

Sistema di misurazione e valutazione della performance ANVUR

Documento preparato
dall'Organismo Indipendente di
Valutazione

Guido Cutillo
guido.cutillo@gmail.com

INDICE

1. Descrizione del sistema
 - 1.1. L'ANVUR in breve
 - 1.1.1. Le priorità strategiche*
 - 1.1.2. La Governance e l'Organizzazione*
 - 1.1.3. La dotazione organica*
 - 1.1.4. Le principali criticità presenti*
 - 1.2. Il sistema di misurazione e gestione della performance
 - 1.2.2. La scheda di performance*
2. Processo di implementazione
3. Soggetti e responsabilità
4. Procedure di conciliazione
5. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti
6. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

1. Descrizione del sistema

1.1.L'ANVUR in breve

L'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) ha personalità giuridica di diritto pubblico ed ha sede a Roma. E' dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità generale dello Stato ed opera ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

E' sottoposta alla vigilanza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e al controllo sulla gestione da parte della Corte dei Conti.

La Mission

Razionalizzare il sistema di valutazione della qualità delle attività delle università e degli enti di ricerca pubblici e privati destinatari di finanziamenti pubblici, mettendo a disposizione del policy maker metodologie, ricerche e analisi volte a fornire indicazioni utili alle scelte di governo e di indirizzo del sistema universitario e di ricerca.

1.1.1. Le priorità strategiche

Le attribuzioni dell'Agenzia ai sensi della legge sono:

- a) valutazione esterna della qualità delle attività delle università e degli enti di ricerca pubblici e privati destinatari di finanziamenti pubblici, sulla base di un programma almeno annuale approvato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca;
- b) indirizzo, coordinamento e vigilanza delle attività di valutazione demandate ai nuclei di valutazione interna degli atenei e degli enti di ricerca;
- c) valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei programmi statali di finanziamento e di incentivazione delle attività di ricerca e di innovazione.

La legge 240/2010 di riforma del sistema universitario ha altresì attribuito all'ANVUR il compito di definire criteri e parametri per l'accREDITamento dei corsi e delle sedi universitarie. Il Ministero, nelle procedure di accREDITamento di corsi e sedi, è tenuto ad acquisire il parere dell'ANVUR.

In attuazione della normativa è stato emanato il DPR n. 76/2010 che ha assicurato l'operatività dell'Agenzia, disciplinando la struttura ed il funzionamento secondo principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, nonché la nomina e la durata dei componenti dell'organo collegiale.

È da evidenziare come l'Agenzia in virtù di quanto disposto dalla suddetta legge delega n. 286/2006 abbia assorbito le competenze del Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario (CNVSU) e del Comitato di indirizzo per la valutazione della ricerca (CIVR), così assicurando al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca la necessaria continuità per le attività svolte in precedenza da tali comitati.

La costituzione dell'Agenzia allinea l'Italia alle migliori pratiche in ambito europeo. La normativa di riferimento prevede infatti che l'ANVUR si attenga alle linee guida europee per l'assicurazione della qualità nello Spazio europeo dell'istruzione superiore.

1.1.2. La Governance e l'Organizzazione

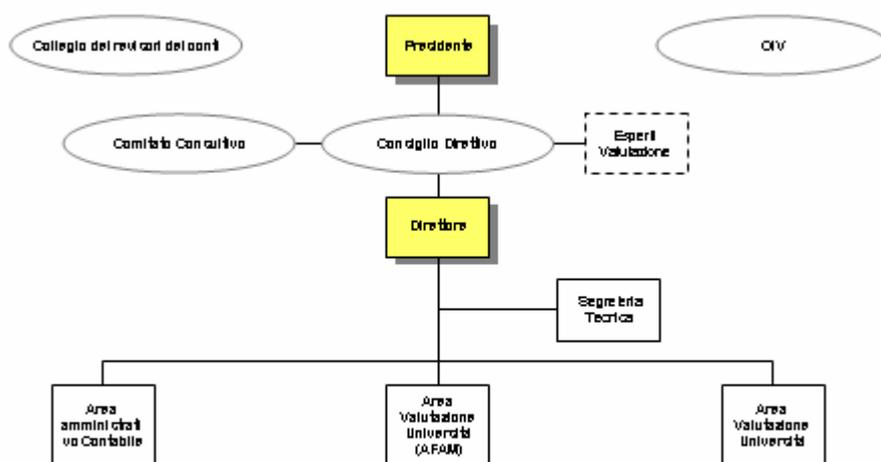
Sono organi dell'Agenzia:

- il **Presidente**, che ne ha la rappresentanza legale, ne assicura il coordinamento e l'unitarietà delle strategie e delle attività;
- il **Consiglio direttivo**, che ne determina le attività e gli indirizzi della gestione, nonché i criteri e i metodi di valutazione;
- il **Collegio dei revisori dei conti**, che provvede al controllo dell'attività amministrativa e contabile;

Il **Direttore** è responsabile dell'organizzazione interna e della gestione delle attività amministrativo-contabili dell'Agenzia, curando, in particolare, l'esecuzione delle deliberazioni, delle indicazioni operative e degli indirizzi strategici del Presidente e del Consiglio Direttivo.

Il **Comitato consultivo**, nominato dal Presidente su proposta del Consiglio direttivo, dà pareri e formula proposte, in particolare sui programmi di attività e sui documenti riguardanti la scelta dei criteri e metodi di valutazione. La composizione del Comitato consultivo, disciplinata dal DPR 76/2010, riflette la volontà di aprire l'Agenzia alle sollecitazioni del contesto esterno.

L'Organizzazione odierna dell'Agenzia si presenta nel modo seguente:



1.1.3 La dotazione organica

La dotazione organica dell'ANVUR è stabilita dal DPR n. 76/2010 in 18 unità di personale. Il regolamento del personale entrato in vigore l'8 settembre 2012 istituisce, tra l'altro, i profili professionali del personale dell'Agenzia che si propongono di fornire una adeguata risposta alle esigenze specialistiche dell'ANVUR in termini di valutazione del sistema universitario e della ricerca. Nell'Area dei funzionari è previsto infatti un profilo tecnico di valutatore per il quale è richiesta una specifica formazione universitaria, ovvero esperienze maturate nel settore della valutazione.

L'ANVUR attualmente, oltre che del Direttore con contratto triennale (1° marzo 2012 -28 febbraio 2015), si avvale di tre dirigenti con contratto a tempo determinato che scadranno nei primi mesi dell'anno 2014. Due dirigenti sono responsabili di strutture dedicate ad attività istituzionali (valutazione della ricerca e delle università), mentre un dirigente è responsabile delle attività amministrativo-contabili. In questa fase di avvio il MIUR ha messo nella disponibilità dell'ANVUR due risorse appartenenti ai ruoli del Ministero. In attuazione della norma transitoria di cui all'art. 14, comma 4, del DPR n. 76/2010 sono state altresì assunte due unità di personale con contratto a tempo determinato, Area seconda, profilo coadiutore.

Il modello organizzativo dell'ANVUR è connotato da una particolare flessibilità in quanto prevede che l'Agenzia possa avvalersi, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 fino ad un massimo di 50 esperti della valutazione che operano sotto il coordinamento dell'ANVUR. Alla data del 1° marzo sono contrattualizzati complessivamente 19 esperti della valutazione.

Qualifiche	Dotazione organica	Personale in servizio		
		Tempo indeterminato	Tempo determinato	Personale in disponibilità
Dirigenti di II fascia	3		3	
Funzionari valutatori tecnici	6			
Funzionari giuridico – amministrativi - contabili	6			1*
Coadiutori/Assistenti	3		2	1*

*N.B. Personale in disponibilità dal MIUR

1.1.4. Le principali criticità presenti

Nonostante l'Agenzia sia di nuova istituzione emergono sin da subito una serie di criticità che ne condizionano l'operatività e rendono difficoltosa la gestione:

- La dotazione organica risulta estremamente esigua e il riferimento al trattamento economico e giuridico del comparto Ministeri comporterà una difficoltà nell'attuare una politica di provvista di personale finalizzata ad una copertura rapida della dotazione organica;
- L'Agenzia può procedere solo ad un numero limitato di nuove assunzioni ai sensi dell'art. 9, comma 36, del d.l. 78/2010, rispetto a quelle previste in dotazione organica;
- In relazione alla esiguità di risorse umane disponibili, tenuto conto della normativa restrittiva anche in materia di utilizzo di forme di lavoro flessibile, risulta estremamente difficoltoso il presidio di importanti funzioni quali quella del Consigliere giuridico, del portavoce del Presidente e dell'addetto stampa;
- Le fonti di finanziamento non del tutto adeguate ad assicurare il pieno svolgimento delle attività istituzionali, risultano inoltre attualmente scaglionate nel corso dell'anno, comportando difficoltà aggiuntive nella programmazione delle attività.

1.2. Il sistema di misurazione e gestione della performance

Il sistema è stato pensato considerando anche lo stato di start up in cui ancora si trova ad operare l'agenzia, con una dotazione organica e organizzativa in divenire.

Il sistema sarà utilizzato per la valutazione della performance del personale dirigenziale e di quello non dirigenziale.

In prima battuta gli obiettivi saranno essenzialmente di processo legati alla mission istituzionale dell'agenzia. Il metro per misurare il conseguimento degli stessi è di tipo principalmente temporale.

Una volta messa a regime l'organizzazione sarà possibile passare ad un sistema maggiormente ispirato alla Balanced Scorecard che consente di lavorare parallelamente su due direttrici particolarmente importanti per lo sviluppo dell'Agenzia:

- la declinazione degli obiettivi sulle strutture intermedie dell'organizzazione (processo di deployment top-down) tesa a responsabilizzare e far crescere il middle management
- la declinazione delle strategie su diverse prospettive, che oltre a misurare e valutare gli impatti esterni permettono di porre attenzione al miglioramento dei processi interni e dello sviluppo delle persone.

Il Direttore, gli altri dirigenti responsabili di area attualmente in servizio, nonché i funzionari responsabili di unità organizzativa, saranno valutati sulla scorta di schede obiettivo individuali.

La metodologia scelta prevede per la dirigenza un bilanciamento tra gli obiettivi organizzativi (30%), obiettivi individuali(40%) e valutazione delle competenze necessarie(30%) per eccellere nel proprio lavoro.

Per quanto attiene le competenze e i relativi comportamenti organizzativi questi potranno essere declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascuno e potranno diventare importanti nella verifica del livello di competenze comportamentali possedute. La teoria in materia è infatti ormai piuttosto

consolidata ed è accertato che a parità di conoscenze tecniche la differenza nella capacità di agire un ruolo con successo, è fatta dalle competenze comportamentali.

Secondo la definizione di Mc Clelland le competenze comportamentali sono “delle caratteristiche intrinseche individuali causalmente collegate ad una performance efficace o superiore in una mansione o in una situazione misurabili sulla base di un criterio prestabilito”

Da questa definizione si desume una caratteristica fondamentale che le competenze comportamentali devono avere per assumere un interesse nello svolgimento di una mansione: dare adito a comportamenti osservabili.

Il sistema di performance management studiato dall'ANVUR intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di una struttura, poiché ritiene lo sviluppo delle competenze proprie e delle risorse coordinate sia di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso.

1.2.2. La scheda di performance

La performance del Direttore, come massimo organo della tecnostruttura di un'organizzazione, non può che essere valutata in funzione del conseguimento degli obiettivi collettivi dell'organizzazione stessa.

Le schede di valutazione individuali saranno articolate in obiettivi, misure di risultato, target, peso relativo così come mostrato nel dettaglio di seguito.

Il personale non dirigente sarà invece valutato sulla scorta del risultato della struttura di appartenenza (40%) e dei comportamenti organizzativi e gestionali osservati(60%).

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA
DEL DIRIGENTE**

ANNO

SEZIONE I		
Cognome		
Nome		
Data di nascita	Numero di matricola	
Titolo di studio		
Qualifica	decorrenza dal	
Unità organizzativa	assegnazione dal	
VALUTATORE	RUOLO	
SEZIONE II		
1. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI		
1.1	organizza e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali, programmando e assumendo le necessarie decisioni per la soluzione di problemi gestionali ed organizzativi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.2	Definisce le priorità e pianifica le scadenze	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.3	Dimostra di saper rispettare le scadenze assegnate e le procedure amministrative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.4	responsabilizza i propri collaboratori favorendo l'autonomia nello svolgimento delle attività	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
1.5	Gestisce efficaci relazioni con interlocutori interni ed esterni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5

1.6	Dimostra di saper operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5	
1.7	Gestisce in modo efficace il cambiamento, assumendo anche iniziative innovative per migliorare l'organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5	
1.8	Dimostra di saper trovare soluzioni in situazioni complesse e di emergenza, tenuto conto anche delle risorse umane disponibili	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5	
1.9	Assume un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5	
1.10	Dimostra capacità di autocritica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5	
LEGENDA			
1	Quasi mai		
2	Qualche volta		
3	Spesso		
4	Quasi sempre		
5	Con continuità		
PUNTEGGIO CONSEGUITO(a) _____ PESO PONDERATO _____ (a x 0,30)			
SEZIONE III			
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI			
OBIETTIVI ASSEGNATI CON SCHEDA INDIVIDUALE	PESO	COEFF	OBIETTIVO RAGGIUNTO
TOTALE	100		
OBIETTIVO RAGGIUNTO(b) _____ PESO PONDERATO _____ (b x 0,40)			
SEZIONE IV			
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
OBIETTIVI AMMINISTRAZIONE	PESO	%	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	100		

OBIETTIVO RAGGIUNTO(c) _____ PESO PONDERATO _____ (c x 0,30)		
SEZIONE V		
<p>PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO NELLA MISURA DI € _____ PARI AL _____ DEL MASSIMO TEORICO SPETTANTE SULLA BASE DELLE RISORSE DISPONIBILI (N.B. IL PREMIO DA CORRISPONDERE DEVE ALTRESI TENER CONTO DELLE ASSENZE PER MALATTIA)</p>	<p style="text-align: center;">MOTIVAZIONI</p> <p>PESO COMPLESSIVO PONDERATO (PCP) _____</p> <p>QUOTA TEORICA MASSIMA PREMIO € _____</p> <p>INDICATORE: PCP/85X100</p> <p>SE L'INDICATORE E' PARI O SUPERIORE A 90 SARA' CORRISPOSTA L'INTERA QUOTA DEL PREMIO TEORICO; PER VALORI INFERIORI IL PREMIO SARA' CORRISPOSTO IN MISURA PROPORZIONALE ALL'INDICATORE CONSEGUITO</p>	
SEZIONE VI		
Il sottoscritto dichiara di aver fatto prendere visione al dipendente interessato della presente «scheda individuale di valutazione».		
data	Il valutatore	firma del dipendente per presa d'atto
Eventuali note ed osservazioni del dipendente		
data	firma	

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE
NON DIRIGENTE**

ANNO

SEZIONE I		
Cognome		
Nome		
Data di nascita	Numero di matricola	
Titolo di studio		
Qualifica	decorrenza dal	
Unità organizzativa di assegnazione	assegnazione dal	
VALUTATORE _____ RUOLO _____		
SEZIONE II - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI		
1. QUALITÀ DEL SERVIZIO PRESTATO		
1.1	Correttezza e precisione del lavoro prodotto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.2	Livello quantitativo delle prestazioni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.3	Efficacia e chiarezza espositiva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.4	Svolgimento coordinato di più lavori contemporanei	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.5	Scelta delle priorità, pianificazione delle scadenze operative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.6	Rispetto delle scadenze assegnate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.7	Autonomia nelle mansioni disimpegnate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.8	Collaborazione prestata	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.9	Disponibilità dimostrata	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.10	Affidabilità	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.11	Continuità nel rendimento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
1.12	Osservanza dei doveri d'ufficio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		
2.1	Iniziativa nello svolgimento dei compiti assegnati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.2	Adattamento a situazioni diverse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.3	Fronteggiare adeguatamente situazioni particolari o critiche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.4	Condividere le informazioni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.5	Livello di fiducia nelle proprie capacità	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.6	Costruire relazioni positive e proficue con i colleghi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.7	Capacità di rapportarsi con i superiori	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. REQUISITI DI PREPARAZIONE PROFESSIONALE		
3.1	Conoscenza della normativa interna, delle procedure e dei collegamenti funzionali e strutturali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.2	Livello di conoscenze teorico-pratiche in relazione alle mansioni svolte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.3	Cura dell'aggiornamento professionale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.4	Livello di utilizzo degli strumenti tecnici a disposizione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.5	Adeguarsi a nuovi metodi e/o strumenti tecnici	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
PUNTEGGIO CONSEGUITO(a) _____ PUNTEGGIO PONDERATO _____ (a x 0,60)		

SEZIONE III			
VALUTAZIONE PERFORMANCE STRUTTURA			
OBIETTIVI STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	PESO	%	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	100		
OBIETTIVO RAGGIUNTO(b)_____ PESO PONDERATO_____ (c x 0,40)			
SEZIONE V			
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO NELLA MISURA DI € IN FUNZIONE DELLA VALUTAZIONE E DEL POSIZIONAMENTO RELATIVO RISPETTO AGLI ALTRI NON DIRIGENTI	MOTIVAZIONI		
	PESO COMPLESSIVO PONDERATO (PCP)_____ INDICATORE: PCP/184X100		
SEZIONE IV			
Il sottoscritto dichiara di aver fatto prendere visione al dipendente interessato della presente «scheda individuale di valutazione».			
	Il valutatore		
data		firma del dipendente per presa d'atto	
Eventuali note ed osservazioni del dipendente			
data	Firma		

Il ciclo di revisione degli obiettivi è in generale annuale e sarà svolto in stretta collaborazione con l'OIV tenendo conto del complesso delle informazioni acquisite mediante le verifiche effettuate nell'anno di riferimento.

Revisioni sono possibili anche in corso d'anno, sia per effetto di cause esterne (es. nuove direttive del MIUR) sia per l'eventuale necessità di porre in essere interventi regolativi a seguito del monitoraggio in itinere dell'andamento del piano delle attività.

2. Processo di implementazione

Entro il 30 settembre di ciascun anno deve essere deliberato su proposta del Direttore dall'ANVUR il programma triennale delle attività che individua tra l'altro il fabbisogno delle risorse economiche, umane e finanziarie per il triennio di riferimento. Il programma triennale è sottoposto all'approvazione del Ministro vigilante.

E' nell'ambito di tali atti programmatici che vengono definite le priorità strategiche dell'ANVUR ed i piani operativi sulla base delle quali viene predisposto il bilancio di previsione dell'anno successivo da approvare entro il 31 dicembre e il piano triennale delle performance, nonché quello della trasparenza, piani quest'ultimi da trasmettere entro il 31 gennaio alle amministrazioni competenti.

Con riferimento agli obiettivi strategici e ai piani operativi contenuti nei documenti programmatici (piano triennale, piano annuale) i dirigenti di seconda fascia d'intesa con il personale assegnato entro il mese di maggio sulla base delle direttive del Ministro, ovvero di quelle contenute nell'ultimo piano triennale, individuano le proposte di obiettivi operativi da assegnare alla struttura e da perseguire nell'anno successivo. Tali proposte sono formulate tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa. Le proposte sono presentate al Direttore entro il mese di giugno e devono essere condivise con il Direttore entro il 31 luglio di ciascun anno nell'ambito della proposta di competenza afferente il piano triennale e il piano annuale da sottoporre sempre all'attenzione del Direttore. Le proposte di obiettivi operativi devono contenere l'indicazione dei pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati e degli indicatori per misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti:

Il Direttore procede in accordo con i dirigenti:

1. Alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;

2. Alla individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da altri;
3. Alla eventuale definizione di obiettivi nuovi da rinegoziare con i dirigenti di seconda fascia;
4. Alla definitiva approvazione degli obiettivi operativi

Entro il 30 settembre, in collaborazione con l'OIV, nella logica di programmazione partecipata, il Direttore effettua il consolidamento degli obiettivi strategici a partire dagli obiettivi individuati con i dirigenti formulando la proposta di approvazione al Consiglio Direttivo del piano annuale e triennale.

Entro il mese di ottobre il Consiglio direttivo approva il piano triennale e quello annuale contenente gli obiettivi strategici e i correlati obiettivi operativi, oltre alle metodologie per il loro conseguimento per la valutazione dei risultati attesi. In stretta connessione con il piano triennale è predisposto il piano delle performance e della trasparenza da trasmettere entro il 31 gennaio alla CIVIT e al MEF.

Entro il mese di dicembre è approvato il bilancio di previsione.

Con la validazione da parte dell'OIV della relazione della performance saranno corrisposti dall'Amministrazione i premi determinati secondo il sistema di misurazione adottato.

3. Soggetti e responsabilità

Coerentemente con la normativa di riferimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato definito dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) con il supporto della struttura tecnica.

L'adozione in via formale del sistema è invece compito dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che lo adotta con apposito provvedimento.

Infine la funzione di misurazione e valutazione della performance, coordinata dalla CIVIT, è svolta:

- Dall'OIV, forma monocratica con unico componente Guido Cutillo, cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione individuale esclusivamente del Direttore.

- Dal Presidente che, anche sulla scorta di quanto proposto dall'OIV, valuta la performance del Direttore.
- Dal Direttore, cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti di livello non generale e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità.
- Dai dirigenti di livello non generale cui competerà la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale di diretto riporto.

4. Procedure di conciliazione

L'Agenzia, per quanto riguarda le procedure di conciliazione relative all'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 con delibera n.124/2010, ricorrerà all'applicazione dell'art. 410 cpc e s.m.i.

5. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti

L'Agenzia che ha avviato l'operatività nel corso dell'anno 2012 ha destinato, nonché concentrato i maggiori sforzi per definire il quadro regolamentare necessario ad assicurarne il funzionamento. Sono stati infatti approvati il regolamento di amministrazione e contabilità, il regolamento del personale e degli esperti di valutazione; il regolamento di organizzazione e funzionamento, il regolamento delle missioni. In via d'urgenza è stato altresì approvato in data 25 gennaio 2012 il primo bilancio di previsione dell'Agenzia.

Si ritiene che nell'anno 2013 dovrà essere completato il quadro regolamentare e contestualmente dovrà essere avviato un sistema di controlli interni che già nel 2012 prevedeva la presenza del Collegio dei revisori dei conti preposto al controllo dell'attività amministrativa dell'Agenzia.

L'esiguo dimensionamento dell'Agenzia, la fase transitoria che ancora la caratterizza, un quadro regolamentare che gradualmente ha preso corpo, unitamente a ponderose attività straordinarie (v. abilitazione scientifica nazionale) hanno reso difficoltosa l'implementazione nell'anno 2012 di un sistema organico ed integrato di controlli, tra cui l'attivazione di un gestione informatizzata del controllo di gestione..

Si ritiene che nel corso dell'anno 2013, in relazione anche all'acquisizione di ulteriori risorse di personale, si concretizzino i presupposti minimali per una gestione informatizzata del controllo di gestione. Il sistema di controllo di gestione dovrà essere implementato entro l'anno 2013 e a tal fine tale obiettivo è stato inserito tra gli obiettivi della struttura amministrativa. Una volta a regime sarà assicurato il coordinamento e l'integrazione con il sistema di misurazione della performance di cui diverrà un necessario strumento di alimentazione.

L'OIV esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente all'organo di vertice.

Nel frattempo sarà attivato un sistema di reporting sistematico dai responsabili delle aree, in modo da monitorare l'andamento del piano delle attività dell'Agenzia con cadenza semestrale.

Infine, si attiverà lo scambio di informazioni tra il Collegio dei revisori dei conti e l'OIV.

6. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

Stante la fase transitoria ed eccezionale che caratterizza l'Agenzia, è stato avviato un percorso di maggior integrazione e collegamento tra il ciclo di programmazione economico-finanziaria e il ciclo della performance, fornendo già nel programma delle attività una lettura molto chiara e trasparente sulle aree e sugli obiettivi strategici dell'Agenzia da perseguire nell'arco di un triennio, nonché su quelli operativi da perseguire nell'anno 2013, per il raggiungimento dei quali si sta già, tra l'altro, operando.

Va evidenziato che proprio nell'ottica di una maggiore correlazione tra ciclo di programmazione economico-finanziaria e ciclo della performance, sia pur in assenza di un quadro normativo specifico dell'Agenzia che obblighi la stessa alla predisposizione di un programma triennale di attività (si veda l'art. 2, comma 2 del DPR n. 76/2010), si è scelto di provvedere sin da quest'anno alla predisposizione di un documento strategico con un orizzonte temporale più esteso, anche in considerazione del fatto che tale documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del regolamento di amministrazione e contabilità, è parte integrante del bilancio di previsione.

Tale scelta assume ancor maggior importanza se correlata ad un quadro di norme contabili, al momento, semplificato per l'Agenzia. Infatti, il suddetto articolo 8 del regolamento di amministrazione e contabilità prevede che l'Agenzia predisponga un bilancio di previsione in forma

semplificata, ai sensi dell'art. 48 del dPR n. 97/2003, in relazione al quale non è prevista, tra l'altro, la predisposizione un bilancio pluriennale di previsione.

Sin dal prossimo anno e con un significativo incremento della dotazione organica, si ritiene di poter continuare a migliorare progressivamente l'integrazione del ciclo di programmazione economico-finanziaria con il ciclo della performance in relazione all'attuazione della riforma concernente l'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al d.lgs. n. 91/2011, predisponendo un bilancio di previsione maggiormente correlato ai programmi e alle missioni dell'Agenzia, che dia una più immediata lettura delle risorse umane, finanziarie e strumentali per il conseguimento degli obiettivi definiti nel piano della performance.

Peraltro, già nel bilancio di previsione 2013 è stata fornita una più analitica descrizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività di valutazione e di amministrazione.

Roma, 10 Marzo 2013

Organismo Indipendente di Valutazione

Guido Cutillo

