 100) per il *target* raggiunto in percentuale. La sommatoria dei risultati ottenuti moltiplicando pesi x *target* dei singoli obiettivi sintetizza il risultato di *performance* organizzativa.

MISURAZIONE DEL TARGET DEI SINGOLI OBIETTIVI STRATEGICI	VALUTAZIONE
risultato > 92%	ottimo o obiettivo pienamente raggiunto o superato
>85% dell'obiettivo ≤ 92%	buono o obiettivo sostanzialmente raggiunto
>50% dell'obiettivo ≤ 85%	sufficiente o obiettivo parzialmente raggiunto
Risultato >=25% ≤ 50% dell'obiettivo	insufficiente o obiettivo non raggiunto

FASE 4 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito dell'Ente parco e i risultati ottenuti vengono presentati in un apposito incontro con amministratori, *stakeholders* e cittadini.

1.e TEMPI

FASE 1 La fase 1 deve essere ultimata entro il 31 Gennaio di ogni anno con l'approvazione del piano della performance da parte del Consiglio direttivo del Parco. Gli obiettivi e i relativi *target* dovranno essere riportati nel bilancio di previsione.

FASE 2 Il monitoraggio dei risultati avviene in due momenti successivi, il primo entro il 30 Aprile e il secondo entro il 31 Agosto di ogni anno. Ulteriori incontri fra OIV e Direttore possono essere richiesti per particolari circostanze

FASE 3 Entro il 31 Marzo di ogni anno il Direttore e il Presidente presentano all'OIV una dettagliata relazione dell'attività svolta, l'OIV procede alla valutazione e entro il 30 Maggio.

FASE 4 Entro il 30 Giugno di ogni anno, il consiglio direttivo approva la relazione sulla performance nella quale sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti. La relazione viene riportata sul conto consuntivo di ogni anno.

1.f GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE

Al fine di supportare adeguatamente l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e del sono stati messi a punto i seguenti strumenti:

- la scheda di definizione degli obiettivi strategici, degli indicatori e dei target **(all.1.2)**
- la scheda di valutazione intermedia **(all. 1.3)**
- la scheda di valutazione della performance organizzativa **(all.1.4)**

**Scheda di definizione degli obiettivi strategici, degli
indicatori e dei *target* (all.1.2)**

Anno considerato _____

Firma del Presidente _____

Firma del Direttore _____

Data incontro _____

DESCRIZIONE AMBITO
ART 8 DLGS 150/2009

OBIETTIVO N. _____

DESCRIZIONE OBIETTIVO

**PESO % ATTRIBUITO
ALL'OBIETTIVO**

____%

**INDICATORE/INDICATORI DI
RISULTATO**
(criterio di misura e di
valutazione)

**SOGGETTO RESPONSABILE
DELLA MISURAZIONE
(NOME, COGNOME, RUOLO)**

**QUANTIFICAZIONE
OBIETTIVO (TARGET)**

**QUANTIFICAZIONE
INTERMEDIA (30 APRILE)**

**QUANTIFICAZIONE
INTERMEDIA (31 AGOSTO)**

RISORSE ASSEGNATE, IN COERENZA CON L'OBBIETTIVO QUANTIFICATO

PIANO D'AZIONE

OSSERVAZIONI

Eventi o fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo

SINTESI DEGLI OBIETTIVI

AREA DEGLI OBIETTIVI

- **Obiettivo 1:** _____ peso%

 - **Obiettivo 2:** _____ peso%

 - **Obiettivo __:** _____ peso%
- Peso totale

Scheda di valutazione intermedia (all. 1.3)

<p>DESCRIZIONE AMBITO ART 8 DLGS 150/2009</p>	<hr/> <hr/> <hr/>
<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>OBIETTIVO N. _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>INDICATORE/INDICATORI DI RISULTATO (criterio di misura e di valutazione)</p>	<hr/>
<p>SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURAZIONE (NOME, COGNOME, RUOLO)</p>	<hr/>
<p>QUANTIFICAZIONE INTERMEDIA PREVISTA</p>	<hr/>
<p>QUANTIFICAZIONE INTERMEDIA MISURATA</p>	<hr/>

[Digitare il testo]



Sistema di misurazione e valutazione della performance

EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE (eventi o fattori che hanno influenzato il raggiungimento dell'obiettivo)

EVENTUALI OSSERVAZIONI DELL'O.I.V.

VALUTAZIONI SUL RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE A FINE ANNO

Scheda di valutazione della performance organizzativa (all.1.4)

Cognome e Nome _____

Anno considerato _____

Firma del Presidente _____

Firma del Direttore _____

Data incontro _____

OBIETTIVI

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO % ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	TARGET RAGGIUNTO	PUNTEGGIO PONDERATO (Peso % X Punteggio)				
Obiettivo n. 1:		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
Obiettivo n. 2:		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
Obiettivo n. ___		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
TOTALE	<table border="1"> <tr> <td>100</td> </tr> </table>	100					
100							

LEGENDA

4	OBIETTIVO RAGGIUNTO E/O SUPERATO
3	OBIETTIVO SOSTANZIALMENTE RAGGIUNTO
2	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
1	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO

SINTESI DELLA VALUTAZIONE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

TOTALE

PUNTI DI FORZA / SUGGERIMENTI

AREE DI POSSIBILE MIGLIORAMENTO

EVENTUALI COMMENTI

ALLEGATO 1.1 - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE.

L'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Tosco-Emiliano è stato istituito con il DPR 21 maggio 2001 (G.U. n. 250 del 26 ottobre 2001). Ai sensi dell'art. 9 della legge 6 dicembre 1991 n. 394, legge quadro sulle aree protette, detto ente ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente. Rientra, ai sensi dell'allegato IV della legge 20 marzo 1975 n. 70, tra gli enti pubblici non economici (art. 9, comma 13, della legge 394/1991).

Lo stesso art. 9 della legge 394/1991 detta la struttura della governance delle aree protette naturali, il cui funzionamento deve essere coordinato con il dlgs 30 marzo 2001 n. 165.

Nella fase istitutiva il Parco si estendeva su un superficie di ettari 22.791,95, della quale circa il 70% in Emilia Romagna e la rimanente parte in Toscana. Con un recente decreto del Presidente della repubblica la superficie è stata ampliata a ettari 25.137,40l Parco attualmente insiste sul territorio di sedici comuni, distribuiti su quattro province (Reggio Emilia, Parma, Massa-Carrara e Lucca).

Nel territorio del Parco ricadono le riserve naturali statali dell'Orecchiella (ha 240), Lamarossa (ha 190), Pania di Corfino (ha 120) e Guadine Pradaccio (ha 270), per le quali è previsto l'affidamento in gestione all'ente Parco. Tali riserve sono tuttavia ancora gestite dall'Ufficio Territoriale per la Biodiversità di Lucca (ex Gestione dell'Azienda di Stato per le Foreste Demaniali), facente capo al Corpo Forestale, nonostante l'art. 31, comma 3°, della legge 394/1991, nel testo modificato dall'art. 2 comma 34 della legge 9 dicembre 1998, preveda che *“La gestione delle riserve naturali, di qualunque tipologia, istituite su proprietà pubbliche, che ricadano o vengano a ricadere all'interno dei parchi nazionali, è affidata all'Ente parco.”*

Per completare il quadro introduttivo è stata predisposta la sottostante tabella, che evidenzia i principali dati identificativi del Parco, distintamente per ciascun Comune, anche aggregandoli per Provincia e Regione di appartenenza: la popolazione, la densità per kmq, la superficie totale e quella inclusa nel Parco, la percentuale della parte inclusa.

Comune	Superficie da DPR 21 maggio 2008 (ettari)	Superficie proposta in ampliamento (ettari)	Nuova superficie Parco nazionale (ettari)	Nuova superficie Parco nazionale (%)
Villa Minozzo	3.435,0	176,5	3.611,5	5,1
Ligonchio	3.368,0	11,6	3.379,6	0,3
Busana	682,9	38,7	721,6	5,7
Collagna	3.034,3	0,0	3.034,3	-
Ramiseto	1.851,9	0,0	1.851,9	-
Castelnovo ne Monti	476,3	181,8	658,1	38,2
Corniglio	3.188,6	0,0	3.188,6	-
Villa Collemantina	1.478,6	0,0	1.478,6	-
San Romano in Garfagnana	235,6	0,0	235,6	-
Giuncugnano	293,5	0,0	293,5	-
Fivizzano	1.541,2	0,0	1.541,2	-
Comano	1.483,1	0,0	1.483,1	-
Licciana Nardi	569,4	0,0	569,4	-
Filattiera	1.088,3	0,0	1.088,3	-
Monchio		654,2	654,2	100
Bagnone		1.348,2	1.348,2	100
TOTALE	22.726,6	2.411,0	25.137,6	10,6

Breve storia del parco

Il parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano è uno degli ultimi parchi nazionali italiani istituiti: è stato istituito con il DPR 21 maggio 2001 (G.U. n. 250 del 26 ottobre 2001).

Due importanti elementi distintivi di questo parco sono i seguenti:

- 1) Il parco trova per la prima volta formale menzione nella legge 394/91 fra le aree di reperimento e in seguito la legge 344/97 all'art.4, comma 2 riporta: *“nelle aree dell’Appennino di significativo o rilevante interesse naturalistico e ambientale, comprese nei territori delle province di Reggio Emilia, Parma, Massa Carrara, previo verifica del consenso dei comuni e delle province interessate, previa perimetrazione e individuazione della denominazione stabilite, su proposta del ministro dell’ambiente, d’intesa con le regioni interessate, è istituito un parco nazionale; con la medesima procedura si provvede ad eventuali allargamenti del territorio del parco ad aree contermini”*. Dunque la procedura istitutiva e anche quella che riguarda le possibili successive variazioni di confini è particolare in quanto prevede che siano gli enti locali a definire perimetro e nome.
- 2) Gran parte del territorio del Parco Nazionale dell’Appennino Tosco-Emiliano, pari al 67,08% della superficie totale, corrispondente a quasi tutto il settore emiliano, è pervenuta dall’ex “Parco Regionale dell’Alto Appennino Reggiano” (cosiddetto Parco del Gigante, dall’omonimo Consorzio costituito dalla Provincia di Reggio Emilia, dalla Comunità Montana dell’Appennino Reggiano, dai Comuni di Villa Minozzo, Ligonchio, Collagna, Busana e Ramiseto), per complessivi ettari 12.409, nonché dal “Parco Regionale Alta Val Parma e Cedra” (cosiddetto Parco dei cento laghi), per altri 3.483 ettari. A tal proposito, l’art. 2 del DPR 21 maggio 2001, istitutivo del Parco Nazionale, ha previsto che l’ente parco nazionale, la regione Emilia-Romagna, i consorzi di gestione dei due parchi regionali e il Ministero dell’ambiente addivenissero ad un accordo per stabilire le modalità di subentro del Parco Nazionale nei rapporti economici e giuridici facenti capo agli enti di gestione degli anzidetti parchi regionali.

Pur essendo stato istituito nel 2001, il parco ha da poco iniziato ad operare in modo organico in quanto i suoi organi sono stati solo recentemente nominati e dunque si è trovato per lungo tempo senza amministratori e senza struttura tecnica:

il primo presidente del parco, dott. Tarcisio Zobbi, fu nominato con decreto del Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio in data 22 aprile 2002. Avverso

tale nomina la Regione Emilia-Romagna presentò ricorso (n. 7108/2002) al TAR del Lazio eccependo il mancato rispetto di quanto disposto dall'art. 9, comma 3, della legge 6 dicembre 1991, n. 394; la Regione Toscana presentò un analogo ricorso (n. 7534/2002) sempre al TAR del Lazio. Il predetto tribunale amministrativo con due sentenze pubblicate in data 27 novembre 2002, ha accolto il ricorso presentato dalle regioni annullando il provvedimento di nomina. Nel frattempo il Ministero dell'Ambiente con decreto del 4 ottobre 2002 aveva nominato i dodici componenti del consiglio direttivo. A seguito della citata sentenza il Ministro dell'Ambiente ha nominato con DM 5 dicembre 2002 commissario straordinario il dott. Aldo Cosentino, responsabile del servizio conservazione della natura del Ministero dell'Ambiente, per una durata complessiva di 310 giorni, fino al 12 ottobre 2003. Con il DM 13 ottobre 2003 è stato nominato un nuovo presidente dell'ente nella persona dell'ex prefetto di Reggio Emilia, dott. Raffaele Guerriero. A seguito delle dimissioni dello stesso, presentate con lettera del 25 gennaio 2004 e accettate dal Ministero a decorrere dal giorno successivo alla presentazione, con il DM in data 24.03.2004, il Ministro dell'Ambiente ha nominato nuovamente commissario il dott. Aldo Cosentino,

Da ultimo, terminato il lungo commissariamento di circa tre anni e mezzo, interrotto dalla breve parentesi di circa tre mesi del presidente dott. Guerriero, è stato nominato con il DM 20.11.2006 presidente dell'ente per un quinquennio l'avv. sen. Fausto Giovanelli.

Il consiglio direttivo, composto da dodici componenti, oltre che dal presidente, è stato inizialmente costituito nell'anno 2002 rimanendo i componenti in carica per un brevissimo periodo, inferiore ai due mesi, in quanto è sopraggiunto il commissariamento. Questo primo consiglio, essendo stato oltretutto costituito in pendenza del ricorso al TAR, si è riunito cinque volte. Dopo un lungo periodo di vacanza di circa cinque anni, questo organo dell'ente è stato infine ricostituito; infatti con il DM n. 978 del 31 maggio 2007 sono stati nominati sei componenti e con il DM n. 1775 in data 8.10. 2007, sono stati nominati gli altri sei componenti. Il Consiglio direttivo si è finalmente insediato nell'Autunno del 2007.

La Comunità del Parco è composta dai rappresentanti degli enti locali nel cui territorio ricade il Parco, ovvero da 16 sindaci, 4 presidenti di comunità montane, 4

presidenti di provincia e 2 presidenti di Regione. La comunità del parco ha sempre svolto regolarmente le sue funzioni.

Il direttore è stato nominato all'inizio del 2008.

Nel periodo triennale 2008 – 2010 che ha finalmente visto insediati gli organi del parco e che sta per concludersi, sono state realizzate le seguenti azioni per dare concreta attuazione all'ente e per permettergli di perseguire gli obiettivi definiti dalla legge:

- 1) nomina del direttore;
- 2) definizione e attivazione delle sedi del parco;
- 3) definizione del logo e del sito internet;
- 4) raggiungimento accordo previsto dal decreto istitutivo per il passaggio dei beni e dei rapporti economici e giuridici in capo ai parchi regionali del Gigante e dei Cento laghi;
- 5) predisposizione dello schema dello statuto del parco (approvato dal consiglio direttivo, parere favorevole della comunità del parco, deve essere approvato dal Ministero);
- 6) predisposizione del piano per il parco (approvato dal consiglio direttivo, trasmesso alle regioni ed in fase istruttoria);
- 7) predisposizione del piano pluriennale economico e sociale per la promozione delle attività compatibili (approvato in vari passaggi da comunità del parco e presentato al consiglio direttivo, in attesa di approvazione da parte della comunità del parco);
- 8) predisposizione del regolamento del parco (presentato al consiglio direttivo);
- 9) approvazione dotazione organica e piano di copertura della stessa;
- 10) approvazione regolamenti vari per il regolare funzionamento del parco;
- 11) realizzazione di un piano di *start up* del parco;
- 12) realizzazione di un nuovo sistema di centri visita e punti informazione del parco;
- 13) realizzazione dell'allargamento del parco compresi i collegamenti richiesti dal decreto istitutivo verso le "isole" della pietra di Bismantova e dei gessi triassici;

- 14) partecipazione a numerosi bandi per finanziamenti regionali, nazionali, europei.

Obiettivi

Gli obiettivi del parco sono quelli enunciati dalla legge 394/91, dal Decreto istitutivo del 21 maggio 2001, dagli altri strumenti di pianificazione e programmazione:

1) Legge 394/ 91, Art. 1, Comma 3 – i territori nei quali siano presenti i valori di cui al comma 2, sono sottoposti ad uno speciale regime di tutela e gestione per perseguire le finalità:

- a) Conservazione
- b) Gestione per realizzare un'integrazione uomo – ambiente
- c) Promozione, educazione, formazione, ricerca scientifica
- d) Difesa idraulica e equilibri idrogeologici

I territori sottoposti al regime di tutela e di gestione di cui al comma 3 costituiscono le aa.nn.pp..In dette aree possono essere promosse la valorizzazione e la sperimentazione di attività compatibili.

2) Decreto istitutivo del 21 maggio 2001

Il parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano persegue finalità di conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale, di difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici ed idrogeologici, di promozione sociale ed economica in conformità agli indirizzi contenuti nel documento programmatico per lo sviluppo sociale ed economico approvato dal Comitato istituzionale di coordinamento.

3) Strumenti di pianificazione e programmazione

- a. Obiettivi indicati nel bilancio di previsione
- b. Obiettivi contenuti nel piano per il parco
- c. Obiettivi contenuti nel piano pluriennale economico e sociale per le attività compatibili

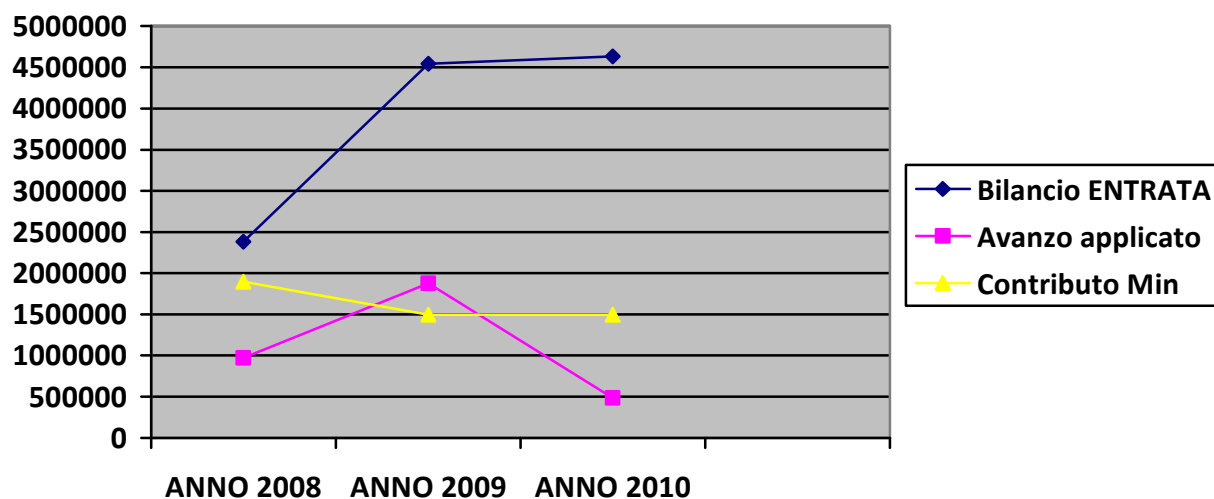
d. Obiettivi contenuti nel regolamento del parco

Gli strumenti:

1. Le risorse economiche

Dal punto di vista economico, seppur in periodo di gravi ristrettezze, il bilancio del parco è andato via via aumentando, utilizzando l'avanzo di amministrazione che si era accumulato durante il periodo di commissariamento, ma anche aumentando la capacità di reperire risorse su vari strumenti finanziari disponibili:

Annualità	Entrata (€)	Uscita (€)	Contributo Ministero Ambiente (€)
ANNO 2007	2.563.848,12	4.650.738,18	1.856.152,10
ANNO 2008	2.380.047,02	3.050.209,50	1.898.182,69
ANNO 2009	4.542.446,86	5.069.919,24	1.496.614,72
ANNO 2010	4.629.826,00	4.629.826,00	1.496.615,00



Andamento delle entrate in rapporto alla riduzione dell'avanzo applicato e del contributo del Ministero – si riscontra l'aumento delle entrate nonostante un forte calo delle risorse "certe" e dunque la capacità di reperire risorse.

Le risorse umane

Servizio di direzione n. 2 addetti:

1 collaboratore di amministrazione – livello economico C1

1 operatore di amministrazione – livello economico B1

Servizio finanziario n. 2 addetti:

1 collaboratore di amministrazione – livello economico C1

1 operatore di amministrazione – livello economico B1

Servizio gestione delle risorse naturali e agro zootecniche n 5 addetti:

2 collaboratori tecnici – livello economico C1

1 geometra – livello economico B2

1 operatore tecnico – livello economico B1

1 operaio – livello economico A1

Servizio comunicazione, cultura, turismo e attività tradizionali n. 2 addetti:

1 collaboratore tecnico – livello economico C1

1 istruttore informatico – livello economico C1

Della su riportata dotazione organica 1 solo posto è coperto con un dipendente a tempo indeterminato:

1 geometra – livello economico B2 (Servizio gestione delle risorse naturali e agro zootecniche).

Lavorano inoltre al parco 4 dipendenti a tempo determinato con scadenza del contratto in agosto 2011: 2 sono laureati e si occupano di attività concernenti il Servizio gestione delle risorse naturali e agro zootecniche, due sono diplomati e si occupano di attività amministrative (Servizio di direzione).

Il servizio finanziario è gestito in convenzione con la comunità montana dell'Appennino reggiano.

Il parco inoltre ha avviato un contratto per un lavoratore interinale laureato in giurisprudenza che si occupa del servizio di direzione.

Progetti speciali in corso come i tre progetti LIFE e uno di cooperazione internazionale per un importo complessivo di circa 2,0 milioni di euro:

- *ex-tra*
- *gypsum*

- *ecocluster*
- *co-rem*

sono condotti parzialmente dal personale di cui sopra (con relativo rimborso dei costi di personale sostenuti) ovvero si avvalgono di collaboratori esterni con scadenza corrispondente alla durata dei progetti.

Si può affermare che nel parco attualmente lavorano un dipendente a tempo indeterminato, 4 dipendenti a tempo determinato (di cui uno *part time* al 50%), un lavoratore interinale e una lavoratrice al 50% mediante convenzione con la comunità montana dell'Appennino reggiano. Nel parco, al momento, c'è un unico centro di responsabilità in capo al direttore.

Inoltre sono presenti da 5 a 10 collaboratori che sono impegnati a realizzare progetti speciali.

Al parco è stata autorizzata la copertura di n. 5 posti della dotazione organica e i concorsi per la copertura sono in corso d'esecuzione. Per l'annualità 2011 dovrebbero risultare coperti n. 6 posti della dotazione organica prevista, oltre al direttore.

Beni e attrezzature

Il parco, in questo momento non è proprietario di beni immobili, anche se è in corso il passaggio di alcuni beni che erano in proprietà al consorzio del parco del Gigante e che transiteranno al parco nazionale:

- mulino in pietra adibito a rifugio in località Cerreto Alpi
- vecchio rustico in località Gazzolo
- rustici in località Cecciola

comodato gratuito cinquantennale per la sede di Sassalbo

comodato gratuito cinquantennale per gli uffici periferici di Ligonchio

automezzi:

n. 1 Fiat panda

n. 1 Land Rover Defender

n.1 pick up Nissan

2. IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE

La misurazione e la valutazione della performance individuale del direttore è collegata, come previsto dal dlgs 150/2009:

1. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura , alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Si propone di pesare come segue gli ambiti di cui sopra:

- 1) Performance generale dell'Ente;
- 2) Performance individuale.

Con peso 70

- 3) Competenze professionali e manageriali;
- 4) Capacità di valutare i propri collaboratori.

Con peso 30

2.a PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE (PESO 70%).

Si tratta in buona sostanza dei fattori attraverso i quali si intendono valutare le prestazioni del direttore dell'Ente nel corso dell'arco temporale prescelto ovvero l'esercizio finanziario coincidente con l'anno solare sotto un duplice profilo quello dei risultati della struttura (l'Ente parco nel suo complesso) che è chiamato a dirigere e quello dei risultati individuali.

Misurare e valutare le prestazioni rese dal direttore dà sostanza e spessore al lavoro svolto nell'esercizio della posizione ricoperta e permette di diffondere sui livelli inferiori, la cultura del risultato nell'ottica di una pubblica amministrazione che si vuole efficiente ed efficace.

La performance generale dell'ente e il piano dettagliato degli obiettivi individuali del direttore sono riassunti nel **PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL DIRETTORE**

Nel piano della performance organizzativa saranno individuati obiettivi strategici, da questi deriveranno obiettivi operativi. Questi ultimi che dovranno essere strettamente correlati agli obiettivi strategici, saranno la base per la valutazione del direttore, saranno definiti in base alla scheda allegata (**Allegato 2.1**) e costituiranno il PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL DIRETTORE.

Gli obiettivi devono presentare le seguenti caratteristiche :

- a. essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e strategiche dell'amministrazione;
- b. essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. essere sfidanti in termini di apporto alla qualità dei servizi all'utente finale o ai processi interni di lavoro;
- d. essere riferibili ad un arco temporale determinato coincidente di solito con l'annualità solare (tenendo comunque conto della specificità di singoli progetti pluriennali);
- e. essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- f. essere accompagnati da indicatori di misurazione e target di risultato;
- g. essere pesati per graduarne l'importanza/strategicità ed insieme la difficoltà di realizzazione.

Programmi – progetti - obiettivi devono cogliere perlomeno una duplice dimensione:

- quella organizzativa dell'Ente
- quella individuale

E' importante che il direttore abbia a costante riferimento il piano della performance organizzativa e il piano degli obiettivi individuali e ne seguano contenuti e tempistica di realizzazione durante tutto l'anno:

AMBITI (ex art. 8 d.lgs. 150 del 2009)	OBIETTIVI STRATEGICI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL DIRETTORE
attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	Obiettivo n_____	Obiettivo n_____
	Obiettivo n_____	Obiettivo n_____
	Obiettivo n_____	Obiettivo n_____

**Sistema di misurazione e
 valutazione della performance**

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	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____
rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____
modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____
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	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____
efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____
qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (come OBIETTIVI in questo ambito sono state indicate le finalità del DPR)	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____
raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____	Obiettivo n _____ Obiettivo n _____ Obiettivo n _____

Allo scopo va considerata come necessaria una attività di monitoraggio e misurazione in itinere con almeno due *step* nel corso di ciascun esercizio a fine Aprile e a fine Agosto. Le richieste, adeguatamente motivate, di rimodulazione, soppressione, integrazione di progetti e obiettivi devono essere formulate inderogabilmente entro la scadenza 31 Ottobre.

L'Organismo indipendente di valutazione ai fini della valutazione della performance individuale terrà conto della:

- % di obiettivi realizzati, rispetto a quelli previsti;
- rispetto dei tempi previsti , anche intermedi;
- % obiettivi rinviati, rispetto a quelli previsti (con riferimento anche alle motivazioni del rinvio);
- % obiettivi rimasti da realizzare, rispetto a quelli previsti;
- la graduazione ovvero il peso assegnato a tutti gli obiettivi conseguiti e non;
- gli eventuali obiettivi realizzati inseriti in corso d'esercizio;
- per gli obiettivi che hanno valenza finanziaria si terrà conto dei risultati anche sotto questo aspetto (es. totale speso rispetto allo stanziamento previsto);
- della entità qualitativa e quantitativa delle rimodulazioni apportate al piano degli obiettivi;
- del numero degli obiettivi inseriti;
- della complessità specifica ed oggettiva degli obiettivi;
- del grado di innovatività che esprimono gli obiettivi inseriti e che è stata concretamente realizzata;
- partecipazione in termini qualitativi e quantitativi ad obiettivi trasversali.

2.b GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento principale che verrà utilizzato dall'Organismo indipendente di valutazione è il *report* di performance. Il *report* dovrà dare ogni informazione utile sui progetti-obiettivi con particolare riferimento agli indicatori di misurazione e ai *target* di risultato.

Verranno richiesti tre *report*, uno alla fine del mese di Aprile, uno alla fine del mese Agosto ed uno finale di fine esercizio.

Potranno altresì essere utilizzati :

- l'esito di analisi di *customer* condotte su specifici progetti di particolare rilevanza e complessità;

Cinque le griglie di punteggio ipotizzate:

Griglia 1 – Risultati molto scarsi– E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 10 e il 20 % - Massimo Punti 10

Griglia 2 – Risultati scarsi– E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 20 e il 40 % - Massimo Punti 20

Griglia 3 – Risultati buoni – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 40 e il 60 % - Massimo Punti 40

Griglia 4 – Risultati ottimi – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 60 e l'80 % - Massimo Punti 50

Griglia 5 – Risultati eccellenti – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra l'80 e il 100 % - Massimo Punti 70

2. c COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI / CAPACITÀ DI VALUTARE I COLLABORATORI (PESO 30 %)

Ci si muove con questo tipo di valutazione su un piano diverso con al centro il singolo individuo come persona di cui si guarda cosa fa, cosa sa fare e come, quale ne sono le abilità personali e come le esprime, come si muove nel contesto organizzativo in termini di relazioni, motivazione, conoscenze.

Si tratta sicuramente della valutazione più difficile e, meno oggettiva.

Per effettuarla in modo per quanto possibile ragionato e condiviso l'Organismo indipendente di valutazione intende avvalersi di strumenti diversi che permettano di cogliere punti di vista diversi.

L'oggetto della valutazione in termini di competenze professionali e manageriali /Capacità di valutare i collaboratori

- 1) Direzione/ Leadership - Gestione del proprio tempo di lavoro inteso *in primis* come rispetto di tempi e scadenze - Punti 5**

ITEM

Rispetto di tempi e scadenze

Capacità di costruire e soprattutto orientare la struttura affidata alla propria direzione verso la flessibilità organizzativa e l'interdisciplinarietà

Capacità di utilizzo di efficaci sistemi di programmazione e monitoraggio dell'attività e di controllo dei risultati attraverso l'uso di indicatori appropriati

Utilizzo di tecniche di benchmarking

Capacità di lavorare per progetti e priorità secondo le tecniche del *project management*

Capacità di affrontare le situazioni di emergenza e di criticità

Capacità di individuare tempestivamente i problemi, di analisi degli stessi e di proposta di soluzioni

Capacità di lavorare in squadra

**2) Capacità dimostrata nella gestione delle risorse umane assegnate -
Punti 8**

1° GRUPPO DI ITEM – Punti 4

Capacità di motivare e coinvolgere i collaboratori

Capacità di gestire in modo equo ed efficace la distribuzione dei carichi di lavoro

Capacità di comunicare gli obiettivi attesi

Capacità di proporre obiettivi di miglioramento (costi, tempi, qualità, soddisfazione del cliente) e di perseguirli con metodo e con tenacia.

Capacità di gestire gruppi di lavoro anche interdisciplinari e trasversali alla struttura

2° GRUPPO DI ITEM – Punti 4

Capacità di utilizzare la valutazione per stimolare la crescita professionale dei collaboratori

Capacità di valutare i collaboratori valorizzando il merito e la professionalità intesa come :

- Qualità del processo e dei metodi utilizzati per la valutazione

- Risultati della valutazione in termini di differenziazione

3) Capacità di gestire le risorse finanziarie assegnate – Punti 4

Capacità di gestire le risorse finanziarie assegnate mediante la loro pianificazione e costante monitoraggio

Capacità di gestire le risorse finanziarie assegnate in termini di qualità ed efficacia

Capacità di proporre soluzioni gestionali e/o organizzative che abbiano una positiva ricaduta anche sugli aspetti finanziari

4) Capacità di gestire i rapporti con l'utenza esterna ed interna - Punti 4

ITEM

Grado di soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente (interno ed esterno)

Grado di approfondimento delle esigenze del cittadino/utente (interno ed esterno)

Rapporto con il cittadino/utente in termini di dialogo informativo, cortesia, capacità di risposta e orientamento

Capacità di proporre soluzioni organizzative e di miglioramento degli standard di efficienza, efficacia e qualità, allo scopo di accrescere la soddisfazione del cittadino/utente e l'immagine dell'Ente.

Capacità di gestire le relazioni interne

Capacità di gestire le relazioni con i responsabili delle altre aree e con il personale dell'ente in generale

**5) Capacità di proporre e realizzare innovazione nei processi organizzativi
- Punti 5**

ITEM

Capacità di promuovere innovazione nei processi organizzativi

Capacità di gestire l'innovazione nei processi organizzativi

Capacità di promuovere e gestire il proprio aggiornamento professionale

Capacità di promuovere e gestire l'aggiornamento professionale dei collaboratori

Rapporto con l'innovazione tecnologica – Capacità di porre la tecnologia a servizio del cambiamento organizzativo

6) Grado dimostrato di competenza, professionalità e capacità tecniche specifiche - Punti 4

ITEM

Capacità di possedere e sviluppare conoscenze e rigore normativo e procedurale

Capacità di gestire progetti intersettoriali

Capacità di fornire apporti efficaci ai progetti intersettoriali anche in ruoli non direttivi

Capacità di valorizzare i processi di integrazione

Rispetto all'oggetto della valutazione l'Organismo indipendente di Valutazione potrà valutare e proporre di integrare i parametri dianzi specificati con altri parametri che tengano conto della specificità delle competenze previa approvazione da parte del Consiglio direttivo.

Gli strumenti della valutazione

Potranno essere utilizzati dal Nucleo di valutazione diversi strumenti tra i quali :

- qualità della redazione dei *reports* periodici;
- documenti a disposizione dell'OIV (es. relazioni sull'andamento degli uffici);
- questionari specifici, somministrati rispettivamente ai collaboratori del valutato e agli organi politici di riferimento;
- esiti di questionari somministrati all'utenza dei servizi (c.d. *customer satisfaction*);
- gli esiti dei colloqui individuali cui l'OIV sottoporrà il direttore anche più volte nel corso dell'anno;
- test di autovalutazione.

Con riferimento specifico al questionario somministrato ai collaboratori si specifica che esso sarà **necessariamente anonimo**.

La sua somministrazione verrà curata da un soggetto sopra le parti (OIV).

La custodia dei questionari stessi, che non possono essere mostrati pubblicamente se non nella forma di elaborazione complessiva dei dati, sarà affidata all'OIV.

I questionari coinvolgeranno in questa valutazione tendenzialmente solo i collaboratori appartenenti alla Cat. B e/o C.

I questionari saranno somministrati e compilati in un unico momento, in base ad un calendario che sarà predisposto dall'Organismo indipendente di valutazione.

Tempi e procedure della valutazione

La valutazione verrà conclusa nel primo trimestre dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:

- l'Organismo indipendente di valutazione compilerà, a titolo di proposta ed avvalendosi dei dati emersi dal complesso degli strumenti prima indicati la scheda di valutazione predisposta per il direttore utilizzando lo schema sotto riportato;
- le schede contenenti le valutazioni verranno consegnate al direttore nell'ambito di specifico colloquio, assegnando un termine per avanzare osservazioni e controdeduzioni;
- il Consiglio direttivo prende atto delle proposte di valutazione dell'OIV e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dal Direttore ed assegna in via definitiva il punteggio finale per l'anno di riferimento che determina la retribuzione di risultato del direttore.

Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

L'eventuale procedura di conciliazione sul provvedimento di valutazione emesso, deve avvenire secondo le modalità previste dall'art. 31 (Conciliazione e arbitrato) della legge 183/2010 che ha recentemente sostituito l'art. 410 del Codice di procedura civile.

La retribuzione di risultato del direttore

In esito al processo di valutazione al Direttore sarà corrisposta la retribuzione di risultato relativa al punteggio conseguito:

PUNTEGGIO CONSEGUITO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE RISULTATO (*)	DI DI
Da 95 a 100	100%	
Da 85 a 94	90%	
Da 75 a 84	80%	
Da 65 a 74	70%	
Da 55 a 64	60%	
Da 45 a 54	50%	
Da 35 a 44	40%	
Da 25 a 34	30%	
Da 15 a 24	20%	
Da 05 a 14	10%	
Fino a 05	0%	



Sistema di misurazione e valutazione della performance

(*) calcolata rispetto alla retribuzione di risultato prevista nel contratto di lavoro dirigenziale per l'espletamento dell'incarico di direttore del Parco nazionale dell'Appennino tosco – emiliano sottoscritto in data 01.03.2008 ed approvato con Deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente n. 20 del 16.09.2008.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE

PESO 70 %

PERFORMANCE GENERALE / PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
INDIVIDUALI

Griglia 1 – Risultati molto scarsi – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 10 e il 20 % - Massimo Punti 10

Griglia 2 - Risultati scarsi – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 20 e il 40 % - Massimo Punti 20

Griglia 3 – Risultati buoni – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 40 e il 60 % - Massimo Punti 40

Griglia 4 – Risultati ottimi – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra il 60 e l'80 % - Massimo Punti 50

Griglia 5 – Risultati eccellenti – E' comunque indispensabile una percentuale di obiettivi realizzati tra l'80 e il 100 % - Massimo Punti 70

PUNTEGGIO ASSEGNATO: _____

(MAX P.70)

NOTE VALUTATIVE:

[Digitare il testo]



**Sistema di misurazione e
valutazione della performance**

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI / CAPACITA' DI
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI -**

PESO 30 %

- Direzione – Leadership - Gestione del proprio tempo di lavoro inteso in primis come rispetto di tempi e scadenze - punti -----;
- Capacità dimostrata nella gestione delle risorse umane assegnate al servizio – punti -----;
- Capacità di gestire le risorse finanziarie assegnate al servizio – punti -----
;
- Capacità di gestire i rapporti con l'utenza esterna ed interna – punti -----
- Capacità di proporre e realizzare innovazione nei processi organizzativi –
punti-----
- Grado dimostrato di competenza, professionalità e capacità tecniche
specifiche –punti -----

PUNTEGGIO ASSEGNATO: _____

(MAX P.30)

NOTE VALUTATIVE:

[Digitare il testo]



**Sistema di misurazione e
valutazione della performance**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLA RIEPILOGATIVA		
PARAMETRI	DENOMINAZIONE	PUNTEGGIO
1)	Performance generale dell'Ente e individuale	
2)	Competenze professionali e manageriali – Capacità di valutare i collaboratori	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 20...

€. _____

**Scheda di definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei
target per la valutazione della performance del direttore
(all.2.1)**

Anno considerato _____

Firma del Presidente _____

Firma del Direttore _____

Data incontro _____

OBIETTIVO OPERATIVO N. _____

**DESCRIZIONE OBIETTIVO
STRATEGICO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO
OPERATIVO**

**PESO % ATTRIBUITO
ALL'OBIETTIVO OPERATIVO**

____%

**INDICATORE/INDICATORI DI
RISULTATO**

(criterio di misura e di
valutazione)

**SOGGETTO RESPONSABILE
DELLA MISURAZIONE
(NOME, COGNOME, RUOLO)**

**QUANTIFICAZIONE
OBIETTIVO (TARGET)**



Sistema di misurazione e valutazione della performance

**QUANTIFICAZIONE
INTERMEDIA (30 APRILE)
REPORT DEL DIRETTORE N 1**

**QUANTIFICAZIONE
INTERMEDIA (31 AGOSTO)
REPORT DEL DIRETTORE N 2**

RISORSE ASSEGNATE, AL DIRETTORE IN COERENZA CON L'OBIETTIVO QUANTIFICATO

PIANO D'AZIONE

OSSERVAZIONI

Eventi o fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo

3. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE SVOLTA DAL DIRETTORE SULLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE DEL PERSONALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale è effettuato dal direttore del parco e si caratterizza:

- per la sua omogeneità. Tutto il personale è valutato con la stessa filosofia di fondo;
- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso, è posta alla base, rispettivamente, della valutazione individuale del personale che vi lavora, e del Responsabile che la dirige.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: la performance organizzativa/di struttura (legata al binomio obiettivi e risultati) e le competenze e i comportamenti posseduti e dimostrati .

Alla valutazione della performance organizzativa/di struttura viene assegnato un peso pari al 60 %

Alla valutazione delle competenze e dei comportamenti viene assegnato un peso pari al 40%.

3.a AMBITI DI VALUTAZIONE

Gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance sono i seguenti :

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance della struttura di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

3.b L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E IL SISTEMA DELLE FASCE DI MERITO

La valutazione complessiva della performance come detto è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito alla valutazione della performance organizzativa / di struttura (60%) e alla valutazione delle competenze e dei comportamenti (40%).

Il Direttore compila una graduatoria delle valutazioni individuali, distribuendo il personale a seconda del punteggio ottenuto nella valutazione. Come previsto dall'art 19, comma 6 del dlgs n. 150, essendo il numero di dipendenti inferiore a 8, non si applica la ripartizione in fasce. Tuttavia si stabilisce che:

Percentuale di personale	Percentuale di risorse	Punteggio ottenuto nella valutazione
25%	50%	Tra 90 e 100

L'arrotondamento rispetto alla percentuale di dipendenti assegnabile sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5.

Qualora più dipendenti conseguano lo stesso punteggio verrà utilizzato come criterio di prevalenza quello che fa riferimento al miglior punteggio conseguito nella valutazione relativa al biennio precedente

Il personale cui si fa riferimento è costituito dal personale con contratto a tempo indeterminato.

3.c GLI OBIETTIVI E I PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione tende al raggiungimento di quattro differenti obiettivi:

- fornire un *input* al sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo,
- individuare i fabbisogni formativi del personale;
- diffondere e condividere gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, promuovendo strumenti di interazione tra il personale e i responsabili.

3.d I DESTINATARI

Il sistema di valutazione del personale si applica al personale dipendente inquadrato nelle categorie B, C (non titolari di Posizione organizzativa).

3. e IL CRITERIO DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità dei dirigenti e del personale di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

3.f LA SCELTA DEGLI OBIETTIVI

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

rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività richieste al singolo dipendente nel piano di lavoro. Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strategici sia ad obiettivi strutturali;

misurabilità dell'obiettivo. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori

ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli;

controllabilità dell'obiettivo. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura. Nel caso l'obiettivo costituisca il risultato di un processo complesso che coinvolge più attori differenti, occorre valutare solo il sotto-obiettivo, relativo alla parte di processo direttamente controllata.

Caso simile è quello degli obiettivi "trasversali", il cui raggiungimento richiede la collaborazione tra diversi uffici (si pensi, ad esempio, ad un processo di informatizzazione esteso o alla costruzione di nuovi sistemi per le politiche del personale), nessuno dei quali lo controlla completamente. Occorre, anche in questo caso, segmentare l'obiettivo complessivo in sotto-obiettivi, ciascuno controllabile da una singola struttura.

Chiarezza del limite temporale di riferimento. L'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha, di norma, durata annuale. E', in ogni caso, indispensabile che sia indicata in maniera certa la data di completamento dell'obiettivo.

3.g LA DEFINIZIONE DEI PESI

A ciascun obiettivo è associato un "peso", rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi deve essere pari a 60.

3.h LA DEFINIZIONE DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi

individuati per ogni singolo dipendente.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori misurabili ed i relativi pesi. Il rapporto tra il target proposto e il target conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma pesata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito.

3.i IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO

Il punteggio attribuito al personale è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi, secondo la relazione

$$P_r = \sum p_i P_i$$

in cui

P_r è il punteggio di risultato conseguito dal dipendente

p_i è il peso attribuito all'obiettivo i-esimo

P_i è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i-esimo

3.I IL CRITERIO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI

La valutazione ha l'obiettivo di confrontare competenze e comportamenti attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di compensare i "punti di debolezza" del sistema di valutazione dei risultati che, dovendo necessariamente

basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, riesce con difficoltà a valorizzare le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

A tale scopo, vengono valutate quattro tipologie di competenze e comportamenti :

1. quelli legati all'organizzazione, articolati in *collaborazione interfunzionale e flessibilità*;
2. quelli trasversali di relazione, articolati in *gestione della comunicazione e gestione della relazione*;
3. quelli trasversali di realizzazione, articolati in *tempestività e accuratezza*;
4. quelli professionali, articolati in *sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi*.

3.m LA DEFINIZIONE DEL PUNTEGGIO

A ciascuna articolazione delle quattro tipologie di competenze e comportamenti organizzativi è associato un indicatore.

A ciascun indicatore sono associati cinque livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

1. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 1,00;
2. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 1, 5;

3. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 2,5;

4. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 3,5;

5. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 4.

I descrittori dei comportamenti legati all'organizzazione

<i>Comportamenti organizzativi</i>		<i>Descrittori</i>	<i>Criterio di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE		Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente	1,0
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5
		3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5	
		4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5	
		5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	4,0	
		Collaborazione interfunzionale	Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	1. Quasi mai o raramente
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	4,0
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi.	1. Quasi mai o raramente	1,0
		Si impegna a garantire la continuità del servizio	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5
		Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5
		E' disponibile a sostituire i colleghi in caso di assenza	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	4,0

I descrittori dei comportamenti di relazione

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
DI RELAZIONE	Gestione della comunicazione	<p>Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini</p> <p>E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente.</p>	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0
	Gestione della relazione	<p>Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori</p>	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0

I descrittori dei comportamenti di realizzazione

DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione	1. Quasi mai o raramente	1,0
		Rispetta gli impegni assunti	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5
		Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	5. Sempre ad un livello	4,0
	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	1. Quasi mai o raramente	1,0
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5
			5. Sempre ad un livello	4,0
		Propone idee per risparmiare		

I descrittori dei comportamenti professionali

<i>Comportamenti organizzativi</i>		<i>Descritti</i>	<i>Criterio di valutazione</i> <i>Il comportamento descritto è stato espresso dal</i>	<i>Punteggio</i>
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	1. Quasi mai o raramente	1,0
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5		
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5		
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	4,0		
	Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	1. Quasi mai o raramente	1,0	
2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse		1,5		
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5			
4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5			
5. Sempre ad un livello superiore	4,0			
Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza	1. Quasi mai o raramente	1,0	
		2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5	
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	2,5			
4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5			
5. Sempre ad un livello superiore	4,0			

3.n IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO

Il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascuna unità di personale è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno dei 10 indicatori.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 40.

Il punteggio complessivo

Il punteggio complessivamente conseguito da ciascuna unità di personale è pari alla somma del punteggio risultati e del punteggio comportamenti organizzativi.

3.0 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

L'articolazione del processo di valutazione del personale è coerente con il processo di programmazione e controllo strategico ed è strettamente aderente al processo di valutazione del direttore e della performance organizzativa.

GLI ATTORI

Le fasi operative che scandiscono tempi e modalità di attuazione del processo di valutazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di tre figure principali:

1. il valutatore, coincidente con il direttore.
2. il valutato, coincidente con l'unità di personale soggetta alla procedura di valutazione;
3. il valutatore di seconda istanza coincidente con l'O.I.V. dell'Ente.

GLI OBIETTIVI -PROPOSTA E DEFINIZIONE

Di norma entro la metà del mese di ottobre dell'anno precedente al periodo di valutazione, il valutatore definisce le proposte di obiettivi da assegnare alla struttura e da perseguire nell'anno successivo, previo censimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e li comunica con riunione ai propri collaboratori.

Di tale riunione viene redatto apposito verbale.

Gli obiettivi da assegnare vengono descritti in una scheda, singola o collettiva (allegato 1), che fa parte integrante del verbale.

Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strutturali sia ad obiettivi

strategici.

Vengono fissati i pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati.

Entro il mese di dicembre, il direttore consolida gli obiettivi procedendo, in particolare:

- alla individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da altri settori dell'organizzazione;
- alla definitiva approvazione degli obiettivi.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Di norma, entro fine dicembre gli obiettivi vengono approvati e comunicati ai dipendenti per l'attuazione.

MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il direttore effettua quadrimestralmente il monitoraggio degli obiettivi e relativi target conferiti sulla base degli indicatori individuati, acquisendo i dati necessari ed informandone il personale coinvolto.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, la percentuale di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine dei mesi di maggio, settembre e gennaio dell'anno successivo, i responsabili delle unità organizzative promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI

A conclusione del monitoraggio di fine anno il direttore, con l'ausilio della scheda obiettivi, effettua la valutazione finale, rilevando, per ciascun obiettivo i valori numerici dei risultati raggiunti.

I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Il valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegato 3), determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori indicati e tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Successivamente alle valutazioni finali di cui ai punti precedenti ha luogo un colloquio tra il valutato ed il valutatore.

Al termine dei colloqui, è comunicato al valutato lo schema di provvedimento contenente la scheda di valutazione dei risultati (allegato 2) e la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegato 3), con assegnazione di un termine non superiore a dieci giorni lavorativi, al fine di consentirgli di esperire l'eventuale fase di contraddittorio mediante la presentazione di osservazioni o richiesta di confronto diretto sulle valutazioni effettuate.

Il valutatore calcola per ciascun valutato il punteggio complessivo e comunica il provvedimento finale, contenente la scheda di cui all'allegato 4. Compila la graduatoria delle valutazioni individuali, distribuisce il personale nei livelli di performance, raccoglie i dati relativi nella scheda di cui all'allegato 5.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con le medesime modalità si svolge l'eventuale procedura di valutazione di

seconda istanza sul provvedimento di valutazione emesso, a seguito di reclamo del valutato, da presentarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento medesimo. La decisione su tale reclamo è emanata dal valutatore di seconda istanza (O.I.V.), con provvedimento motivato, entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo. Il ricorrente può chiedere un colloquio in contraddittorio.

I provvedimenti di valutazione finali sono trasmessi, di norma entro il mese di marzo, al Responsabile dell'ufficio personale, per la pubblicazione, nella forma di elaborazione complessiva dei dati, sul sito istituzionale del Parco e per l'avvio della procedura per la corresponsione dei compensi incentivanti. I provvedimenti di valutazione soggetti a rettifica per autotutela devono essere emessi comunque entro il mese di maggio dell'esercizio finanziario considerato.

Allegato 3.2

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

DATA	Dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI					
Obiettivo	Peso	target conseguito	target previsto	Punteggio	Punteggio pesato
		(a)	(b)	(a)/(b)	
PUNTEGGIO PESATO TOTALE					

NOTE	
-------------	--

Allegato 3.3
SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO

DATA

Dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteria di valutazione <i>Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato</i>	Punteggi o
	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0

Sistema di misurazione e valutazione della performance

LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE		Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi. Si impegna a garantire la continuità del servizio Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze E' disponibile a sostituire i	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio
	Gestione della comunicazione	Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0

	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre in tutte	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0
DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione Rispetta gli impegni assunti Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0
	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato Propone idee per risparmiare Propone idee per migliorare/innovare il servizio	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,0 1,5 2,5 3,5 4,0

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteria di valutazione <i>Il comportamento descritto è stato</i>	Punteggio
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale	1. Quasi mai o raramente	1,0
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5 2,5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5		
	4. <u>Sempre, in tutte</u>	4,0		
	Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	1. Quasi mai o raramente	1,0	
		2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5 2,5	
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5			
4. <u>Sempre, in tutte</u>	4,0			
Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	1. Quasi mai o raramente	1,0	
		2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	1,5 2,5	
		3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5	
		4. <u>Sempre, in tutte</u>	4,0	

PUNTEGGIO TOTALE	
------------------	--

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO

DATA	Dipendente

SCHEDA PUNTEGGI		
Punteggio risultati	Punteggio	Punteggio complessivo

NOTE

NOTE

--