



Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

AGENZIA INDUSTRIE DIFESA

Triennio 2012-2014

PRESENTAZIONE

L'Agenzia Industrie Difesa è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico istituito come strumento di razionalizzazione e ammodernamento delle Unità industriali del Ministero della Difesa (decreto legislativo 300/99). Nel panorama della Pubblica Amministrazione opera secondo criteri industriali, in autonomia, sotto la vigilanza del Ministro della Difesa, con la missione di portare all'economica gestione gli stabilimenti industriali assegnati, in una logica di creazione di valore sociale ed economico per lo Stato e la collettività.

La Direzione Generale ha il compito di assicurare una gestione coordinata ed unitaria delle unità produttive conferite; il suo organo di vertice è il Direttore Generale, coadiuvato dal Comitato Direttivo. Lo staff della Direzione proviene in gran parte dal mondo industriale per contribuire ad operare il cambiamento della "cultura" in senso "aziendale". L'Agenzia ha due organi di controllo: il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti.

La ricerca dell'economica gestione passa attraverso il recupero del pieno impiego di risorse, impianti ed infrastrutture; la riduzione dei costi gestionali; il ripristino di condizioni di efficienza operativa, ma, soprattutto, attraverso la valorizzazione del personale e delle sue competenze e lo sviluppo di nuovi prodotti e servizi.

Gli elementi chiave della strategia di A.I.D. sono:

- rafforzare il ruolo di fornitore privilegiato del Ministero della Difesa;
- creare sbocchi sul mercato concorrenziale con la produzione attuale o anche di nuova concezione, avvalendosi degli alti standard di qualità, frutto dello stretto rapporto con la Difesa.

L'A.I.D. opera con logiche di mercato anche verso la Difesa, suo cliente tradizionale.

Secondo la convenzione triennale stipulata tra il Ministro ed il Direttore Generale, la Difesa, per soddisfare le sue esigenze di forniture, interpella con priorità l'Agenzia che risponde con preventivi e fattibilità conformati a valori economici congrui con quelli di mercato, e con l'impegno a fornire prodotti/servizi di qualità certificata, rispondenti alle specifiche tecniche concordate.

Innovando le logiche della pubblica amministrazione tradizionale, il campo di azione si estende ad iniziative e collaborazioni con realtà industriali e commerciali di natura privata, fino a poter considerare l'eventuale trasformazione di unità produttive in società per azioni di tipo misto pubblico - privato.

L'Agenzia opera con una organizzazione semplice che mira all'efficienza e al risultato.

INDICE

1.	PREMESSA	pag. 3
1.1	Finalità del documento.	“ 3
1.2	Inquadramento sistematico e principi generali del sistema di misurazione e valutazione.	“ 3
I	SEZIONE: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA GENERALE E NON GENERALE	
2.	Processo di misurazione e valutazione della performance individuale	“ 3
II	SEZIONE: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE	
3.	Processo di misurazione e valutazione della performance individuale	“ 4
3.1	Aspetti generali.	“ 4
3.2	Schede di valutazione. Struttura e compilazione.	“ 4
3.3	Dettagli procedurali e formazione delle graduatorie.	“ 7
3.4	Casi particolari, ipotesi di conciliazione e contenziosi sull'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.	“ 7
4.	Effetti ulteriori derivanti dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	“ 9
III	SEZIONE: ATTIVITÀ E PREVISIONI GENERALI	
5.	Relazione annuale	“ 9
	<i>Allegato 1:</i> Schede E e F di rilevazione obiettivi/indicatori performance individuale	

1. PREMESSA

1.1. Finalità del documento

Il presente documento è volto:

- preliminarmente, a richiamare i principi generali, contenuti nel D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, cui è informato il presente sistema di misurazione e valutazione della **performance individuale** dei dipendenti dell'Agazia Industrie Difesa,
- a definire, quindi, criteri e procedure da seguire per la loro valutazione.

Il presente sistema di misurazione e valutazione entra in vigore dal 1° gennaio 2012.

1.2. Inquadramento sistematico e principi generali del sistema di misurazione e valutazione.

Conformemente alle finalità fissate dal D. Lgs. 150/2009, con cui si è proceduto ad una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, in attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, di delega al Governo in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA., la presente disciplina muove dall'intento di finalizzare il disposto processo di trasformazione, attraverso:

- a) il perseguimento di un elevato, ma realistico livello di ambizione degli obiettivi, agganciandoli ad elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi,
- b) l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, da premiare con gli opportuni sistemi incentivanti, anche di natura economica, di cui agli artt. 17 e segg. del D. Lgs. 150/2009 e nei termini che saranno puntualizzati in sede di contrattazione collettiva;
- c) la valorizzazione delle capacità (merito) e dei risultati (il concreto raggiungimento di obiettivi anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un modello di valutazione comparativa ed in un quadro di pari opportunità, ai fini dell'affidamento degli incarichi e della progressione professionale;
- d) il contrasto alla scarsa produttività, anche attraverso il supporto e lo stimolo rivolto al dipendente affinché migliori la propria performance (generando così un processo di allineamento agli obiettivi di miglioramento funzionale dell'amministrazione);

per conseguire così margini di maggiore professionalità e motivata partecipazione a detto processo di positiva trasformazione dell'organizzazione, che non può prescindere a sua volta dalla creazione e mantenimento di un clima organizzativo favorevole e, quindi, da una corretta gestione delle risorse umane.

I SEZIONE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA GENERALE E NON GENERALE

2. Processo di misurazione e valutazione della performance individuale

L'Agazia non è dotata di personale dirigente, civile, con contratto pubblico a tempo indeterminato. Conseguentemente, non si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance come da D.Lgs 150/2009. In ogni caso, i Capi Unità degli stabilimenti/arsenale sono tenuti al raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi (ricavi, costi, realizzazione progetti assegnati) del Piano Operativo e degli Investimenti, rispondendone al Direttore Generale dell'Agazia.

II SEZIONE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

3. Processo di misurazione e valutazione della performance individuale

3.1. Aspetti generali

Il processo tiene conto:

- a. del personale non dirigente nei quadri organici e sue articolazioni nonché della sua classificazione, che vede, in ragione dei compiti/funzioni svolte/i, una:
 - I Area (ausiliaria), in cui sono compresi gli **ausiliari**;
 - II Area (esecutiva), in cui confluiscono gli **addetti ed assistenti**,
 - III Area (direttiva), espressa dai **funzionari**;
- b. - delle competenze sapute dimostrare ed ai comportamenti professionali ed organizzativi manifestati (pregnanti, ai fini della valutazione, tanto per gl' incarichi caratterizzati dalla richiesta di specifiche individuali professionalità, anche di elevato livello, tanto per quelli di tipo manageriale-gestionale, dove rileva la responsabilità di una unità organizzativa sia organica che di fatto ed, in tal caso, anche la conseguente capacità di valutazione dei propri collaboratori, tramite una significativa differenziazione dei giudizi);
 - dei soli elementi di oggettività desumibili dai compiti assolti/obiettivi raggiunti e/o da situazioni "misurabili" di ritenuta significativa incidenza (quali assenze e sanzioni riportate).

Il sistema altresì è:

- c. informato al principio di trasparenza ¹,
- d. aperto al fattivo e responsabile coinvolgimento dei valutandi, al fine di conseguire la loro partecipazione, massimamente motivata, al processo di miglioramento funzionale dell'organizzazione,
- e. improntato, in particolare, ad una **valutazione comparativa** operata, **di massima**, dalla **prima autorità direttamente sovraordinata al valutando**², che ricopre un incarico **organicamente attribuito a funzionario od a grado equiparato della carriera militare, ovvero, se non previsto/inesistente, dal dirigente, civile o militare, sulla linea gerarchica**, che, attraverso la differenziazione della valutazione, consente, in conformità al disposto di cui all'art. 19 del D. Lgs. 150/2009, la formazione della graduatoria e conseguente distribuzione del personale per fasce di merito, strumentali alla corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance.

3.2. Schede di valutazione. Struttura e compilazione.

La valutazione della performance individuale si realizza attraverso la compilazione delle schede in allegato E (per i funzionari) e F (per operatori, assistenti ed addetti).

Il totale delle voci (afferenti le qualità/capacità/competenze/compiti ed obiettivi oggetto di valutazione) presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece

¹ Assicurata dalla piena conoscibilità, da parte del dipendente, del presente sistema, di tutti gli atti del processo e delle graduatorie, attraverso notifica a mani del singolo interessato e visibilità in apposita sezione del sito web istituzionale.

² In seguito, autorità valutatrice.

dalla somma dei punteggi così conseguiti sulla totalità delle qualità/capacità/compiti/obiettivi valutati.

Il punteggio totale sarà, quindi, moltiplicato per il “coefficiente di presenza”³, sulla base delle evidenze documentali agli atti d’ ufficio, che darà luogo alla determinazione del **punteggio finale**, utile ai fini della stesura della graduatoria di merito.

L’aver riportato sanzioni disciplinari e/o comportamenti organizzativi riconducibili alla responsabilità del valutando e del valutatore, a sua volta nella veste di valutando, che concorrano a determinare il mancato rispetto delle scadenze temporali indicate dalla presente procedura di valutazione, sono comunque motivo d’ impossibilità di attribuzione del massimo punteggio.

E’ evidente, quindi, che la scelta del coefficiente è atto di grande responsabilità e da cui dipende l’efficienza ed efficacia del sistema. L’Autorità valutatrice, infatti, deve avere matura consapevolezza che i valori più alti non possono che essere attribuiti solo eccezionalmente ed in presenza di prestazioni di assoluta eccellenza.

3.2.1. Schede, in all. E , per funzionari

Le schede riportano le seguenti macro-aree di valutazione:

- **qualità/capacità personali**, già predefinite, in cui rientrano, anche quelle di natura comportamentale-organizzativa, con particolare riferimento alle capacità di:
 - sviluppo e gestione delle risorse professionali, umane ed organizzative a disposizione;
 - valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- **competenza e rendimento professionale**, parzialmente predefinita, in cui rientra sia l’avvenuto perseguimento degli obiettivi assegnati sia la valutazione sulla gestione della propria unità organizzativa, risultata o meno tale da assicurare il rispetto dei termini per la definizione dei procedimenti amministrativi di competenza, di cui al Titolo I “Procedimenti amministrativi di competenza del Ministero della Difesa” del Libro VI “Procedimenti amministrativi e trattamento dei dati personali” del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

Entro e non oltre il 31 gennaio, l’autorità valutatrice, previa consultazione del valutando, predisponde e notifica all’interessato la scheda di valutazione, debitamente completata attraverso la definizione dei compiti e degli obiettivi, da riportarsi negli appositi campi aperti della stessa scheda.

I criteri da seguirsi per la corretta descrittiva dei compiti da svolgere/obiettivi assegnati sono:

- (1) **pertinenza e coerenza** dei compiti/obiettivi assegnati con le responsabilità connesse all’incarico ed ai profili di competenza delineati nei C.C.N.L. nonché con i superiori obiettivi dell’ unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione;
- (2) **rilevanza e significatività** rispetto all’ incarico, nonché **concretezza** e, per quanto possibile, **misurabilità**, in termini altrettanto concreti e chiari, onde consentire la verifica senza ambiguità dell’ effettivo raggiungimento;
- (3) **dichiarazione dei risultati attesi** in relazione agli obiettivi assegnati;
- (4) **correlazione degli obiettivi** alla quantità e qualità delle risorse (umane, materiali e finanziarie) disponibili ed alla **diretta responsabilità** del funzionario.

³ Pari al rapporto giorni di presenza effettiva/giorni di presenza massima in un anno [365 – nr. giorni di ferie (quelle contrattualmente previste nell’anno e di cui alla L. 937/1977), sabato e festivi, nonché periodi di assenza dal servizio dovuti alle seguenti ipotesi: a) congedi di maternità, paternità e parentale - art. 9, comma 3, D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 151/2001 -; b) malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio; c) infortunio sul lavoro; d) ricovero ospedaliero e day hospital; e) terapie salvavita, terapie connesse a patologie riconosciute causa di servizio o conseguenti ad infortuni sul lavoro; f) frequenza corsi professionali dell’A.D.; g) donazione di sangue; h) donazione midollo spinale; i) assistenza per i casi indicati dalla L. 104/1992; l) permesso per lutto (art. 18, co. 1, CCNL 1994/1997); m) permessi per testimoniare e per svolgimento funzione giudice popolare; n) decesso o grave infermità di congiunto (art. 4, co. 1, L. 08.03.2000 n. 53); o) riposi compensativi; p) motivi sindacali. La casistica è comprensiva anche delle ipotesi di cui alla circolare n. 8/2010 datata 19.07.2010 della P.C.M.- Dip. Funz. Pubbl.

Dovendosi perseguire il massimo criterio di efficienza ed efficacia funzionale ed organizzativa, gli obiettivi, che ogni autorità valutatrice deve assegnare ai propri funzionari, devono essere realisticamente ambiziosi.

Infatti, solo partendo da tale presupposto, la valutazione potrà condurre ad una significativa differenziazione dei giudizi fra i valutati, che costituisce una ineludibile necessità per poter attuare una corretta graduatoria. Pertanto, l'assegnazione di obiettivi, già raggiunti attraverso l'espletamento di ordinarie attività, non risponderebbe allo scopo e disattenderebbe ai principi ispiratori del D. Lgs. 150/2009, in quanto appiattirebbero le valutazioni indistintamente verso valori apicali, nascondendo il merito dei funzionari più capaci.

In corso di esercizio, il processo di valutazione è comunque aperto alla possibilità che il funzionario possa chiedere al proprio valutatore un contraddittorio (opportunamente riscontrato a mezzo verbale da trattenere agli atti) al fine di potersi confrontare su problematiche emergenti, obiettivamente ostative al raggiungimento del risultato, e la conseguente attivazione di eventuali correttivi dei target, precedentemente individuati, con discendente possibilità di riformulazione della scheda, controfirmata dalle parti interessate.

Entro il 20 gennaio successivo all'anno cui si riferisce la valutazione (ordinariamente corrispondente all'anno finanziario), le **autorità valutatrici**:

- **ricevono** dal valutando una "nota esplicativa", in cui:

- vengono dettagliatamente illustrati i risultati conseguiti ovvero le cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nelle schede di valutazione;
- per i procedimenti amministrativi trattati nella competenza, vengono forniti utili elementi di indicazione sul carico di lavoro gestito e sulla gestione in conformità o meno ai termini stabiliti per legge e/o per disposizione organizzativa interna, onde consentire al valutatore di esprimersi a ragion veduta anche sulla capacità di rispettarli;

- tenendo conto di detta nota, ancorché non vincolante, e delle oggettive risultanze rivenienti dai risultati obiettivamente raggiunti rispetto ai valori attesi, **compilano** la scheda, attribuendo, per ciascun compito/obiettivo, un "coefficiente di valutazione", mediante il ricorso discrezionale ad una scala di valori, compresa tra 0 ed 1, esprimibile fino alla seconda cifra decimale, e determinando il punteggio finale attraverso l'applicazione del coefficiente di presenza.

3.2.2. Schede, in all. F, per addetti, assistenti ed ausiliari

Le schede riportano le seguenti macro-aree di valutazione:

- (a) **qualità/capacità personali**, già predefinite,
- (b) **competenza e rendimento professionale**, parzialmente predefinita.

Entro e non oltre il 31 gennaio, l'autorità valutatrice, previa consultazione del valutando, predispone e notifica all'interessato, la scheda di valutazione, debitamente completata attraverso la definizione dei compiti connessi all'incarico rivestito, da riportarsi negli appositi campi aperti della stessa scheda.

I criteri da seguirsi per la corretta descrittiva dei compiti da svolgere sono:

- (1) **pertinenza e coerenza** con le responsabilità connesse all'incarico ed ai profili di competenza delineati nei C.C.N.L.;
- (2) **rilevanza, significatività e concretezza** rispetto all'incarico, onde poter apprezzare, per quanto possibile, il gradiente quanti-qualitativo del compito assolto.

Infatti, solo partendo da tale presupposto, la valutazione potrà condurre ad una significativa differenziazione dei giudizi fra i valutati, che costituisce una ineludibile necessità per poter attuare una corretta graduatoria, che rifuggendo da valutazioni indistintamente apicali, sia specchio del merito dei dipendenti più capaci.

Entro il 20 gennaio successivo all'anno cui si riferisce la valutazione (ordinariamente corrispondente all'anno finanziario), le autorità valutatrici compilano la scheda, attribuendo per ciascun compito/obiettivo un "coefficiente di valutazione", mediante il ricorso discrezionale ad una scala di

valori, compresa tra 0 ed 1, esprimibile fino alla seconda cifra decimale, e determinando il **punteggio finale** attraverso l' applicazione del coefficiente di presenza.

Anche per il personale "addetti, assistenti ed ausiliari" è doveroso considerare che la scelta del coefficiente di valutazione è atto di grande responsabilità e da cui dipende l'efficienza ed efficacia del sistema. L'Autorità valutatrice, infatti, deve avere matura consapevolezza che i valori più alti non possono che essere attribuiti solo eccezionalmente ed in presenza di prestazioni di assoluta eccellenza.

3.3. Dettagli procedurali e formazione delle graduatorie.

La documentazione valutativa, a fine processo, viene trasmessa, entro la fine del mese di gennaio, dalle autorità valutatrici alle autorità validatrici (queste ultime coincidenti con il livello gerarchico immediatamente superiore a quello che ha operato la valutazione), che procedono, entro i 10 gg. successivi, ad una verifica sulla correttezza del procedimento di misurazione e valutazione, in conformità ai principi, criteri e procedure di cui alla presente disciplina. Ha titolo, quindi, ad interloquire con il valutatore, facendo osservare le eventuali criticità rilevate, per un loro riesame. Ultimata la procedura di validazione⁴, l' autorità valutatrice, previa notifica all' interessato, trasmette, entro la fine del mese di marzo, la documentazione in parola, con elenco-riepilogo nominativo (completo dell' indicazione della relativa data di nascita e della anzianità di servizio nel ruolo), distinto per ciascuna area di cui al para. 4.1., lett. a. ed in ordine di punteggio riportato, che dovrà risultare, sotto la personale responsabilità delle autorità valutatrici, verificata da quelle validatrici, **necessariamente differenziato per ciascun dipendente valutato dallo stesso valutatore**, al livello ordinativo competente a redigere le graduatorie di merito.

Ai fini della stesura delle graduatorie, a parità di merito, si ricorre al criterio residuale e sussidiario della maggiore anzianità di servizio nel ruolo e, laddove anche questa uguale, della maggiore età anagrafica.

Le graduatorie finali:

- sono partecipate agli interessati, a cura delle autorità valutatrici,
- sono trasmesse, entro il mese di marzo alla Direzione Generale, al fine dell'avvio della procedura per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance.

3.4. Casi particolari, ipotesi di conciliazione e contenziosi sull' applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

3.4.1. Casi particolari

Il procedimento di valutazione:

- viene anticipatamente chiuso, rispetto all'ordinario termine dell'esercizio finanziario, nel caso intervengano, in corso d'anno, eventi esterni, anche non conosciuti e/o previsti ad inizio d'anno (come la fine del rapporto di servizio - per qualsiasi causa -, l'intervenuto cambio d'incarico del dipendente, etc.). In caso di cambio d'incarico, per l'utile collocazione nella graduatoria del dipendente, la struttura ordinativa deputata alla compilazione della graduatoria procede preliminarmente alla media ponderata dei punteggi riportati nelle schede di valutazione, in relazione ai diversi periodi di permanenza nei rispettivi incarichi;
- non si svolge nei soli casi in cui si preveda o si viene comunque a determinare la permanenza in servizio del dipendente, nell'incarico oggetto di valutazione, per un periodo non superiore a 90 giorni. In tali casi, pertanto, ai fini della retribuzione di risultato, produce effetto, per quota parte,

⁴ In caso di mancata validazione, la notifica della scheda all'interessato (nei confronti del quale avrà comunque effetto il punteggio attribuito dal valutatore, salvo il ricorso agli strumenti di conciliazione previsti dalla presente disciplina e di tutela a norma di legge) sarà comprensiva della nota di osservazioni redatta dall'autorità validatrice e di risposta del valutatore, in cui viene motivata l'omessa validazione e la conferma del proprio operato da parte del valutatore. Anche tale carteggio sarà oggetto di inoltro all' O.I.V. in sede di trasmissione della documentazione a fine processo, di cui si dirà infra.

l'esito del procedimento relativo al periodo di valutazione immediatamente precedente, purché svolto sempre con la stessa qualifica. In assenza di precedenti valutazioni, si seguono le ordinarie procedure.

3.4.2. Ipotesi di conciliazione e contenziosi sull' applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all' art. 7, 3° comma, D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha fissato le seguenti ipotesi di procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all'amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate:

a. **Ipotesi di revisione del giudizio da parte dell'Autorità valutatrice.**

Entro 10 giorni dalla notifica delle schede validate, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente può produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale, entro i 10 gg. successivi, l'Autorità valutatrice:

- in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, esprimerà proprio articolato parere di conferma, avendo cura di riportare l' iter logico seguito nell' utilizzo del prescelto valore del coefficiente di valutazione ed eventualmente di supportarlo con ogni altro elemento documentale di riscontro, di cui disponga, ritenuto utile a chiarire le ragioni della valutazione operata,

- diversamente potrà procedere alla conseguente revisione del punteggio attribuito, da sottoporre a nuova validazione e notifica all' interessato;

allegando detti ultimi documenti ai restanti atti valutativi già prodotti, per l'inoltro al livello ordinativo competente a redigere le graduatorie di merito, secondo le modalità e per le finalità già descritte al paragrafo 4.3.

b. **Istanza di conciliazione**

Entro 10 gg. dalla notifica della scheda validata ovvero della comunicazione con cui l'Autorità valutatrice rappresenta di aver visionato la relazione controdeduttiva e di aver, comunque, confermato il punteggio attribuito, il dipendente, tramite gerarchico, può proporre, innanzi all'Autorità gerarchicamente sovraordinata a quella che ha operato la valutazione, **istanza di conciliazione**, producendo altresì argomentata relazione, utile a fornire tutti gli elementi del caso. Nell'inoltro della documentazione all'Autorità adita, l'Autorità valutatrice fornisce propri elementi di valutazione.

L'Autorità chiamata a decidere, sentite le parti, si pronuncia sul merito con proprio atto motivato, entro 30 gg. dalla data di ricezione dell' istanza stessa⁵. L'esito conclusivo di tale procedimento, da notificare all' interessato e da trasmettere alla struttura ordinativa deputata alla compilazione delle graduatorie, dovrà tradursi, quindi, nella determinazione di un punteggio finale, in termini tanto di conferma quanto di eventuale riforma di quello precedentemente attribuito sulla scheda del valutato. Detta istanza, nell' ambito del presente sistema ed ai fini della definizione del processo di valutazione, costituisce, quindi, l' ultima possibilità di risoluzione conciliativa, gestita internamente all' amministrazione, di possibili situazioni di contenzioso.

⁵ Il termine da intendersi perentorio e sotto la responsabilità dell'autorità adita (talché il mancato pronunciamento sull'istanza equivale a rigetto della stessa) è dettato dall'esigenza di consentire all' autorità valutatrice, previa notifica al dirigente interessato, di inviare, entro la fine del mese di marzo, tutta la documentazione prevista alla struttura ordinativa deputata alla formulazione delle graduatorie.

4. Effetti ulteriori derivanti dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

I risultati di cui al presente sistema di valutazione, oltre che ai fini economici, saranno tenuti in conto anche ai fini di altri processi di gestione delle risorse umane, ivi compresa la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, del reclutamento concorsuale e della carriera) nei termini indicati da apposita regolamentazione da emanarsi a cura dell'Amministrazione.

III Sezione: Attività e previsioni generali

5. Relazione annuale

Ogni ente pubblico vigilato dal Ministero della Difesa, ai sensi del D. M. 16 ottobre 2010, entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento della misurazione e valutazione della performance individuale, per tutto il personale, elabora una relazione che evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti, anche ai fini della comunicazione esterna (es. CIVIT). La relazione, distinta per le tre aree (III, II, I), deve:

- contenere la distribuzione nelle differenti fasce di merito, numerica e percentuale;
- certificare l'avvenuto rispetto delle previste scadenze temporali per la compilazione e notifica delle schede a inizio processo ed esprimere la percentuale ritardi sul totale delle posizioni gestite;
- raggruppare il numero di dipendenti (con indicazione del relativo valore percentuale) che hanno riportato punteggi massimi e minimi, nonché evidenziare il grado di differenziazione dei risultati, riportando per ciascuna categoria le percentuali dei punteggi attribuiti, in relazione agli intervalli decimali della scala di misurazione (es. da 99,99 a 99,00 etc.);
- indicare il valore medio espresso delle singole sezioni delle schede sul totale dei valutati;
- specificare il numero dei dipendenti (percentuale sul totale) che hanno:
 - a) prodotto la relazione contro deduttiva al compilatore,
 - b) promosso istanza di conciliazione,
 - c) istaurato una procedura di contenzioso,
 e quanti dei casi (ipotesi di risoluzione conciliativa gestita internamente all'amministrazione di cui ai precedenti sottopara a e b) si sono conclusi in senso favorevole al ricorrente e quanti hanno confermato invece il giudizio inizialmente espresso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale è da considerare quale "living document" e pertanto, nella relazione di cui trattasi, ove ritenuto utile/opportuno, possono essere formulate eventuali considerazioni e proposte che, nel rispetto delle normative vigenti in materia, contribuiscano a migliorare il sistema stesso (es. modifiche procedurali, revisione dei contenuti della scheda, ecc.). Inoltre la relazione, entro il termine definito, deve essere inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Infine, prima della sua applicazione, il presente modello di misurazione e valutazione della performance individuale deve essere notificato agli interessati mediante consegna di copia.

*Allegato 1 -
Sistema di misurazione e
valutazione della performance*

A.I.D. VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE (anno ____) - Allegato E				
III Area	Nome e Cognome	Ente		
I Sez.: QUALITA' E CAPACITA' PERSONALI		Peso	Coeff. di valutazione	Punteggio
1	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative assegnate, nonché di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (*)			
2	Flessibilità ed affidabilità			
3	Motivazione e determinazione nel lavoro			
4	Capacità d' iniziativa			
TOTALE		20		
II Sez.: COMPETENZE PROFESSIONALI				
1	Preparazione professionale ed attitudine all'apprendimento/aggiornamento culturale ed allo scambio professionale			
2	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e/o di fasi istruttorie dello stesso, di competenza della struttura organizzativa di cui è responsabile (*)			
3	Conoscenza ed utilizzo di strumenti informatici od altre apparecchiature e mezzi il cui impiego è funzionale all' assolvimento dei compiti/obiettivi assegnati.			
TOTALE		20		
III Sez.: RENDIMENTO SUGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (1)				
1	(descrizione con specificazione dei risultati attesi)			
2	(descrizione con specificazione dei risultati attesi)			
3			
4			
TOTALE		60		
PUNTEGGIO TOTALE		100		

PUNTEGGIO FINALE= somma (I e II Sez.) x (coefficiente di presenza) + III Sez.

data _____

L' AUTORITA' VALUTATRICE

data _____

L' AUTORITA' VALIDATRICE

Data e firma per presa visione/ricevuta copia prima dell' inoltro all' O.I.V. _____

LEGENDA:

COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE: in funzione del livello di risultato raggiunto da **0,00** ad **1,00** (estremi compresi).

PUNTEGGIO: prodotto "peso x coeff. di valutazione".

COEFFICIENTE DI PRESENZA: è pari al rapporto descritto alla nota allegata

(*) Le voci n. 1 della I Sez. "Qualità e capacità personali" e n. 2 della II Sez. "Competenze professionali" saranno rese significanti laddove utilmente valorizzabili in relazione alla responsabilità o meno di una struttura ed alla tipologia di attività in concreto svolta per incarico. In mancanza, si procederà ad opportuna riqualificazione dei relativi campi, anche previa redistribuzione dei pesi da parte del valutatore, sentito il valutato.

(1) La significatività, in relazione all' incarico, e la valorizzazione delle specifiche competenze professionali deve guidare l' individuazione dei compiti ed obiettivi da assegnare e da valutare.

A.I.D. VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE (anno ____) - Allegato F			
I/II Area	Nome e Cognome	Ente	
I Sez.: QUALITA' E CAPACITA' PERSONALI		Peso	Coef. di valutazione
1	Capacità di disimpegnarsi in fedele e pronta applicazione delle disposizioni ricevute ed, all' occorrenza, con spirito di iniziativa.		
2	Flessibilità ed affidabilità		
3	Motivazione al lavoro		
4	Capacità di relazionarsi e lavorare in gruppo		
TOTALE		20	
II Sez.: COMPETENZE PROFESSIONALI			
1	Preparazione professionale ed attitudine all'apprendimento/aggiornamento culturale ed allo scambio professionale.		
2	Conoscenza ed utilizzo di strumenti informatici od altre apparecchiature e mezzi il cui impiego è funzionale all' assolvimento dei compiti assegnati.		
TOTALE		20	
III Sez.: RENDIMENTO SUGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (1)			
1	(descrizione compito assegnato)		
2	(descrizione compito assegnato)		
3		
4		
TOTALE		60	
PUNTEGGIO TOTALE		100	

PUNTEGGIO FINALE= somma (I e II Sez.) x (coefficiente di presenza) + III Sez.

data _____

L' AUTORITA' VALUTATRICE

data _____

L' AUTORITA' VALIDATRICE

Data e firma per presa visione/ricevuta copia prima dell' inoltro all' O.I.V. _____

LEGENDA:
 COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE: valori applicabili da **0,00** ad **1,00** (estremi compresi).
 PUNTEGGIO: prodotto "peso x coeff. di valutazione".
 COEFFICIENTE DI PRESENZA: è pari al rapporto descritto alla nota allegata

(1) La significatività, in relazione all' incarico, e la valorizzazione delle specifiche competenze professionali deve guidare l' individuazione dei compiti da assegnare e su cui operare la valutazione.