

# **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO ANNO 2020**

**GENNAIO 2020**

## 1 - NUOVI SCHEMI DI RAPPRESENTAZIONE DEL SISTEMA

### 1.1 - Premessa

Con il presente documento si modifica il “Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente Parco Nazionale del Pollino”, approvato con Deliberazione del Presidente n°12 del 07/04/2015, ratificata con deliberazione di C.D. n°3 del 21/01/2016 ed aggiornato con deliberazione di C.D. n°5 del 28-01-2019.

### 1.2 - Rappresentazione degli obiettivi e degli indicatori

L’albero della performance dell’Ente Parco, partendo dalla definizione del mandato istituzionale dell’Organizzazione, rinvenibile nella norma, nel decreto istitutivo, nello statuto, è stato organizzato, nei Piani per la Performance e negli stessi documenti di Bilancio, gerarchicamente, secondo il seguente schema:

1. per quattro aree strategiche, individuate per outcomes omogenei, in base alle finalità istituzionali del Parco;
2. per obiettivi specifici, suddivisi per le varie aree, di validità triennale;
3. per obiettivi operativi, linee d’azione più spiccatamente gestionali, rispetto alla scala degli obiettivi specifici, di validità annuale;
4. per azioni (obiettivi individuali), ulteriore elemento di dettaglio degli obiettivi; sulle linee d’azione e sugli obiettivi operativi, è riferita la parte prevalente degli obiettivi dati a livello individuale.

Le 4 aree strategiche individuate sono le seguenti:

AREA STRATEGICA	OUTCOME
CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITA’; CONSERVAZIONE, DIFESA E RICOSTITUZIONE DEGLI EQUILIBRI IDRAULICI E IDROGEOLOGICI	Arresto della perdita di biodiversità, miglioramento del grado di condivisione e di fruibilità.
INTEGRAZIONE TRA UOMO E AMBIENTE NATURALE E SALVAGUARDIA DEI VALORI ANTROPOLOGICI, ARCHEOLOGICI, STORICI E ARCHITETTONICI E DELLE ATTIVITA' AGRO-SILVO-PASTORALI E TRADIZIONALI	Realizzazione di un modello diffuso di fruizione durevole del territorio anche al fine di un innalzamento della qualità della vita dei residenti.
COMUNICAZIONE, PROMOZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE, ATTIVITA' DI EDUCAZIONE, DI FORMAZIONE E DI RICERCA SCIENTIFICA, NONCHE' DI ATTIVITA' RICREATIVE COMPATIBILI	Miglioramento della consapevolezza dei valori paesaggistici e naturalistici del Parco e aumento della conoscenza della consistenza e delle caratteristiche del patrimonio ambientale
TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Miglioramento dei Servizi e contenimento dei costi; maggiore informazione sulle attività e sulla vita dell’Ente; partecipazione diffusa alle scelte strategiche. Gestione di attività di tutela e valorizzazione tramite ordinari strumenti di pianificazione e regolamentazione.

Il presente documento presenta 3 allegati:

- Allegato 1 – Scheda di Valutazione del dipendente
- Allegato 2 - Scheda di Valutazione del Dirigente.
- Allegato 3 - Scheda di Valutazione delle Posizioni Organizzative.

### 1.3 – Obiettivi specifici e loro rappresentazione

La verifica delle attività, per obiettivi specifici, partendo dalla programmazione di Bilancio e di Piano per la Performance, può partire secondo il seguente iter per obiettivi e connessi indicatori.

La rilevazione per obiettivi/indicatori è un foglio di lavoro che, al fine anche del monitoraggio, sintetizza e migliora la rappresentazione degli indicatori utilizzabili per la verifica del Piano, a consuntivo. Le schede sono state pensate per obiettivi omogenei, per avere il vantaggio di una doppia possibilità di lettura, per singolo intervento schedato e per gruppo di interventi, utilizzando la sommatoria dei dati raccolti. In alcuni casi si rimanda anche a dati e indicatori ulteriori, reperibili direttamente sulle singole Schede PAG dell'anno di riferimento.

Nella tabella riassuntiva, emergerà il raggiungimento degli obiettivi, per le aree strategiche, con la connessione alle risorse finanziarie stanziare.

AREA	CODICE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	UM	TARGET			INDICATORE
				1° Anno	2° Anno	3° Anno	
			n°				
			%				

**AREA:** Rappresenta il codice dell'Area Strategica di riferimento.

**CODICE:** è il numero progressivo dell'obiettivo specifico

**DESCRIZIONE:** rappresenta il titolo e la sintesi dell'obiettivo da raggiungere.

**UM:** Unità di Misura

**TARGET:** sono i risultati da raggiungere, divisi per anno, nel triennio.

**INDICATORE:** rappresenta il cruscotto per monitorare il raggiungimento dell'obiettivo. Per una efficace ed univoca valutazione degli obiettivi, gli indicatori a livello di "Obiettivi Specifici" sono stati uniformati in termini numerici e di % (sulla base del peso), valutati sulla base del raggiungimento e del peso degli obiettivi Operativi.

### 1.4 – Obiettivi Operativi e loro rappresentazione

Per gli obiettivi operativi (che possono coincidere a livello "annuale" con quelli specifici), è stato definito uno schema di rappresentazione univoco, al pari degli obiettivi specifici:

AREA	Ob. Specifico	N° Ob.	Peso	DESCRIZIONE	U.M.	TARGET	COORDINATORE	INDICATORI	Cap. Bilancio	RISORSE	ENTRO IL
					n°			n° di Attività			
					%			% in peso			

**AREA:** Rappresenta il codice dell'Area Strategica di riferimento.

**OBIETTIVO SPECIFICO:** è il numero dell'obiettivo specifico

**N° OBIETTIVO:** è il numero progressivo dell'obiettivo Operativo

**PESO:** rappresenta l'importanza (in %) dello specifico obiettivo operativo, in seno all'Obiettivo specifico di riferimento.

**DESCRIZIONE:** rappresenta il titolo e la sintesi dell'obiettivo da raggiungere.

**UM:** Unità di Misura

**TARGET:** sono i risultati da raggiungere dell'anno in corso.

**COORDINATORE:** rappresenta il responsabile che ha il compito di coordinare tutte le azioni nelle quali si declina l'obiettivo, con il solo fine di fornire periodicamente il grado di raggiungimento delle singole azioni e di rapportarsi ai Resp. Procedimento in caso di blocco o di problemi sopraggiunti nell'anno di applicazione.

**INDICATORE:** rappresenta il cruscotto per monitorare il raggiungimento dell'obiettivo. Per una efficace ed univoca valutazione degli obiettivi, gli indicatori a livello di "Obiettivi Operativi" sono stati uniformati in termini numerici e di % (sulla base del peso), valutati sulla base del raggiungimento e del peso delle singole Azioni.

**CAP. BILANCIO:** rappresenta la voce di bilancio previsionale dal quale sono stati "attinte" le risorse per l'obiettivo in oggetto.

**RISORSE:** rappresenta il "portafoglio" sul quale poter contare nello sviluppo delle azioni atte al raggiungimento dell'obiettivo Operativo.

**ENTRO IL:** Ogni obiettivo ha una sua "dead-time", termine entro il quale lo stesso dovrà essere valutato.

### 1.5 – Piani Operativi e loro rappresentazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi, ogni anno viene sviluppato un PIANO OPERATIVO che contiene, per ogni OBIETTIVO OPERATIVO, una serie di Azioni. Per ogni azione, è stato definito uno schema di rappresentazione univoco, al pari degli obiettivi:

OBIETTIVO OPERATIVO N° <input type="text"/>								
N° Azione	DESCRIZIONE	RESP.	IND. EFFICACIA	SOGLIA	Peso	RISORSE RESIDUI	RISORSE COMPET.	ENTRO IL

**N° AZIONE:** è il numero progressivo dell'azione: il codice è "parlante", poiché al suo interno riporta sia l'Area Strategica, sia l'Obiettivo specifico, sia l'Obiettivo di riferimento.

**DESCRIZIONE:** rappresenta il titolo e la sintesi dell'azione

**RESPONSABILE:** è il Resp. Procedimento a cui viene affidata la singola azione, e per la quale ha la responsabilità e l'autonomia per agire.

**INDICATORE EFFICACIA:** oltre all'indicatore per misurare la "soglia" prevista, vi è la presenza, ove possibile, di uno o più indicatori di efficacia legati all'azione. Tale indicatore permetterà, in sede di "valutazione" degli obiettivi, di capire anche se le azioni sono risultate efficaci o meno.

**SOGLIA:** sono i risultati da raggiungere riferita a quella specifica azione.

**PESO:** rappresenta l'importanza (in %) della specifica azione, in seno all'Obiettivo Operativo di riferimento.

**RISORSE RESIDUI:** Risorse impegnate in anni precedenti ma non ancora "liquidati"

**RISORSE COMPETENZE:** rappresenta il "portafoglio" sul quale poter contare nello sviluppo della singola azione per l'anno in corso.

**ENTRO IL:** Ogni Azione ha una sua "dead-time", termine entro il quale la stessa dovrà essere valutata.

## 1.6 –Rappresentazione indicatori in procedimenti ad istanza di parte, di ufficio e per attività di Routine (non oggetto di obiettivi Operativi specifici)

Gli indicatori per i procedimenti in oggetto sono definiti attraverso apposite schede che permettono ai vari responsabili di registrare i dati annualmente. Gli indicatori per la valutazione sono rappresentati dall'Allegato 1 al presente documento.

## 2 - MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE

### 2.1 - Premessa

E' fondamentale partire dalla definizione di "performance", come indicato anche nella Delibera del Consiglio Direttivo n°1 del 23/02/2011:

*“contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.*

### 2.2 - Misurazione intermedia

Alla data del 30 giugno di ogni anno viene effettuata da parte del Direttore dell'Ente, ed eventualmente in collaborazione con la Struttura Tecnica Permanente, una misurazione "in itinere" delle azioni proposte al fine di verificare se i crono programmi previsti nelle azioni vengono rispettate e quindi viene rispettato il timesheet del rispettivo Obiettivo Operativo.

La verifica avverrà mediante uno strumento di "raccolta informazioni" presente nel Sistema Integrato dell'Ente Parco.

Semestralmente la Direzione procederà ad effettuare dei colloqui con tutti gli assegnatari di obiettivi individuali. Il colloquio dovrà essere semi strutturato ossia dovrà avere una struttura predefinita con domande aperte e stimoli e risposte in parte codificate con spazi aperti. La finalità di tali colloqui è la raccolta di dati, che spesso non sono presenti nelle schede PAG , informazioni, condivisione degli obiettivi ed approfondimenti su eventuali criticità.

### 2.3 Valutazione delle Performance Organizzative

Al termine dell'anno, nei primi 15 giorni del mese di gennaio, la **Struttura Permanente delle Performance** effettua un primo screening di valutazione delle performance, sia organizzative che individuali (il documento finale e ufficiale, la "Relazione di Performance" deve essere comunque redatto entro il 30 giugno, come previsto dal D. Lgs. 150/2009 art. 10).

Tale screening si rende necessario per una valutazione immediata sul raggiungimento degli obiettivi operativi annuali, al fine di poter poi definire gli ulteriori obiettivi per l'anno successivo, e quindi ridefinire il Piano della Performance. Per tale azione, gli strumenti utilizzati saranno:

OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORE DI RIFERIMENTO	UM	Target dell'anno	Risultato dell'anno
		n°		
		%		
		Si/no		

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RIFERIMENTO	UM	Target	Risultato
		n°		
		%		
		Si/no		

AZIONI	INDICATORE DI RIFERIMENTO	UM	Target	Risultato
	(Raggiungimento)			
	(Efficacia)			

La performance organizzativa dell'Ente sarà valutata per il 90% sulla base del conseguimento degli obiettivi specifici/operativi e per il restante 10 % sulla base

- a) dei risultati legati alla customer satisfaction (5%);
- b) dei risultati legati al mantenimento degli standard di qualità dichiarati (2,5%);
- c) delle attività di supporto/funzionamento attribuite alle singole unità organizzative (2,5%).

In particolare:

- A. per potere accedere al punteggio assegnato, il numero dei reclami pervenuti, in relazione agli standard di qualità, non deve superare il 5%;
- B. nel documento “*Carta dei servizi e standard di qualità*” approvato con deliberazione di C.D. n°40 del 15/11/2018, sono state redatte 14 schede relative ad altrettante tipologie di servizi offerti; Ogni scheda presenta **4 dimensioni** rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi: l’accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l’efficacia. A sua volta ogni dimensione è suddivisa in **sottodimensioni**, per ognuna delle quali sono stati definiti un indicatore ed un valore programmato. Un servizio sarà considerato di qualità se rispetterà almeno il 70% dei valori programmati. Per poter accedere al punteggio assegnato, dovranno risultare **di qualità** almeno 10 schede (in relazione ai servizi) sulle 14 totali;
- C. per quanto concerne le altre attività di supporto/funzionamento attribuite alle singole unità organizzative (redazione ed adozione degli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria; protocollazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali; gestione giuridica ed economica del personale; comunicazioni e certificazioni obbligatorie; gestione rapporti con il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N. Pollino; assistenza agli Organi; gestione atti amministrativi e contabili; etc..), considerato che si tratta di flussi procedurali “routinari”, difficilmente valutabili, se non in termini quantitativi e/o di adozione degli atti e/o di rispetto degli adempimenti richiesti, si ritiene di poter comunque attribuire e, quindi, riconoscere un punteggio pari a 2.5%.

## 2.4 Valutazione delle Performance Individuali

Entro il 30 aprile, il **Dirigente** sviluppa una sezione della “Relazione della Performance” dove, fra l’altro, deve essere presente una valutazione delle performance individuali. Viene compilata, per ogni dipendente, la seguente tabella:

Scheda di Valutazione dei Risultati					
NOME:			Punteggio Risultati		= somma colonna punteggio
Compiti assegnati	Obiettivo - Standard - attività	Peso (%)	Risultati raggiunti	Valutazione	Punteggio
				(da 0 a 10)	(Peso * Valutazione)
<i>Attività ordinaria</i>					
<i>Obiettivi individuali</i>					

Una volta definiti i pesi dell'attività ordinaria e degli obiettivi individuali, si valutano questi due aspetti e successivamente, utilizzando le matrici di valutazione previste dall'Allegato 1 – Scheda di Valutazione del dipendente, viene definita la valutazione finale.

## 2.5 Valutazione del Dirigente

Entro il 30 aprile, l'OIV sviluppa una sezione della “Relazione della Performance” dove deve essere presente una valutazione del Dirigente.

Per tale valutazione si deve tener conto di tre fattori:

1. verifica degli adempimenti che la norma prevede abbiano ricadute sulla valutazione e l'attribuzione di incentivazioni;
2. comportamenti - tramite schedatura dei comportamenti, per descrittori e con attribuzione di punteggio;
3. raggiungimento di obiettivi specifici ed individuali, come rendimento del dirigente e del dipendente e contributo del singolo rispetto alla generale performance dell'ente.

La valutazione del singolo confluisce in quella dell'unità organizzativa e in quella complessiva dell'Ente.

Per la valutazione della dirigenza è previsto il ricorso ad una serie di passaggi:

1. verifica delle precondizioni per effettuare l'attribuzione del trattamento accessorio; la norma prevede adempimenti in mancanza dei quali non è possibile l'attribuzione del trattamento;
2. valutazione dei comportamenti e del raggiungimento degli obiettivi; in questo caso si valuta la condotta della dirigenza rispetto ad una serie di indicatori nonché si valuta il raggiungimento degli obiettivi schedati nel piano gestionale (PAG), nonché si valuta il raggiungimento degli obiettivi individuali laddove assegnati al Direttore dal Consiglio Direttivo. Nel caso in cui tali ultimi obiettivi non siano assegnati si valuterà con rilevanza prevalente (da 0 a 60 punti) il raggiungimento degli obiettivi per come da piano gestionale;
3. verifica dell'eventuale presenza di situazioni per le quali si attiva la riduzione del trattamento, per effetto di specifiche previsioni normative.

Lo schema da utilizzare per tale valutazione è prevista in Allegato 2 - Scheda di Valutazione del Dirigente.

## 2.6 Valutazione delle posizioni organizzative

Entro il 30 aprile, l'OIV sviluppa una sezione della “Relazione della Performance” dove, fra l'altro, deve essere presente una valutazione delle performance delle posizioni organizzative. Lo schema da utilizzare per tale valutazione è prevista in Allegato 3 - Scheda di Valutazione delle Posizioni Organizzative.

## **2.7 La gestione del contraddittorio e procedure di conciliazione**

Se la valutazione espressa dall'Organismo di valutazione non è condivisa dal **Dirigente**, quest'ultimo può chiederne la modifica all'OIV che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione. L'OIV assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del Dirigente. In caso di esito negativo, il Dirigente può promuovere un ricorso scritto e motivato all'organo di vertice dell'Ente che entro 15 giorni, previa audizione dell'OIV, assume la decisione definitiva che viene comunicata all'interessato. Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà essere attivata la formale procedura di contenzioso davanti al Giudice ordinario secondo le modalità previste dal D.lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazione e dalla legislazione vigente in materia.

Il **dipendente** che non condivide il risultato finale della valutazione può, entro dieci (10) giorni dalla data di comunicazione della valutazione, a pena di decadenza, promuovere un ricorso scritto e motivato al Dirigente e chiederne la modifica. Il Dirigente assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente. In caso di esito negativo, il dipendente può promuovere un ricorso scritto e motivato all'Organismo indipendente di valutazione che entro 15 giorni, previa audizione del Dirigente, assume la decisione definitiva che viene comunicata all'interessato. Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dipendente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà essere attivata la formale procedura di contenzioso davanti al Giudice ordinario secondo le modalità previste dal D.lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazione e dalla legislazione vigente in materia.

La valutazione definitiva negativa del Dirigente, (punteggio inferiore a 60) oltre a comportare la non assegnazione dell'incentivazione prevista (retribuzione di risultato), può comportare, previe controdeduzioni degli interessati, la revoca o la mancata conferma dell'incarico da parte dell'organo di Governo e conseguentemente la perdita della retribuzione di posizione, nonché, per ciò che attiene i dipendenti la mancata corresponsione dell'incentivo di produttività e miglioramento dei servizi, della progressione economica all'interno della categoria, della progressione di carriera.

## Allegato 1

### Scheda di Valutazione

### del Dipendente

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

## ALLEGATO 1

## Scheda di Valutazione del dipendente

Per la valutazione del singolo, è prevista l'integrazione delle due seguenti tabelle di verifica, la prima, per comportamenti, la seconda per le attività rese sulle azioni di cui il soggetto è responsabile, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi attribuiti. I coefficienti di ponderazione sono diversificati in relazione ai livelli di appartenenza.

Scheda di Valutazione del singolo dipendente							
0- Fattore di valutazione	1- Elementi di verifica	2- Coefficiente di ponderazione			3 - Descrittori	4- Valutazione	5- Punteggio ponderato
		Liv. A	Liv. B	Liv. C			
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	Precisione e puntualità delle prestazioni svolte, attitudine alla responsabilità	0,55	0,55	0,55	Ha dimostrato capacità di rispettare i tempi di svolgimento del lavoro, velocità e precisione nell'adempimento di proprie responsabilità, nella redazione degli atti, tempestività e appropriatezza di resa della prestazione richiesta, ha dimostrato inclinazione all'assunzione in proprio di significativi profili di responsabilità.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Adattamento e orientamento all'utenza	0,55	0,35	0,15	Ha dimostrato di saper organizzare le proprie attività in relazione all'utenza, sia interna che esterna, disponibilità, facile reperibilità, capacità di suscitare un'immagine competente ed efficiente.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Capacità organizzativa, di guida e delega	0,15	0,25	0,35	Ha dimostrato inclinazione all'organizzazione del lavoro e alla guida del gruppo, alla delega ad altri dipendenti di funzioni e attività.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Capacità di produrre soluzioni innovative	0,15	0,25	0,35	Ha dimostrato capacità di semplificare tematiche complesse, di valutare e risolvere, in maniera innovativa, problemi e situazioni non previste.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Capacità di lavorare in team	0,35	0,35	0,35	Ha dimostrato capacità di contribuire al lavoro di gruppo, anche con apporti originali e spontanei.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	0,25	0,25	0,25	E' stato capace di rispettare, per quanto di propria competenza, i tempi per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 della legge 241 del 1990	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	<b>SUB-Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
IMPEGNO	Coinvolgimento all'interno dei processi lavorativi	1,8	1	0,35	Ha dimostrato di contribuire, personalmente e attivamente, all'interno dei processi produttivi dell'ente, alla resa di prestazioni, servizi, prodotti.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Capacità di organizzare e controllare il proprio lavoro	1	0,75	0,35	Ha dimostrato capacità nell'autonomia e appropriata gestione delle proprie responsabilità, competenze, scadenze.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Partecipazione effettiva ai processi di flessibilità	1,2	0,75	0,3	Ha dimostrato capacità di adeguarsi a diverse condizioni, anche in situazioni di stress, e a diversi ambiti di lavoro, anche per attività di non stretta competenza.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	<b>SUB-Totale</b>	<b>4</b>	<b>2,5</b>	<b>1</b>			
COMPETENZA	Sviluppo delle competenze	0,4	0,6	0,8	Ha dimostrato di approfondire e diversificare le proprie conoscenze e competenze, anche per aree non di stretta responsabilità.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Capacità di svolgere mansioni attribuite con la perizia necessaria	0,5	0,6	0,6	Ha dimostrato capacità di svolgere mansioni e affrontare tematiche e redigere atti, studi, ricerche, provvedimenti, con completezza, chiarezza di riferimenti di fatto e normativi, efficacia di comunicazione linguistica.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	Capacità di contribuire al raggiungimento dei risultati prefissati	0,1	0,3	0,6	Ha dimostrato attitudine all'orientare, proficuamente, il lavoro ai risultati e agli obiettivi.	0 ≤ Giud. ≤ 10	Giud. * Peso
	<b>SUB-Totale</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>			
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<i>Vedi scheda valutazione risultati</i>	<b>Giud. * Peso = somma</b>
<b>VALUTAZIONE INDIVIDUALE (0 &lt; V.I. &lt; 100)</b>	<b>Nome Dipendente</b>					<b>SOMMA SUB-TOTALI E RISULTATI OTTENUTI</b>	

Il punteggio (numero intero) da inserire nella colonna 4 varia da 0 a 10, dove 0 rappresenta il minimo (*mai*) e 10 rappresenta il massimo (*sempre*):

Nella riga dei “Risultati ottenuti”, si prenderanno i dati elaborati secondo la seguente tabella:

<b>NOME:</b>	<b>DIPENDENTE</b>		<b>Punteggio Risultati = somma colonna punteggio (max 10)</b>		
<b>Compiti assegnati</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Risultati raggiunti</b>	<b>Valutazione (da 0 a 10)</b>	<b>Punteggio (Peso * Valutazione)</b>	
<i>Attività ordinaria</i>	**		da 0 a 10	Peso * Valutazione	
<i>Obiettivi individuali</i>	**		da 0 a 10	Peso * Valutazione	

**\*\* Inserire le percentuali in modo che sommino 100%**

## Allegato 2

# Scheda di Valutazione del Dirigente

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

## ALLEGATO 2

### Scheda di Valutazione del Dirigente

Per la valutazione del dirigente è previsto il ricorso ad una serie di passaggi:

1. verifica delle precondizioni per effettuare l'attribuzione del trattamento accessorio; la norma prevede adempimenti in mancanza dei quali non è possibile l'attribuzione del trattamento;
2. valutazione dei comportamenti e del raggiungimento degli obiettivi; in questo caso si valuta la condotta della dirigenza rispetto ad una serie di indicatori nonché si valuta il raggiungimento sia di eventuali obiettivi individuali assegnati al dirigente da parte del Consiglio Direttivo, sia di obiettivi schedati nel piano gestionale (PAG); che assumono rilevanza prevalente;
3. verifica dell'eventuale presenza di situazioni per le quali si attiva la riduzione del trattamento, per effetto di specifiche previsioni normative.

Il primo passo è la verifica degli adempimenti obbligatori per legge il cui mancato rispetto comporta il divieto della retribuzione di risultato. E' proposta una scheda di controllo per la verifica dei detti adempimenti, con l'indicazione della relativa prescrizione normativa.

Pre-condizioni per il riconoscimento della retribuzione di risultato					
Se si verifica ANCHE UN SOLO "NO" non si attribuisce la retribuzione di risultato					
ID	Obbligo	Prescrizione normativa	Fonte normativa	si	no
1	Regolarità nell'uso del lavoro flessibile	Comma 5 - I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni dell'art.36 del D.lgs. 165/2001 (relativo all'utilizzo del lavoro flessibile) <b>sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 dello stesso decreto.</b>	D.lgs. 165/2001, art.36 comma 5		
2	Esercizio dell'azione disciplinare	Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, e' valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma	D.lgs. 165/2001, art.55 sexies, comma 3		

		commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.			
3	Controllo sulle assenze	Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni dell'art.55 septies del d.lgs. 165/2001 relative alle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. <b>Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.</b>	D.lgs. 165/2001, art.55 septies, comma 6		
4	Adozione del Piano della Performance	In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto <b>divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti</b> che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti	D.lgs. 150/2009, art.10		

Dopo la verifica delle precondizioni per l'attribuzione della retribuzione di risultato, si passa alla valutazione dei comportamenti e del raggiungimento degli obiettivi. Nella tabella successiva:

1. da A1 a A10, Si individuano dieci elementi di valutazione, secondo una serie di dieci descrittori, cui viene attribuita una valutazione tra 0 e 5 per i descrittori da A1 ad A8;

Il punteggio assegnato al descrittore A9 (peso prevalente, pari al 50%) sarà proporzionato alla precedente misurazione degli obiettivi legati alla performance organizzativa. La somma dei punteggi assegnati ad ogni elemento sarà l'indice della valutazione individuale; il punteggio massimo raggiungibile è di 100;

Il descrittore A10, cui viene attribuito una valutazione da 0 a 10, riguarda il raggiungimento degli obiettivi individuali, laddove assegnati dal Consiglio Direttivo al Direttore.

Laddove non vi siano obiettivi individuali assegnati al Direttore, i 10 punti destinati a tale valutazione saranno aggiunti al descrittore A9, così da portare il peso dal 50% al 60%.

2. da B1 a B3, dopo i precedenti nove elementi di valutazione, si prevede un'ulteriore verifica rispetto ad obiettivi posti per legge, il cui mero adempimento non costituisce ulteriore valutazione positiva, ma il cui inadempimento comporta valutazioni in negativo, da detrarre dalla valutazione precedente; nelle righe B, per ogni elemento di valutazione, è indicato, nella colonna B, il descrittore e/o il riferimento normativo che prevede il relativo obbligo; i punteggi variano da un minimo di -10 ad un massimo di 0 per le voci B1 e B2, e da un minimo di -25 ad un massimo di 0 per la voce B3; il punteggio negativo massimo di tutte le voci B è di - 45 punti.

	A	B	C	D	E	
Id	Elementi di valutazione	Descrittori o riferimenti normativi	Punt. min.	Punt. max.	Punt. asseg.	
A1	Capacità di pianificare e programmare le attività	Ha dimostrato, con atti, condotte, risultati, di sapere orientare le attività con tecniche di pianificazione e programmazione, anche nella gestione delle priorità e emergenze	0	5		
A2	Riduzione del numero di conflitti o reclami da parte degli utenti	Ha dimostrato, dalla valutazione dei dati, di ridurre il livello di conflitto e di reclamo con l'utenza, di ridurre il contenzioso, di ridurre i contenziosi con il Parco parte soccombente	0	5		
A3	Capacità di valutazione dei propri dipendenti/collaboratori	Ha dimostrato capacità di articolare e differenziare la valutazione del personale per l'attribuzione di compiti, per i percorsi di formazione e aggiornamento, per l'attribuzione delle premialità	0	5		
A4	Condivisione degli obiettivi coi collaboratori e <i>team working</i>	Ha dimostrato, dalla valutazione di atti, condotte, risultati, di costruire la programmazione gestionale dell'ente con il personale e di alimentare lo spirito di squadra della struttura	0	5		
A5	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Ha dimostrato, con verifica sulle date di emissione degli atti, i tempi di conclusione ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990	0	5		
A6	Adozione di strumenti in linea con la normativa vigente	Ha dimostrato, da una verifica sugli atti e i dati, l'adozione degli strumenti conformi alla norma (Bilanci, consuntivi, Piani performance, Piani anticorruzione etc.)	0	5		
A7	Attuazione delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005, art.2)	Ha dimostrato, da una verifica sui dati, la puntuale e adeguata, in termini di quantità e qualità, applicazione del CAD	0	5		
A8	Circolazione delle informazioni	Ha dimostrato, con atti, condotte e risultati, un'appropriata circolazione dei dati, delle informazioni, delle buone pratiche, dei metodi.	0	5		
A9	Raggiungimento degli obiettivi operativi (segue da misurazione performance organizzativa)	La struttura affidata ha raggiunto i singoli obiettivi affidati dalla programmazione gestionale dell'Ente	0	50		
A10	Raggiungimento degli obiettivi individuali laddove assegnati dal Consiglio Direttivo (segue da misurazione performance individuale del dirigente).	Ha dimostrato, attraverso apposita relazione e da apposite evidenze, il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Consiglio Direttivo	0	10		
B1	Emanazione del provvedimento amministrativo	Ha dimostrato, con verifica sui provvedimenti, la puntuale e regolare emanazione degli atti, sia rispetto alle istanze di parte che rispetto agli obblighi d'ufficio. (legge 241 del 1990, art. 2, comma 9; legge 69 del 2009, art. 7, comma 2)	-10	0		
B2	Attuazione delle disposizioni del CAD (d. l. 82/2005)	L'attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale rileva ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti (d. l. 82/2005, art. 12)	-10	0		
B3	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenti e collaboratori;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bandi di concorso;</li> <li>• Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;</li> <li>• Beni immobili e gestione patrimonio;</li> <li>• Controlli e rilievi sull'amministrazione;</li> <li>• Pianificazione e governo del territorio;</li> <li>• Accesso civico.</li> </ul>	Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico. (D.lgs. n. 33/2013 art. 46 ss.mm.ii)	-25	0		
	<b>TOTALE</b>					

Il punteggio massimo raggiungibile in applicazione della tabella sarà di 100 punti.

La retribuzione di risultato potrà essere riconosciuta secondo le seguenti fasce:

1. fino a 60 punti: viene attribuito il compenso accessorio minimo;
2. da 61 a 65 punti: viene attribuito un compenso pari al 60 % del trattamento;
3. da 66 a 75: viene attribuito un compenso pari al 75 % del trattamento massimo;
4. da 76 in su: viene attribuito il 100 % del trattamento massimo.

In coda al processo sopra dettagliato, sarà da verificare, come ultimo adempimento, l'eventuale applicazione della decurtazione della retribuzione, in relazione all'espressa previsione normativa dell'art. 21, comma 1 bis del d. lgs. 165 del 2001. L'eventuale decurtazione sarà da applicare con la ponderazione della gravità degli inadempimenti.

ID	Obbligo	Prescrizione normativa	Fonte normativa	SI	NO
				Decurtazione / Sanzione	
1	Dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione	Al di fuori dei casi di cui al comma 1 dell'art.21 del D.lgs. 165/2001, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Civit in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, <b>la retribuzione di risultato è decurtata</b> , sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota <b>fino all'80%</b> .	D.lgs. 165/2001, art.21 comma 1 bis	0%	Max 80%

# Allegato 3

## Scheda di Valutazione delle Posizioni Organizzative

### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

### ALLEGATO 3

#### Scheda di Valutazione delle Posizioni Organizzative

Per la valutazione delle posizioni organizzative, che al momento non sono mai state attribuite al Parco, si individuano otto elementi di valutazione, secondo una serie di otto descrittori, cui viene attribuita una valutazione tra 0 e 5 o tra 0 e 10 o tra 0 e 20; nel caso della valutazione per gli obiettivi da programma PAG, il peso arriverà fino ad un massimo di 40 punti. La somma per ogni elemento sarà l'indice della valutazione individuale.

	A	B	C	D	E
ID	Elementi di valutazione	Descrittori	Punteggio minimo	Punteggio Massimo	Punti assegnati
1	Rispetti dei termini per la conclusione dei procedimenti	Ha dimostrato, con verifica sulle date di emissione degli atti i tempi di conclusione ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990	0	10	
2	Circolazione delle informazioni	Ha dimostrato, con atti, condotte e risultati, un'appropriata circolazione dei dati, delle informazioni, delle buone pratiche, dei metodi.	0	5	
3	Capacità di pianificare e programmare le attività	Ha dimostrato, con atti, condotte, risultati, di sapere orientare le attività con tecniche di pianificazione e programmazione, anche nella gestione delle priorità e emergenze	0	10	
4	Livello di capacità manageriale (soluzione di problemi, iniziativa, decisione, realizzazione, interazione professionale, sviluppo delle risorse, flessibilità)	Ha gestito la posizione dimostrando capacità di problem solving,	0	20	
5	Importanza della posizione nell'ambito delle scelte programmatiche	Ha gestito una p.o. di maggiore o minore rilievo rispetto alla scelte dell'Amministrazione nel periodo considerato	0	5	
6	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Ha dimostrato, in relazione ai piani e programmi dell'amministrazione, di rispettare le tempistiche, orientando le attività, monitorandone gli avanzamenti, effettuando le eventuali correzioni	0	5	
7	Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Ha dimostrato capacità di svolgere attività orientate alla valutazione preventiva e alla risoluzione programmata della problematiche attuative della struttura affidata	0	5	
8	Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio settore o alla propria area	La struttura affidata ha raggiunto i singoli obiettivi affidati dalla programmazione gestionale dell'Ente. Dati tratti dal PAG.	0	40	
		<b>TOTALE:</b>			