



*Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali*

**Sistema di misurazione e valutazione della  
performance di AGENAS  
Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali**

**- Aggiornamento 2020 -**

*(Art. 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009)*

## Indice

1. Descrizione del Sistema	3
1.1 Premessa	3
1.2 Misurazione e valutazione della performance – metodologia	3
1.3 Misurazione e valutazione della performance – finalità	5
2. Il processo	6
2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori	7
2.2 Soggetti e responsabilità	7
2.3 La valutazione del Direttore Generale	8
2.4 La valutazione dei dirigenti di livello non generale	10
2.5 La valutazione del personale non dirigente	11
3. La differenziazione delle valutazioni	12
4. Monitoraggio della performance	13
5. Utilizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati	13
6. Tempi	14
7. Procedure di conciliazione	14
Allegato 1 - facsimile Scheda di valutazione – area Dirigenza	16
Allegato 2 - facsimile Scheda di valutazione – area Comparto	18
Allegato 3 - Parere OIV	22

## 1. Descrizione del Sistema

### 1.1 Premessa

L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali (di seguito AGENAS) è un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico non economico, con compiti di supporto alle attività statali e regionali, di valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti dei servizi resi ai cittadini e di segnalazione di disfunzioni e sprechi nella gestione delle risorse personali e materiali e nelle forniture, di trasferimento dell'innovazione e delle sperimentazioni in materia sanitaria.

AGENAS, organo tecnico-scientifico del SSN che svolge attività di ricerca e supporto nei confronti del Ministro della salute, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'art.2, comma 357 della Legge 24 dicembre 2007, n.244, nonché punto di raccordo tra i diversi livelli di governo del Servizio sanitario nazionale (SSN), assicura il proprio supporto tecnico-operativo alle Regioni e alle singole aziende sanitarie in ambito organizzativo, gestionale, economico, finanziario e contabile in tema di efficacia degli interventi sanitari, nonché di qualità, sicurezza e umanizzazione delle cure.

### 1.2 Misurazione e valutazione della performance - metodologia

AGENAS intende implementare il processo di misurazione e valutazione annuale del personale attraverso l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce delle novità introdotte dalle disposizioni normative intervenute sul tema. L'art. 7 del decreto legislativo n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutino la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando annualmente, previo parere vincolante dell'OIV, il sistema di misurazione e valutazione della performance. A tal fine, AGENAS, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai

competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Dal punto di vista metodologico, l'impianto finalizzato alla definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato sviluppato nel rispetto del quadro normativo delineato in attuazione del D.lgs. n.150/2009, come modificato ed integrato dal D.lgs. n.74/2017, e dei criteri metodologici ed interpretativi contenuti nelle delibere della ex Civit (Delibera n. 89/2010; Delibera n. 104/2010; Delibera n. 114/2010; Delibera n. 1/2012, paragrafi 3 e 4) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (n. 2/2017 e n. 5/2019). Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, seppur focalizzate sulle peculiarità delle strutture dei Ministeri, su indicazione del citato Dipartimento, sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, possono essere estese, nelle more dell'adozione di specifiche linee guida, anche alle altre amministrazioni dello Stato.

L'aggiornamento del Sistema ha visto il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Sulla base delle attività istituzionali, AGENAS declina gli obiettivi specifici (di cui all'art. 5, comma 1, lettera b) del D. Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.). Gli stessi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'AGENAS, sentito il Direttore Generale e i dirigenti dell'Agenzia. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici, di cui alla Legge 31 dicembre 2009 n. 196, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva.

Il ciclo della performance 2020 è stato avviato in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In particolare, il Bilancio di previsione per l'esercizio 2020 (Delibera del CdA del 31 ottobre 2019 n. 20), in coerenza con quanto richiesto dall'art. 19 del D. Lgs. 91/2011, contiene il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio che collega, per missioni e programmi di bilancio, il centro di costo, l'obiettivo strategico, l'azione, l'indicatore e il target. Il Piano degli indicatori costituisce la base su cui avviare il ciclo della performance 2020, con l'adozione del Piano della performance al 31 gennaio 2020, come richiesto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e smi.

Il piano dei centri di costo, implementato nel 2019 partendo dalla natura dei costi previsti e dalla loro destinazione (espressi in termini di missioni e programmi), è stato oggetto di revisione nel corso dell'anno, al fine di identificare con maggiore dettaglio le attività di AGENAS in aderenza alla mission istituzionale. Il piano dei centri di costo 2020 è costituito, stante i vigenti Statuto e Regolamento, da 1 centro di responsabilità, da 32 centri di costo di primo livello e 70 centri di costo di secondo livello (questi ultimi erano rispettivamente 28 di primo livello e 53 di secondo livello nel 2019), dettagliato secondo un livello di analiticità rispondente alle esigenze organizzative interne e di migliore rappresentatività della mission istituzionale rispetto al contesto esterno. L'impianto costituisce la premessa per l'affinamento dell'attività di controllo di gestione e delle analisi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, di miglioramento del

livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione (D. Lgs. 286/1999 e ss.mm.ii.).

Il ciclo della performance sarà migliorato anche alla luce della sperimentazione promossa dall'Ufficio per la valutazione della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, della quale AGENAS fa parte, volta alla individuazione di indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche.

Il processo complessivo di valutazione della performance di tutto il personale, soggetto ad una logica di gradualità e miglioramento continuo, dovrà essere correlato al monitoraggio costante nel tempo della formazione individuale, anche al fine di stimolare la crescita e l'aggiornamento professionale per il raggiungimento dei risultati attesi anche da parte di coloro che non li hanno conseguiti – in toto o in parte – nella specifica annualità oggetto di valutazione.. Questo aspetto dinamico della valutazione concorre anche al miglioramento dello sviluppo della carriera e alla gestione del sistema premiante della risorsa valutata.

### 1.3 Misurazione e valutazione della performance – finalità

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi complessivi dell'Amministrazione e dell'ufficio di appartenenza;
2. valutare la performance e comunicare i risultati al singolo dipendente;
3. premiare la performance attraverso opportuni sistemi premianti.

La misurazione e valutazione della performance si riferisce all'Amministrazione nel suo complesso, ai centri di responsabilità e di costo in cui si articola e ai singoli dipendenti.

La metodologia per la misurazione e valutazione della performance si basa su una esperienza di valutazione già maturata da alcuni anni all'interno dell'ente; essa potrà essere perfezionata alla luce delle ulteriori indicazioni dell'art. 9 del D. Lgs. 150/2009, come la necessità di attribuire un peso prevalente alla performance individuale (ambito organizzativo di diretta responsabilità) rispetto a quella organizzativa. Tale metodologia sarà diretta alla verifica sia del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale (dirigenziale e di comparto) sia delle competenze professionali e manageriali dimostrate, attraverso strumenti equi, oggettivi, condivisi e partecipati e sarà ispirato, nelle metodologie e procedure, ai principi di:

- trasparenza dei criteri e dei risultati;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione.

Sono oggetto di valutazione: i comportamenti, le competenze professionali ed organizzative sviluppate dal personale; i risultati dell'attività svolta riferita ai programmi assegnati e agli obiettivi da perseguire, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

Il processo di verifica e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è strumento permanente della gestione a tutti i livelli di responsabilità di AGENAS al fine di:

- monitorare l'andamento dell'attività attraverso una puntuale analisi degli scostamenti, al fine di determinare tempestivamente le condizioni per i necessari correttivi;
- valorizzare il ruolo della dirigenza e del personale non dirigente;
- collegare alle prestazioni una quota parte della retribuzione;
- implementare il sistema informativo-gestionale a supporto del vertice di direzione e promuovere il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Poiché il processo valutativo si sviluppa a partire dalla fase di individuazione degli obiettivi da conseguire, per proseguire successivamente attraverso un costante dialogo e monitoraggio sulle attività nel periodo di valutazione considerato, gli obiettivi individuati dovranno necessariamente essere:

- a) rilevanti e pertinenti alla missione istituzionale dell'ente, oltre che chiaramente collegati all'attuazione delle strategie individuate dagli indirizzi della Conferenza Unificata, di cui all'art. 9 del D. Lgs. 281/1997 e seguenti e dalle disposizioni normative, regolamentari, pattizie e statutarie vigenti;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento del clima organizzativo interno e della qualità dell'attività resa;
- d) riferibili ad un arco temporale annuale;
- e) distinti per i dirigenti, il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità ed il personale non dirigente (art. 9, commi 1 e 2 del D. Lgs. 150/2009), in relazione quindi al diverso grado di responsabilità e funzioni;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività del triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse effettivamente disponibili.

In coerenza con quanto deliberato dall'ANAC, ex CIVIT, (delibera n. 37/2010), l'attività dei collaboratori non sarà oggetto di valutazione, fermi restando gli obblighi di rendicontazione, mentre sarà oggetto di valutazione l'attività del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato che abbia prestato servizio in AGENAS per almeno 60 giorni nell'anno di riferimento.

## 2. Il processo

La misurazione e valutazione della performance si snoda in più fasi, la prima delle quali riguarda la fissazione degli obiettivi e l'individuazione, per ciascuno di essi, di uno o più indicatori, chiari, attinenti ed appropriati, del loro perseguimento.

## 2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia (di seguito CdA) individua sulla base degli indirizzi della Conferenza Unificata e, nel caso, delle linee di attività strategica e programmatica che AGENAS intende intraprendere in coerenza con le proprie attribuzioni istituzionali discendenti da disposizioni normative, regolamentari, pattizie e statutarie vigenti, le priorità e gli obiettivi strategici da conseguire. L'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano della performance, approvato annualmente ma con proiezione triennale (art. 8 comma 2, lettera d, dello Statuto vigente) che esplicita agli stakeholder, interni ed esterni, gli obiettivi strategici. Per ciascuno di essi, il Piano definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sulla scorta dei quali procedere alla misurazione del loro stato di conseguimento da parte degli Uffici dell'ente. Il piano esplicita, inoltre, il collegamento tra gli obiettivi individuati e le risorse disponibili allocandole, opportunamente, all'interno della struttura. L'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce, altresì, il *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni, nonché il *Codice di comportamento* del personale dell'Agenzia.

Gli obiettivi individuali, attribuiti al personale assegnato all'Ufficio da almeno 60 giorni, sono collegati a:

- grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- competenze dimostrate e comportamenti organizzativi.

## 2.2 Soggetti e responsabilità

Coerentemente con la normativa di riferimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato definito da AGENAS, previa acquisizione del parere dell'OIV. L'adozione in via formale del Sistema è compito dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che lo adotta con apposito provvedimento. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta da:

- organismo indipendente di valutazione, cui competono le attività di cui all'art. 14 comma 4, D. Lgs 150/2009, che misura e valuta la performance nel suo complesso, nonché propone la valutazione annuale del Direttore Generale di AGENAS;
- struttura tecnica permanente che coadiuva l'OIV, la dirigenza e il personale nello svolgimento delle attività sopra descritte e funge da interfaccia tra l'OIV ed i dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e validazione;
- organo di indirizzo politico-amministrativo che: approva, entro il 31 gennaio dell'anno, il Piano triennale della performance, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il

Codice di comportamento; verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici (art. 15, comma 2 lett. c del D. Lgs 150/2009); approva, su proposta del Direttore Generale, la Relazione annuale sulla performance (art. 10, comma 1 lett. b del D. Lgs 150/2009).

La Relazione annuale sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente a quello nel quale viene adottata, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse messe a disposizione; evidenzia, altresì, eventuali scostamenti tra obiettivi raggiunti e obiettivi programmati. È validata dall'OIV e pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia (art. 14, comma 4, lett. c, del D. Lgs. 150/2009). Dalla Relazione, inoltre, potranno essere tratti i dati salienti della gestione, da inserire nella Relazione sull'attività svolta dall'Agenzia che il Presidente, previa deliberazione del CdA, invia semestralmente al Ministro della Salute ed alla Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 8, comma 3 del Regolamento, attualmente vigente;

- Direttore Generale, che ha la responsabilità della gestione dell'Agenzia; sovrintende alle attività svolte dagli uffici dirigenziali in cui si articola l'Agenzia; misura e valuta le performance individuali dei dirigenti, assume le iniziative necessarie per assicurare la rispondenza dell'attività delle strutture organizzative agli indirizzi prefissati, anche al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione affidata (articolo 10 del vigente Statuto e articolo 8 del Regolamento di amministrazione e del personale AGENAS);
- da ciascun dirigente di livello non generale cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato al suo Ufficio;
- da ciascun dipendente che interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nell'individuazione degli obiettivi;
- dai cittadini e/o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi da AGENAS.

### 2.3 La valutazione del Direttore Generale

L'art. 15 comma 2, lettera c) del D. Lgs. 150/2009 prevede che l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione verifichi il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici dell'Ente.

La valutazione del Direttore Generale di AGENAS è effettuata, quindi, su proposta dell'OIV ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con la missione istituzionale dell'Agenzia e con gli indirizzi della Conferenza Stato-Regioni. Inoltre, tiene conto dei contenuti della Relazione delle attività svolte che il Presidente, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera j dello Statuto di AGENAS, trasmette al Ministro della Salute, alla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome e a quella Unificata, nonché alla Corte dei Conti”.

Aree di valutazione condivisi con l'Organismo Indipendente di Valutazione di AGENAS:

**Area di Valutazione STRATEGICO-GESTIONALE**

DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO					PESO
	1	2	3	4	5	
Capacità manageriali dimostrate nell'individuare la strategia per conseguire gli obiettivi e nell'implementare le azioni per la sua realizzazione <i>(Compiti attribuiti da disposizioni normative, regolamentari e pattizie, indirizzi programmatici approvati dal CdA)</i>						40
capacità manageriali dimostrate nel predisporre e proporre piani, progetti e linee di attività ai diversi decisori istituzionali <i>(Compiti attribuiti da disposizioni normative, regolamentari e pattizie, indirizzi programmatici approvati dal CdA)</i>						20

**Area di Valutazione STRATEGICO-FINANZIARIA**

DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO					PESO
	1	2	3	4	5	
Capacità manageriali di implementare azioni per l'impiego ottimale delle risorse dell'Ente <i>(Risorse umane, strumentali e finanziarie)</i>						20

**Area di Valutazione STRATEGICO-INNOVATIVA**

DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO					PESO
	1	2	3	4	5	
Capacità manageriali di implementare e gestire strategie di comunicazione istituzionale incrementando il ricorso ai più moderni canali						20

Tali item saranno valutati secondo una scala di valutazione di 5 livelli (rispettivamente 100%, 70%, 50%, 30% e 0 – da Totalmente raggiunto a Non raggiunto), al fine di garantire una valutazione uniforme rispetto ai livelli di valutazione definiti per la dirigenza.

Il risultato finale rappresenta la media ponderata dei risultati conseguiti nelle singole sezioni. Il livello di risultato complessivo atteso per dar luogo alla piena corresponsione della Retribuzione di Risultato è pari almeno al 90%. Al di sotto di tale soglia la Retribuzione di Risultato viene graduata come di seguito indicato. Qualora il livello della performance scendesse al di sotto del 60%, la retribuzione di risultato non sarà corrisposta.

Livello Performance	Range valutazione	Quota % Retribuzione di Risultato
Ottimo	punteggio $\geq$ 90%	100%
Buono	80% $\leq$ punteggio $<$ 90%	90%
Discreto	70% $\leq$ punteggio $<$ 80%	80%
Soglia	60% $\leq$ punteggio $<$ 70%	60%

## 2.4 La valutazione dei dirigenti di livello non generale

Il Direttore Generale provvede entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento alla misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Il giudizio, attraverso gli indicatori di risultato individuati, attiene a:

- conseguimento della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- eventuali specifici obiettivi individuali assegnati;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- capacità di valutazione del personale assegnato al proprio Ufficio, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Si tratta, nello specifico, di una valutazione che tiene conto di macro profili di performance: competenze manageriali, obiettivi organizzativi e obiettivi individuali.

La sezione delle Competenze Manageriali è composta dall'Area di valutazione gestionale – programmazione e controllo e dall'area relazionale e tecnica.

I descrittori degli item di valutazione delle due aree afferiscono alle capacità manageriali del Dirigente di programmazione e coordinamento delle attività, di autonomia gestionale e decisionale, di gestione delle risorse assegnate, finanziarie ed umane, con il relativo coinvolgimento e valorizzazione.

Rispetto alla sezione relativa agli Obiettivi Organizzativi ed individuali la scheda, pur mantenendo la struttura utilizzata per l'anno 2019, rileva la distinzione tra gli obiettivi trasversali (contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi comuni all'azienda) e gli obiettivi individuali (specifici per il singolo dirigente).

Tale distinzione è frutto delle indicazioni metodologiche del Dipartimento della Funzione Pubblica e della SNA che prevedono, per le Amministrazioni centrali, una maggiore integrazione tra gli obiettivi organizzativi ed individuali dei dirigenti e gli obiettivi trasversali di struttura. Inoltre, gli obiettivi devono rilevare l'aspetto migliorativo della prestazione rispetto alla specifica mansione e non riportare fedelmente quanto indicato nel funzionigramma.

La valutazione dei Dirigenti, secondo la scheda di misurazione e valutazione allegata (allegato 1), è effettuata dal Direttore Generale sulla scorta di schede obiettivo individuali che prevedono:

- a) competenze manageriali (40%).
- b) obiettivi organizzativi di competenza e individuali (60%).

Il punteggio della performance individuale per ciascun dirigente viene annualmente ripartito sui singoli obiettivi individuati assegnando loro un peso ponderato.

Il dirigente potrà conseguire un punteggio massimo di 100 punti. Per un punteggio minore o uguale al 39% non sarà corrisposta alcuna indennità di risultato.

Si precisa che nel caso di risultati con decimali, si approssima alla cifra dei decimi, secondo la seguente regola:

- i decimali 0,1 e 0,2 vengono approssimati per difetto (esempio: 90,2 è uguale a 90);
- i decimali 0,8 e 0,9 vengono approssimati per eccesso (esempio: 90,9 è uguale a 91);
- i decimali 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 vengono approssimati allo 0,5 (esempi: 90,4 è uguale a 90,5; 90,7 è uguale a 90,5);
- il decimale 0,5 è confermato come 0,5 (esempio: 90,5 è uguale a 90,5).

La formulazione del giudizio complessivo sulla performance deve essere comunque motivata e può essere accompagnata da un incontro individuale con il dirigente. Nel rispetto del principio della riservatezza, il giudizio è comunicato nelle forme più idonee e celeri all'interessato, insieme agli elementi utili ad impostare una strategia di miglioramento continuo.

La correlazione tra valutazione e quota premiale massima, spettante per ciascun dirigente, è determinata annualmente in sede di concertazione sindacale al fine di definire la consistenza finanziaria del Fondo per l'indennità di posizione del personale dirigente e la relativa distribuzione.

## 2.5 La valutazione del personale non dirigente

I dirigenti di livello non generale provvedono, a loro volta, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, anche ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché al fine della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del personale non dirigente, secondo la scheda di misurazione e valutazione allegata (allegato 2), è effettuata dal Dirigente dell'Ufficio cui la risorsa è assegnata sulla scorta di schede obiettivo individuali che prevedono:

- a) comportamenti organizzativi (60%).
- b) obiettivi organizzativi/individuali (40%).

Il punteggio della performance individuale per ciascun dipendente viene annualmente ripartito sui singoli obiettivi individuati assegnando loro un peso ponderato.

Il personale non dirigente potrà conseguire un punteggio massimo di 100 punti. La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio, tenendo conto della categoria di inquadramento giuridico secondo i parametri indicati nella tabella che segue, di cui al già citato Accordo sindacale del 20 settembre 2017. La correlazione tra valutazione e quota premiale massima, per fascia, spettante per ciascun dipendente è determinata annualmente in sede di concertazione sindacale al fine di definire la consistenza finanziaria del Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della

qualità delle prestazioni individuali, di cui al CCNL vigente e la relativa distribuzione.

Categoria	Parametro
A	1
B	1,25
C	1,5
D	1,75

Al fine di ponderare il punteggio finale, si seguono i criteri definiti in tabella:

Punteggio derivante dalla scheda della valutazione della scheda	Punteggio corrispondente
da 90 a 100%	100%
da 80 a 89%	90%
da 70 a 79%	80%
da 60 a 69%	70%
da 40 a 59%	60%
Punteggio minore o uguale al 39%	0 (zero)

Si precisa che nel caso di risultati con decimali, si approssima alla cifra dei decimali, secondo la seguente regola:

- i decimali 0,1 e 0,2 vengono approssimati per difetto (esempio: 90,2 è uguale a 90);
- i decimali 0,8 e 0,9 vengono approssimati per eccesso (esempio: 90,9 è uguale a 91);
- i decimali 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 vengono approssimati allo 0,5 (esempi: 90,4 è uguale a 90,5; 90,7 è uguale a 90,5);
- il decimale 0,5 è confermato come 0,5 (esempio: 90,5 è uguale a 90,5).

### 3. La differenziazione delle valutazioni

Il d.lgs. 150/2009 ha da sempre rimarcato l'importanza della differenziazione delle valutazioni individuali, quale indicatore della qualità del Sistema.

Il presente Sistema prevede, in fase di programmazione (*calibration ex ante*), momenti di incontro per confronto tra i valutatori, funzionali ad assicurare una maggiore chiarezza e omogeneità già in fase di definizione degli obiettivi e degli standard valutativi, incontri in fase di valutazione finale (*calibration ex post*) per confrontare i punteggi di valutazione assegnati e valorizzare il merito individuale all'interno dell'organizzazione. I meccanismi di omogeneizzazione contribuiscono a rendere la valutazione della performance individuale più oggettiva, più confrontabile, più trasparente, meno soggetta a distorsioni e meno legata alla "soggettività" del singolo valutatore. Tuttavia, a fronte dell'omogeneità del metodo di valutazione, la differenziazione degli esiti delle valutazioni medesime è indice dell'attenzione prestata dal valutatore alla singola risorsa professionale che dà conto della effettiva conoscenza del valore dell'apporto fornito in rapporto al contesto organizzativo in cui la risorsa

opera. Per questa ragione la differenziazione valutativa va intesa come leva di miglioramento oltre che di valorizzazione del merito.

#### 4. Monitoraggio della performance

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

#### 5. Utilizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati

All'esito del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni AGENAS potrà applicare i sistemi premianti, previsti dalla contrattazione collettiva ed individuale vigenti, secondo criteri di valorizzazione del merito. Un vantaggio in termini retributivi e professionali è di stimolo alla riuscita del ciclo di gestione della performance e, quindi, al conseguimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione.

Il rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di legge sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 3, comma 5 del D. Lgs. 150/2009.

La valutazione negativa rileva, altresì, ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare, ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto (art. 3, comma 5-bis del D. Lgs. 150/2009).

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che, alla significativa differenziazione dei giudizi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Con l'applicazione dei sistemi premianti il ciclo di gestione delle performance può dirsi concluso per quanto attiene al rapporto tra Agenzia, unità organizzative e personale.

## 6. Tempi

Le scadenze temporali della performance sono, di norma, così individuate, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009:

- al 31 gennaio: adozione del *Piano della performance*, con l'individuazione ed assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso;
- entro 30 giugno dell'anno successivo: approvazione della *Relazione sulla performance*, a consuntivo con riferimento all'anno precedente.

Sono altresì previste delle fasi intermedie individuate, di norma, entro i mesi di luglio di ogni anno e gennaio dell'anno successivo, nelle quali è condotta l'attività di verifica e monitoraggio della performance.

La Relazione semestrale delle attività, di cui all'art. 7, comma 2, lettera j, dello Statuto di AGENAS, diverta strumento di monitoraggio che dovrà, quindi, contenere la rendicontazione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance e che alimenteranno la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

## 7. Procedure di conciliazione

Nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale, nel caso sorgano conflitti, anche al fine di prevenire un eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, si prevedono delle procedure di conciliazione.

Principalmente, il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiedere la revisione della scheda di valutazione, formulando delle osservazioni nello spazio denominato "*feedback del valutato*".

Si procede, quindi, ad una valutazione di II istanza che si configura come una ulteriore fase, seppur eventuale, della valutazione definitiva, nella quale il superiore gerarchico del valutatore di I istanza è chiamato a formulare una nuova valutazione, che può ricalcare la precedente o discostarsi da essa.

Se permangono criticità nella valutazione e comunque il valutato non condivida anche la valutazione di II istanza, occorre prevedere l'intervento del Collegio di conciliazione come strumento di garanzia per il valutato, in ottica di prevenzione di eventuali contenziosi.

Lo strumento di garanzia individuato da AGENAS è il Collegio di conciliazione, organo collegiale composto da tre componenti - un dirigente e due dipendenti appartenenti al comparto - nominati dal Direttore Generale. La composizione del Collegio di conciliazione deve rispettare il principio della terzietà dello stesso e, pertanto, vengono di volta in volta esclusi i dirigenti gerarchicamente sovraordinati ai valutati e i dipendenti appartenenti alla stessa struttura del ricorrente.

Il Collegio di conciliazione invita il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia o da un rappresentante sindacale, ad illustrare le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta.

Al termine della procedura il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione. Il punteggio finale attribuito, così come modificato o confermato all'esito del citato procedimento, viene reso noto al

dipendente dal valutatore. Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni dall'istanza di revisione da parte del dipendente.

Il Collegio può essere chiamato in causa dal valutato, laddove questi non concordi con gli esiti della valutazione, per analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio (come può avvenire invece nella valutazione di II istanza) bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

Gli esiti della valutazione potrebbero essere utilizzati come informazioni per l'attivazione di percorsi formativi ad hoc, andando ad agire a livello di singolo dipendente, o per la più idonea attribuzione del personale a determinati uffici, intervenendo sull'organizzazione nel suo complesso, soprattutto laddove sia emerso che gli scostamenti rilevati siano presumibilmente riconducibili a fattori organizzativi (quali, ad esempio, un'inefficace distribuzione delle risorse, un inefficace o inefficiente disegno del processo, ecc.) o a bisogni formativi emergenti in relazione a nuove attività e/o a innovazioni di contesto.

Trattandosi il sistema di valutazione di uno strumento in costante e dinamico affinamento anche in relazione all'effettivo impatto che lo stesso esercita sia in termini di accrescimento del capitale professionale dell'Amministrazione e quindi della qualità della produzione e del raggiungimento dei risultati attesi, ma anche in termini di valutazione oggettiva del merito della performance individuale, ogni innovazione apportata al sistema sarà oggetto di attento monitoraggio sotto tali profili.

## ALL.1 - facsimile Scheda di valutazione – area Dirigenza



*Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali*



### Scheda di valutazione area dirigenza

*Per presa visione ed accettazione*

VALUTATO Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

VALUTATORE Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Sessione di valutazione	Anno 2020	
Valutato	(Nome e Cognome)	Categoria: Ufficio:
Valutatore	(Nome e Cognome)	Funzione Direttore Generale

**Legenda:**

- 1: inadeguato *(Prestazione non rispondente agli standard e alle attese. Comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione)*
- 2: poco adeguato *(Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard e alle attese. Comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici)*
- 3: adeguato *(Prestazione mediamente in linea con gli standard e le attese. Comportamenti mediamente soddisfacenti anche se con lacune sporadiche)*
- 4: molto adeguato/buono *(Prestazione mediamente superiore agli standard e alle attese. Comportamenti stabilmente soddisfacenti)*
- 5: ottimo/eccellente *(Prestazione ampiamente superiore agli standard e alle attese. Comportamenti ben più soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assimilabile quale modello di riferimento)*



*Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali*

### COMPETENZE MANAGERIALI PESATURA: 40/100

#### Area di Valutazione GESTIONALE – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ITEM	DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO				
		1	2	3	4	5
<b>1. Programmazione e pianificazione</b> Capacità di programmare le attività nel rispetto degli indirizzi strategici aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rispettare gli indirizzi sulla programmazione e pianificazione</li> <li>– Assicurare un adeguato contributo in fase di pianificazione degli obiettivi e degli interventi per il loro raggiungimento</li> </ul>					
<b>2. Gestione e coordinamento delle attività</b> Capacità di gestione e coordinamento delle attività assegnate	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tradurre in operatività i programmi</li> <li>– Assumere le responsabilità del proprio ruolo in termini di coerenza</li> <li>– Rilevare e segnalare in maniera tempestiva le criticità che possono influire i risultati programmati</li> </ul>					
<b>3. Autonomia gestionale e decisionale</b> Capacità di attuazione delle competenze e di assunzione di decisioni in autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dimostrare di possedere le competenze adeguate alla gestione dell'attività</li> <li>– Dimostrare di adottare decisioni anche in condizioni di incertezza, emergenza e discontinuità organizzativa con assunzione di responsabilità</li> </ul>					
<b>4. Gestione delle risorse assegnate</b> Capacità di utilizzare in modo appropriato le risorse assegnate in relazione agli obiettivi definiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizzare in modo appropriato e corretto le risorse finanziarie assegnate in fase di definizione di budget</li> <li>– Intervenire tempestivamente per ridurre gli scostamenti tra quanto programmato e quanto raggiunto nel periodo di rilevazione</li> </ul>					

#### Area di Valutazione RELAZIONALE E TECNICA |

ITEM	DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO				
		1	2	3	4	5
<b>5. Coordinamento e coinvolgimento delle attività</b> Capacità di coordinare e orientare le proprie attività e quelle del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinare e orientare le attività dell'ufficio con il gruppo di lavoro nel rispetto degli obiettivi fissati</li> <li>– Allineare i propri comportamenti alle esigenze e agli obiettivi dell'organizzazione</li> <li>– Capacità di migliorare i processi attraverso la realizzazione e adozione di alternative innovative</li> </ul>					
<b>6. Coinvolgimento e valorizzazione delle risorse umane</b> Capacità di coordinare le risorse umane assegnate valorizzando professionalità e competenze in relazione ai ruoli assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorare le persone nell'interpretazione dei ruoli e dei compiti assegnati ai fini dell'individuazione delle opportunità di crescita professionale</li> <li>– Sviluppare cooperazione motivando i singoli</li> <li>– Monitorare e valutare l'operato dei collaboratori</li> </ul>					
<b>7. Problem solving e capacità innovativa</b> Capacità di analisi e diagnosi del problema e identificazione delle alternative per il raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera tempestiva ed efficace	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricerare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni e ai problemi complessi</li> <li>– Ricerare soluzioni innovative verificandone la fattibilità di realizzazione</li> <li>– Identificare nuovi approcci alle situazioni e ai problemi</li> </ul>					



*Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali*

<b>8. Relazioni con le strutture aziendali e con i decisori istituzionali</b> Capacità di interazione con i principali attori del sistema istituzionale e con le strutture aziendali	- <i>Integrare in modo costruttivo ed efficace con i referenti istituzionali dell'Agenzia</i> - <i>Dimostrare disponibilità al lavoro di equipe e all'ascolto verso le esigenze dei colleghi con costante confronto costruttivo</i>						

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI**  
**Pesatura: 60/100**

ITEM	DESCRIZIONE ITEM	Valore obiettivo	% raggiungimento o obiettivo
<b>Obiettivi organizzativi trasversali</b> Percentuale di raggiungimento degli Obiettivi trasversali comuni all'azienda Contribuire individualmente in maniera efficace al raggiungimento dei risultati attesi degli obiettivi comuni all'azienda			
<b>1. Dimensione della trasparenza e della prevenzione della corruzione</b> Aderenza e rispetto degli adempimenti del PTPCT 2019-2021 AGENAS	- <i>Azione:</i> Garantire il rispetto delle misure e degli indicatori di attuazione e di efficacia per i singoli processi a rischio corruzione. - <i>Indicatore:</i> N° misure di competenza attuate / N° misure di competenza previste - <i>Target:</i> 100% delle misure di cui all'Allegato 5 del PTPCT AGENAS 2019-2021	5	
<b>2. Dimensione della trasparenza e della prevenzione della corruzione</b> Aderenza e rispetto degli adempimenti del PTPCT 2019-2021 AGENAS	- <i>Azione:</i> Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione vigenti (44, 3 PTPCT 2019-2021) per gli ambiti e gli atti di competenza. - <i>Indicatore:</i> Punteggio complessivo di ciascun obbligo di pubblicazione/Punteggio <i>opqx</i> conseguibile da griglia di valutazione OIV Agenas. - <i>Target:</i> 100% al 31.12	5	
<b>3. Dimensione della valutazione</b> Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale del comparto afferente all'Ufficio	- <i>Azione:</i> Garantire un adeguato livello di differenziazione delle valutazioni del personale del comparto afferente all'Ufficio. - <i>Indicatore:</i> N° valutazioni differenziate / N° valutazioni complessive. - <i>Target:</i> Almeno 30% delle valutazioni totali	5	

ITEM	DESCRIZIONE ITEM	Valore obiettivo	% raggiungimento o obiettivo
<b>Obiettivi individuali</b> Percentuale di raggiungimento degli Obiettivi individuali Contribuire in maniera efficace al raggiungimento dei risultati attesi degli obiettivi individuali			
<b>4. Miglioramento .....</b>	- <i>Azione:</i> Promozione .....	5	
<b>5. Potenziamento ....</b>	- <i>Azione:</i> Ottimizzazione - <i>Indicatore:</i> .....	10	

**Totale: \_\_\_\_/100**



*Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali*

**GIUDIZIO SINTETICO**

Giudizio sintetico complessivo

**AREE DI POTENZIALE MIGLIORAMENTO**

Indicare gli ambiti di potenziale miglioramento ed eventuali necessità inerenti la formazione

**FEEDBACK DEL VALUTATO**

Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta

Data \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

## ALL. 2 - facsimile Scheda di valutazione – area Comparto



*Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali*

### Scheda di valutazione area comparto

**Per presa visione ed accettazione**

VALUTATO Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

VALUTATORE Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Sessione di valutazione	Anno 2020	
Valutato	(Nome e Cognome) _____ _____	Profilo professionale _____ _____
Valutatore <i>(Dirigente responsabile della risorsa al momento della valutazione )<sup>1</sup></i>	(Nome e Cognome) _____ _____	

**Legenda:**

- 1: inadeguato *(Prestazione non rispondente agli standard e alle attese. Comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione)*
- 2: poco adeguato *(Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard e alle attese. Comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici)*
- 3: adeguato *(Prestazione mediamente in linea con gli standard e le attese. Comportamenti mediamente soddisfacenti anche se con lacune sporadiche)*
- 4: molto adeguato/buono *(Prestazione mediamente superiore agli standard e alle attese. Comportamenti stabilmente soddisfacenti)*
- 5: ottimo/eccellente *(Prestazione ampiamente superiore agli standard e alle attese. Comportamenti ben più soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assimilabile quale modello di riferimento)*

<sup>1</sup> Nel caso in cui una risorsa è assegnata nel corso dell'anno oggetto di valutazione a più di un dirigente, il valutatore sarà colui che al 31 dicembre dell'anno di valutazione ha in carico la risorsa. Quest'ultimo dovrà consegnare la scheda al valutato e sottoscriverla dopo essersi ricordato, in merito alla valutazione, con il dirigente che hanno avuto in carico la risorsa nel corso dell'anno di valutazione

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

PESATURA 60/100

### Area di Valutazione GESTIONALE

ITEM	DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO				
		1	2	3	4	5
<b>1. Programmazione e Controllo delle proprie attività</b> Capacità di svolgere i propri compiti con impegno, continuità e correttezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare con cura le attività assegnate</li> <li>- Interpretare correttamente i compiti che devono essere svolti con impegno</li> </ul>					
<b>2. Accuratezza e tempestività</b> Esercitare la propria attività con precisione e rispetto dei tempi richiesti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere le attività assegnate con precisione e tempestività rispetto alle circostanze specifiche e alla natura del compito assegnato</li> <li>- Rispettare le scadenze e i tempi previsti e orientare in tal senso i comportamenti</li> <li>- Monitorare le attività valutando opportuni correttivi e gestendo il cambiamento se richiesto o necessario</li> </ul>					
<b>3 Autonomia decisionale</b> Capacità di attuazione delle competenze e di assunzione di decisioni in autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimostrare di possedere le competenze adeguate alla gestione dell'attività</li> <li>- Dimostrare di saper adottare decisioni in condizioni di incertezza ed emergenza per garantire lo svolgimento delle attività</li> </ul>					
<b>4 Coinvolgimento</b> Capacità di indirizzare costantemente la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi individuati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicarsi con costanza e determinazione al raggiungimento degli obiettivi individuati</li> <li>- Trovare stimoli per condurre l'azione nella giusta direzione</li> <li>- Svolgere attività con propensione al rispetto dei risultati attesi</li> </ul>					

### Area di Valutazione RELAZIONALE e TECNICA

ITEM	DESCRIZIONE ITEM	PUNTEGGIO				
		1	2	3	4	5
<b>5. Lavorare in gruppo</b> Capacità di integrare la propria professionalità con quella degli altri per il raggiungimento di obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare i rapporti professionali sulla base del dialogo e dell'ascolto</li> <li>- Collaborare con gli altri condividendo azioni e motivazioni</li> <li>- Partecipare alle attività comuni, valorizzando i contributi altrui</li> </ul>					
<b>6. Benessere organizzativo</b> Capacità di essere parte attiva di un clima organizzativo favorevole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere il benessere organizzativo del proprio ufficio attraverso una comunicazione efficace</li> <li>- Promuovere il benessere organizzativo della propria azienda esprimendo senso di appartenenza e condivisione di valori, pratiche e linguaggi</li> </ul>					
<b>7. Comunicazione</b> Capacità di esprimere concetti e idee chiari, organizzati, strutturati e favorire lo scambio di informazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare linguaggio e terminologia adeguati alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari</li> <li>- Esprimere concetti ed idee di analisi e sintesi</li> <li>- Diffondere la cultura del dialogo dimostrando spiccata attenzione alla cura delle relazioni con interlocutori interni ed esterni</li> </ul>					
<b>8. Relazioni con le strutture aziendali e con i decisori istituzionali</b> Capacità di interazione con i principali attori del sistema istituzionale e con le strutture aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interagire in modo costruttivo e funzionale con i referenti interni ed esterni dell'Agenzia</li> <li>- Dimostrare disponibilità al lavoro di equipe e all'ascolto verso le esigenze dei colleghi</li> </ul>					

Parere OIV

## **Sistema di valutazione della performance di AGENAS**

### *Aggiornamento 2020*

L'OIV ha effettuato la verifica dei contenuti della proposta di aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'AGENAS, trasmessa nell'ultima versione in data 16 gennaio 2019, alla luce delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n.2/2017 e n. 5/2019.

Da un'analisi del documento emerge che la versione aggiornata del sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira a concetti fondamentali quali adeguatezza, trasparenza, equità, partecipazione e condivisione, presentando una metodologia e finalità chiare e coerenti con gli indirizzi forniti dalla normativa in materia e con la specificità dell'attività affidata all'AGENAS. Il processo di misurazione e valutazione della performance risulta ben descritto e dettagliato nelle sue singole fasi con chiara indicazione dei soggetti coinvolti, delle responsabilità e delle scadenze temporali.

Si è posta particolare attenzione è al processo di definizione e programmazione degli obiettivi specifici e si è ribadita la necessità di avviare il ciclo della performance 2020 in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Relativamente all'aspetto della misurazione e valutazione della performance individuale, il documento analizzato presenta una precisa descrizione delle finalità, dimensioni e metodo di valutazione.

Precisa risulta essere anche la descrizione delle metodologie di valutazione del personale dirigente e non. A riguardo, la novità principale è costituita dalla presenza, all'interno del documento, del percorso metodologico che sarà utilizzato per la valutazione annuale del Direttore Generale AGENAS di cui all'art. 7 comma 2 del D.lgs. 150/2009 e s.m.i.

Riferimenti precisi sono stati fatti all'utilizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati, nonché alle procedure di conciliazione.

Anche in questa versione aggiornata si sottolinea la necessità di puntare ad un processo dinamico di valutazione della performance di tutto il personale correlato al monitoraggio costante nel tempo della formazione individuale che, senza dubbio, potrà contribuire a migliorare lo sviluppo della carriera e la gestione del sistema premiante della risorsa valutata.

Per tutti i motivi suddetti, si esprime parere favorevole

Roma, 24 gennaio 2020

L'organismo indipendente di valutazione

Sergio Iavicoli

