



# **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**EDIZIONE 6 – ANNO 2021**  
**ENAC – ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE**

## Indice

<b>I – PARTE GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Il quadro normativo di riferimento.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Presentazione dell’Ente .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Descrizione del sistema .....</b>	<b>6</b>
4.1. La gestione della <i>performance</i> .....	6
4.2. I soggetti e le competenze .....	7
4.3 Mappatura degli stakeholder e valutazione partecipativa.....	9
<b>II – LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE E IL CICLO DI GESTIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. La performance organizzativa.....</b>	<b>12</b>
5.1 La dimensione organizzativa dell’Ente.....	12
5.2 La dimensione organizzativa di struttura .....	13
<b>6. La performance individuale.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Il ciclo di gestione della performance.....</b>	<b>14</b>
7.1 Calibrazione .....	15
7.2 Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.....	16
7.3 Monitoraggio .....	16
7.4 Consuntivazione dei risultati .....	17
7.5 Il ruolo dell’OIV per la valutazione della performance organizzativa e individuale .....	17
<b>III – GESTIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Effetti della valutazione - meccanismi di valorizzazione del merito .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Fase di assegnazione degli obiettivi.....</b>	<b>19</b>
9.1 Assegnazione obiettivi al personale dirigente.....	22
9.2 Assegnazione obiettivi al personale non dirigente .....	23
<b>10. Fase di pianificazione e monitoraggio .....</b>	<b>23</b>
<b>11. Fase di misurazione degli indicatori .....</b>	<b>25</b>
<b>12. Fase di valutazione obiettivi e comportamenti.....</b>	<b>25</b>
12.1 Valutazione del personale dirigente.....	26
12.2 Valutazione del personale non dirigente .....	32
12.2.1 Professionisti di prima qualifica .....	32
12.2.2 Titolari di incarico non dirigenziale. Professionisti di 2 <sup>a</sup> qualifica. Ispettori di volo e del traffico aereo.....	35
12.2.3 Funzionari.....	38
12.2.4 Collaboratori e operatori.....	40
<b>IV – SISTEMA PREMIANTE.....</b>	<b>43</b>
<b>13. Personale dirigente e professionisti di 1° qualifica.....</b>	<b>43</b>
<b>14. Personale non dirigente (tecnico amministrativo-operativo e professionisti di II qualifica).....</b>	<b>47</b>
<b>V - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE .....</b>	<b>48</b>
<b>VI - DIZIONARIO DELLE COMPETENZE PER I DIRIGENTI.....</b>	<b>50</b>
1. Cos’è una competenza e perché lavorare sulle competenze .....	50
2. Il modello del prisma.....	50
3. Competenza, Capacità, Attitudine, Comportamento .....	51
4. Il percorso di costruzione delle competenze.....	52
5. Le competenze relative al profilo dirigenziale in ENAC .....	53
6. I Cluster delle competenze per i dirigenti dell’ENAC.....	54
6.1 Cluster A - EFFICACIA REALIZZATIVA .....	54
6.2 Cluster B - AREA SERVIZIO .....	56
6.3 Cluster C - AREA INFLUENZA .....	58
6.4 Cluster D - AREA MANAGERIALE.....	59
6.5 Cluster E - AREA EFFICACIA PERSONALE.....	62
<b>VII - GLOSSARIO .....</b>	<b>65</b>

# I – PARTE GENERALE

## 1. Introduzione

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (di seguito Sistema o SMVP) è lo strumento, delineato negli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009 (di seguito Decreto), attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni alimentano il proprio ciclo di gestione della *performance* (art. 4 del Decreto), pianificando, misurando e valutando annualmente la *performance* organizzativa e individuale di tutto il personale, nella prospettiva della trasparenza verso gli *stakeholder* interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

In linea con le disposizioni normative più recenti, che prevedono un aggiornamento annuale obbligatorio del Sistema, l'ENAC procede a revisioni e aggiornamenti annuali in una logica di miglioramento continuo, anche sulla base degli indirizzi definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e degli esiti del monitoraggio relativo all'applicazione del Sistema stesso.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'ENAC, approvato in prima applicazione nel 2011, è stato rivisto e aggiornato nel 2012, nel 2014, nel 2019 e nel 2020.

Il Sistema pubblicato con la presente edizione intende tenere conto delle principali modifiche organizzative che hanno riguardato l'Ente negli scorsi anni, con i conseguenti impatti sulle attività correlate alla misurazione e valutazione della *performance*, delle modifiche apportate al d.lgs. 150/2009 dal d.lgs. n.74 del 25 maggio 2017 e delle indicazioni metodologiche fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso le Linee guida n 2/2017 per il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, n. 4/2019 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche e n.5/2019 sulla misurazione e valutazione della *performance* individuale.

Nel processo di revisione del Sistema sono state prese in esame le considerazioni formulate da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (nel seguito OIV), nell'ambito del dialogo costruttivo con l'Ente.

In questo documento sono riportate le indicazioni di dettaglio aventi lo scopo di:

- descrivere le caratteristiche e le finalità del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- definire le modalità operative che consentono di realizzare il processo di valutazione;
- fornire indicazioni per l'utilizzo e la compilazione delle schede di valutazione della *performance* individuale.

L'Edizione 6 supera e sostituisce integralmente la precedente Edizione 5 – anno 2020.

## 2. Il quadro normativo di riferimento

In base all'art. 3 del Decreto ogni Amministrazione pubblica è tenuta "a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti", secondo modalità conformi agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La presente edizione del Sistema recepisce gli indirizzi metodologici e le indicazioni di carattere generale contenute nelle delibere CiVIT/ANAC ancora applicabili agli Enti pubblici non economici, nonché nelle Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della performance Ministeri n. 2 – dicembre 2017, nelle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4 – novembre 2019 e nelle Linee guida per la misurazione e la valutazione della performance individuale n. 5 – dicembre 2019 elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nella parte applicabile alle altre amministrazioni dello Stato.

Sebbene il quadro normativo di riferimento resti sostanzialmente confermato nel suo impianto originario, con il d.lgs. 74/2017 sono state introdotte importanti novità al d.lgs. 150/2009 quali:

- il rafforzamento del ruolo dell'OIV sia in termini di maggiori poteri e di nuovi compiti: accesso garantito agli atti e ai sistemi informativi con possibilità di svolgere verifiche anche in collaborazione con i Revisori dei Conti e di segnalare le irregolarità agli organi competenti; monitoraggio in corso d'esercizio dell'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati; segnalazione interventi correttivi in corso d'esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo; parere vincolante su aggiornamento annuale del SMVP; definizione e verifica modalità di partecipazione degli utenti finali alla misurazione della performance; verifica adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini; garanzia di una significativa differenziazione dei giudizi;
- la rinnovata sollecitazione a prevedere un raccordo tra obiettivi di performance e programmazione economico-finanziaria;
- il coinvolgimento degli utenti esterni nel processo di misurazione e valutazione: è riconosciuto un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi e anche attraverso la comunicazione diretta con l'OIV.

L'ENAC da tempo è impegnato in un percorso per rendere più efficace e integrato il ciclo della performance, nella consapevolezza che si tratta di modifiche che richiedono tempo e un cambio di approccio culturale rispetto al passato.

Le modifiche apportate al Sistema sono state introdotte non solo per adattarlo al mutamento del contesto organizzativo e normativo, ma anche per stimolare comportamenti organizzativi volti a promuovere l'orientamento all'utente finale e al miglioramento della qualità dei servizi resi.

Di seguito sono elencati i principi fondanti dell'attuale Sistema di misurazione e valutazione della performance:

- connessione diretta con la *Mission* e la strategia dell'Ente, mediante l'applicazione del modello di *cascading* nella definizione degli obiettivi, che discendono dalla pianificazione strategica e ne rappresentano la declinazione operativa, garantendo la coerenza nella gestione e nella valutazione della *performance*, dove la *performance* istituzionale rappresenta il collegamento con la *performance* di tutte le strutture organizzative e si ripercuote su quelle individuali delle posizioni organizzative e del personale oggetto di valutazione;
- rilevanza, nel sistema, della *performance* organizzativa e, in particolare, dei processi di ciascuna unità organizzativa e dei progetti di innovazione e miglioramento;
- orientamento dell'azione delle singole persone verso il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, della struttura di appartenenza e individuali;
- orientamento della misurazione della *performance*, organizzativa e individuale, a supportare meccanismi di apprendimento;
- condivisione e coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni;
- propensione a una sempre maggiore equità e trasparenza nei processi di definizione delle metodologie, assegnazione degli obiettivi, individuazione dei criteri di valutazione e pubblicizzazione dei risultati raggiunti;
- utilizzo di ulteriori sistemi di gestione ("Dizionario delle competenze per i Dirigenti", "Carta dei servizi", "Bilancio sociale", indagini di *customer satisfaction* e ascolto dell'utenza, gestione dati e indicatori, ecc.) e la loro sempre maggiore integrazione nel Sistema;
- miglioramento continuo del Sistema e suo adattamento allo sviluppo dell'organizzazione e al contesto territoriale dell'Ente.

### 3. Presentazione dell'Ente

L'ENAC, Ente Nazionale per l'Aviazione Civile è l'Autorità unica di regolazione, certificazione, vigilanza e controllo nel settore dell'Aviazione Civile.

Si indicano di seguito i link alle pagine del sito istituzionale dove poter approfondire le principali funzioni dell'Ente e la sua organizzazione:

- [Organigramma ENAC](#) (*struttura organizzativa*);
- [Bilancio Sociale](#) (*pubblicazione annuale che illustra gli esiti dell'attività dell'Ente*);
- [Portale Amministrazione Trasparente – Atti generali](#) (*sezione nella quale sono pubblicati Decreto Istitutivo, Statuto, Codice di Comportamento, Manuale per la Gestione dell'Organizzazione e della Qualità nel quale sono dettagliati i processi dell'Ente, Regolamento dell'Organizzazione e del Personale, Normativa Enac, ecc*);
- [Portale Amministrazione Trasparente – Performance](#) (*sezione nella quale sono pubblicati tutti i documenti relativi alla performance*);

- [Portale Amministrazione Trasparente – Prevenzione della Corruzione](#) (sezione nella quale sono pubblicati tutti i documenti relativi alla prevenzione della corruzione);
- [Portale Amministrazione Trasparente – Carta dei Servizi e degli standard di qualità dei servizi pubblici](#) (sezione nella quale è riportata la Carta dei Servizi ENAC e i report sui monitoraggi).

## 4. Descrizione del sistema

### 4.1. La gestione della *performance*

La riforma Brunetta (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di sviluppare un sistema incentrato su un "ciclo della *performance*", sulla base del quale definire modelli gestionali per la misura delle *performance* attraverso sistemi di pianificazione e controllo strategico ed operativo, integrati a sistemi di valutazione della *performance* organizzativa e individuale.

Con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente ha implementato il c.d. "ciclo della *performance* integrato", teso ad armonizzare la programmazione in termini di *performance*, trasparenza e anticorruzione, mediante l'integrazione tra strumenti e processi di prevenzione della corruzione.

Le recenti innovazioni normative, introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, hanno evidenziato la necessità di rivedere i precedenti indirizzi contenuti nelle delibere CIVIT/ANAC relativamente al ciclo della *performance* e, quindi, hanno indotto il Dipartimento della Funzione Pubblica ad emanare apposite linee guida, in modo da agevolare le amministrazioni nel recepimento delle nuove disposizioni.

L'ENAC ha deciso di implementare, fin dal ciclo 2018-2020, le indicazioni metodologiche di carattere generale contenute nelle Linee guida, nelle parti applicabili anche ad altre tipologie di amministrazioni statali, nelle more dell'adozione di specifiche linee guida indirizzate agli Enti pubblici non economici.

Il Piano della performance dell'ENAC è articolato come segue:

- 1) Presentazione dell'Ente: all'interno di questa sezione viene illustrato in maniera sintetica chi è, cosa fa e come opera l'ENAC. Viene, inoltre, illustrato il perimetro della performance organizzativa.
- 2) Le dimensioni della performance: in questa sezione vengono esplicitate le tre dimensioni della performance: performance organizzativa dell'Ente, performance organizzativa di struttura e performance individuale.
- 3) La pianificazione triennale: in questa sezione viene presentato il quadro di riferimento, analizzato nelle due componenti di quadro delle dinamiche nel contesto interno ed esterno e di quadro delle priorità politiche per il triennio di riferimento.

Viene inoltre illustrato l'albero delle performance, ovvero una rappresentazione sintetica di come gli obiettivi, ai vari livelli, sono inseriti in un quadro organico, complessivo e coerente.

Sono, infine, presentati gli obiettivi "specifici" che l'Ente intende perseguire nel triennio e che forniscono la misura della sua performance organizzativa.

- 4) La programmazione annuale: in questa sezione l'Ente illustra i traguardi intermedi da raggiungere declinati in obiettivi di performance.

L'ENAC consolida nella sua prassi un modello gestionale che, in coerenza con le disposizioni della norma e sulla base di quanto già costruito finora, coniuga strategia, pianificazione, gestione per obiettivi e sistema di valutazione.

#### 4.2. I soggetti e le competenze

Vengono di seguito elencati i principali attori che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* e le loro principali competenze.

Soggetto	Definizione e competenze
<b>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</b>	Organo collegiale composto da 3 componenti che fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al Sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidio tecnico metodologico del Sistema che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul Sistema, la validazione della Relazione sulla <i>performance</i> e la redazione della Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;</li> <li>- monitoraggio di primo livello sull'avvio del Ciclo della <i>performance</i>;</li> <li>- valutazione della <i>performance</i> organizzativa, effettuata nel rispetto degli indirizzi espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica;</li> <li>- monitoraggio della <i>performance</i> organizzativa ed eventuale segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;</li> <li>- attività in ambito di trasparenza e prevenzione della corruzione.</li> </ul>
<b>Stakeholder</b>	Soggetti portatori d'interesse, a diverso titolo, verso le attività, i servizi e risultati realizzati dall'ENAC. Gli <i>stakeholder</i> possono essere sia interni che esterni. Assumono un ruolo progressivamente più rilevante ai fini della valutazione della <i>performance</i> organizzativa.
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Organo di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi specifici dell'Ente. In collaborazione con i vertici dell'Ente definisce e adotta il Piano e la Relazione sulla <i>performance</i> e verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi specifici. Adotta il Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> , previo parere dell'OIV.

Soggetto	Definizione e competenze
<b>Direttore Generale</b>	<p>È organo dell'ENAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintende all'attività di tutte le strutture organizzative dell'Ente, assicurando il coordinamento operativo dei servizi, delle articolazioni territoriali, nonché l'unità di indirizzo dell'Ente nel suo complesso.</li> <li>- definisce, con il Vice Direttore Generale ed i Direttori Centrali, gli obiettivi specifici dell'Ente e la programmazione annuale.</li> <li>- definisce, assegna e valuta gli obiettivi individuali del Vice Direttore Generale, dei Direttori Centrali e dei propri Direttori di Staff.</li> <li>- al termine dell'esercizio di riferimento, presenta all'OIV per la prevista validazione, la Relazione sulla <i>performance</i>.</li> </ul>
<b>Vice Direttore Generale</b>	<p>Nominato dal Consiglio di Amministrazione, collabora nella definizione degli obiettivi specifici e della programmazione annuale.</p>
<b>Direttori</b>	<p>I Direttori Centrali collaborano nella definizione degli obiettivi specifici e della programmazione annuale.</p> <p>Tutti i Direttori propongono gli obiettivi delle loro strutture e definiscono, assegnano, monitorano e valutano gli obiettivi individuali del personale non dirigente.</p>
<b>Funzione Performance Organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce supporto a tutte le Direzioni in materia di performance.</li> <li>- Elabora, in conformità agli indirizzi del Direttore generale, il Piano della <i>Performance</i> e le proposte di obiettivi specifici da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.</li> <li>- In coerenza con gli obiettivi e le direttive emanate dal Consiglio di Amministrazione, ne elabora le linee attuative e assicura il monitoraggio dei piani degli obiettivi.</li> <li>- Elabora periodici <i>report</i> sullo stato di avanzamento degli obiettivi e monitora l'andamento degli stessi al fine della successiva rendicontazione al Direttore Generale e all'OIV.</li> <li>- Raccoglie le proposte di modifica di obiettivi/indicatori/<i>target</i> ritenuti, in corso di esercizio, inidonei o impossibili da conseguire, presentate dalle Direzioni entro il 15 luglio, e le sottopone al Direttore Generale per l'eventuale approvazione/diniego.</li> <li>- Elabora, in conformità agli indirizzi del Direttore generale, la Relazione sulla <i>Performance</i></li> </ul>
<b>Struttura tecnica permanente</b>	<p>La Struttura tecnica permanente per la misurazione della <i>performance</i>, istituita in data 11 settembre 2018, svolge funzioni di supporto alle attività dell'Organismo indipendente di valutazione.</p>
<b>Personale non dirigente</b>	<p>Il personale non dirigente è assegnatario di obiettivi, collaborando al raggiungimento degli obiettivi annuali di <i>performance</i>.</p>
<b>Collegio di conciliazione</b>	<p>Costituito dal Direttore Generale in data 3 aprile 2012, presidia la corretta applicazione della metodologia di valutazione con funzioni consultive e propositive.</p> <p>Pone in essere le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della <i>performance</i> individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.</p> <p>E' un organo esterno alla struttura di appartenenza dei valutati ricorrenti, nonché terzo e imparziale, incaricato di verificare se esistono le condizioni per la revisione delle valutazioni contestate.</p>



### 4.3 Mappatura degli stakeholder e valutazione partecipativa

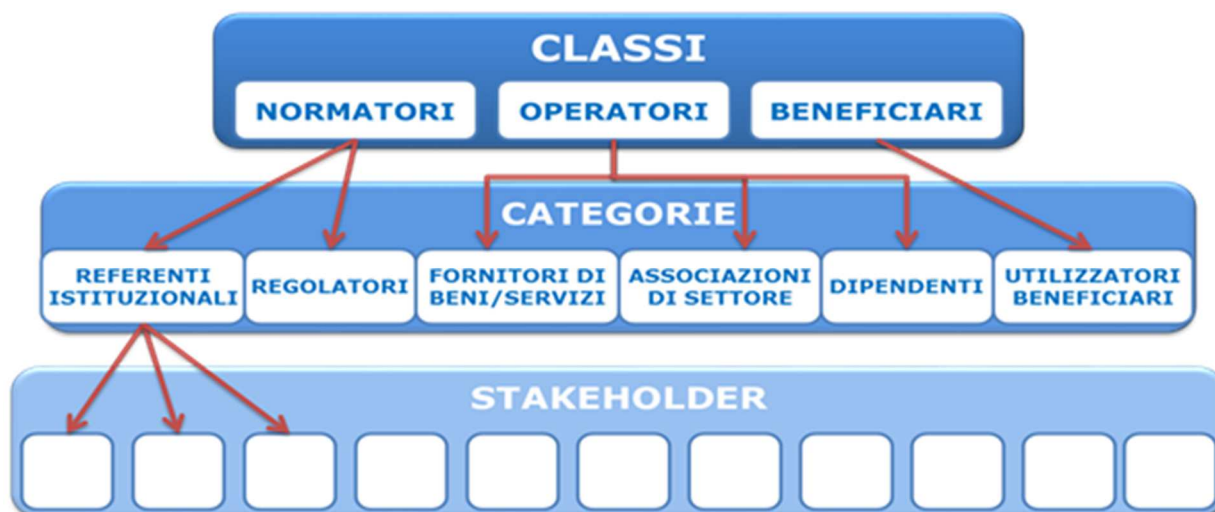
In coerenza con le Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4 – novembre 2019, che prevedono al capitolo 5.1 la mappatura degli Stakeholder, vengono di seguito elencati i principali attori considerati nel processo di misurazione e valutazione della *performance* e le loro principali competenze.

L'attività di mappatura degli stakeholder è inserita nel processo di pianificazione strategica dell'Ente fin dal primo Piano della performance ENAC 2010-2012.

Gli Stakeholder sono tutti i soggetti portatori d'interesse, a diverso titolo, verso le attività, i servizi e risultati realizzati dall'ENAC.

Il portafoglio degli stakeholder è suddiviso in 6 'Categorie' raggruppate in 3 'Classi' omogenee secondo il tipo di interazione con ENAC:

- Normatori
  - Referenti Istituzionali
  - Regolatori
- Operatori del settore dell'aviazione civile
  - Fornitori di beni / servizi
  - Associazioni di Settore
  - Dipendenti
- Beneficiari
  - Utilizzatori/beneficiari ultimi dei Servizi di ENAC.



Di seguito si riporta il dettaglio degli stakeholder mappati ogni anno dall'Ente, articolati per classe e categoria.

In verde sono evidenziati i c.d. "stakeholder strategici", quelli più importanti, con maggiore influenza e interesse sulle specifiche attività, individuati attraverso la matrice di posizionamento interesse/influenza introdotta dalla Copenaghen Charter.

CLASSE	CATEGORIA	NOME STAKEHOLDER	CLASSE	CATEGORIA	NOME STAKEHOLDER
<b>Operatori</b>	<b>Associazioni di settore</b>	ACI (gestione aeroporti)	<b>Normatori</b>	<b>Referenti Istituzionali</b>	ENIT (Ente Nazionale Turismo)
		AIAD (Associazione Italiana Aerospazio e Difesa)			Aero Club d'Italia
		AOPA (Aircraft Owners and Pilots Association)			Aeronautica Militare
		Assaeroporti			Agenzia del demanio
		Assaereo			Agenzia delle entrate
		Assoclearance			Agenzia delle dogane
		Assohandling			ANSV (Agenzia Nazionale Sicurezza Volo)
		CANSO (Civil Air Navigation Services Organisation)			ASI (Agenzia Spaziale Italiana)
		IATA			Autorità giudiziarie
		IBAR			Capitaneria di Porto
		A4E			CIPE (Com. Intermin. per la Programm. Econ.)
		Associazioni ambientaliste			CIRA (Centro Italiano di Ricerche Aerospaziali)
		Associazioni dei consumatori			Dipartimento della Funzione Pubblica
		Associazioni professionali			Regioni ed Enti locali
	ASTOI	Ente previdenziale			
	<b>Dipendenti</b>	Dipendenti ENAC			Guardia di Finanza
		Dipendenti Enti di Stato			ART (Autorità di Regolazione dei Trasporti)
		Lavoratori dei servizi di navigazione aerea			Ministero Affari Esteri
		Lavoratori delle compagnie aeree			Ministero Ambiente
		Lavoratori delle imprese aeronautiche			Ministero Beni Culturali
		Lavoratori dell'aeroporto			Ministero Difesa
	<b>Fornitori beni/servizi</b>	ENAV			ANAC (ex CIVIT)
		Gestore aeroportuale			Ministero Infrastrutture e Trasporti
		Impresa security			Ministero Economia e Finanze
		Operatore aereo		Ministero Interno	
		Prestatore di servizi di handling		Ministero Salute	
		Costruttore aeronautico		Altri ministeri	
		Scuola di addestramento		Organi costituzionali	
		Soc. di ges. serv. di progr., costruz. e manut.apt		Polizia di Stato	
		Soc. di gestione tecnica e manutenzione aa/mm		Protezione Civile	
Operatori di droni		Vigili del Fuoco			
	Ministero Sviluppo Economico				
	<b>Regolatori</b>				
	Autorità dell'Aviazione civile estere				
	Commissione Europea				
	EASA				
	ECAC				
	Eurocontrol				
	ICAO				
	<b>Beneficiari</b>				
	<b>Utilizzatori / Beneficiari</b>				
	Agente regolamentato				
	Esercenti privati				
	Tour operator				
	Operatore economico				
	Privati cittadini				
	Passeggero				
	Popolazione adiacente aeroporti				
	Sindacati di settore				
	Spedizionieri				
	Mass media				

Grazie ad una valutazione svolta per ogni stakeholder, l'ENAC ha potuto stabilire sia il livello di influenza di ciascuno stakeholder sulla propria azione in termini di capacità di incidere sull'azione stessa, sia il livello di interesse che questo ha nell'azione dell'Ente, permettendo così l'individuazione dei soggetti da coinvolgere per capire se la propria attività è adeguata alle aspettative ed esigenze.

Questo processo ha condotto all'individuazione, rispetto ai 79 stakeholder mappati, di 51 stakeholder strategici.

		INFLUENZA	
		BASSA	ALTA
INTERESSE	BASSO		
	ALTO		<b>STAKEHOLDER STRATEGICI</b>

Tutti gli Stakeholder valutati rivestono comunque un ruolo importante per ENAC e per l'attività che l'Ente svolge.

L'ENAC già da anni ha implementato una serie di "elementi" funzionali alla valutazione partecipativa; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si indicano di seguito le principali attività di coinvolgimento degli *Stakeholder*, già utilizzate per orientare l'attività dell'Ente:

- Mappatura *Stakeholder*;
- Partecipazione alla elaborazione della normativa ENAC attraverso tavoli di confronto e/o pubblicazione del documento in fase di adozione per raccogliere eventuali osservazioni e commenti;
- Attività di auditing effettuata da organismi internazionali per valutare la rispondenza dei sistemi ENAC agli standard internazionali;
- Adozione della Carta dei servizi ENAC e gestione del modulo reclami;
- Approvazione e verifica delle Carte dei servizi dei gestori aeroportuali;
- Organizzazione di *workshop*, conferenze, incontri con gli *stakeholder* strategici su materie di interesse o novità normative e regolamentari;
- Redazione del Bilancio sociale e presentazione agli *stakeholder*;
- Somministrazione di appositi questionari di gradimento da compilare a conclusione dei corsi di formazione interni/esterni;
- Indagini conoscitive sui temi delle pari opportunità e della inclusione del personale disabile effettuate attraverso apposito questionario;
- Somministrazione di questionari di *customer satisfaction*/benessere organizzativo.

Nell'ottica di dare attuazione alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009, artt. 7, 8 e 19bis, in materia di valutazione partecipativa sulla base degli indirizzi emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è intento dell'Ente evolvere gradualmente verso l'implementazione di nuovi strumenti di valutazione partecipativa e di ascolto dell'utenza, che contribuiranno progressivamente alla valutazione della performance organizzativa, a partire dalla dimensione complessiva dell'Ente, definita mediante gli obiettivi specifici.

Nel 2021-22 si esploreranno, in collaborazione con l'OIV, procedure di rilevazione dell'opinione degli utenti con ulteriori momenti di ascolto su una selezione di obiettivi specifici che sarà indicata nel Piano della performance.

## II – LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE E IL CICLO DI GESTIONE

Con il ciclo della *performance* si intende il processo di pianificazione, monitoraggio e valutazione della performance intesa nelle tre dimensioni indicate dalla norma: performance organizzativa dell'Ente, performance organizzativa di struttura e performance individuale.

Qui di seguito l'ENAC indica il criterio con cui declina le tre dimensioni della performance e le modalità per misurarle e valutarle.

### 5. La performance organizzativa

La **performance organizzativa** in generale è l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso e delle sue unità organizzative. La performance organizzativa si misura e valuta dunque lungo due dimensioni:

- organizzativa dell'Ente;
- organizzativa di struttura.

Essa definisce il modo in cui l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse (salute dell'amministrazione), utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, o di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto). La performance organizzativa dell'ENAC, nelle sue due dimensioni di Ente e di struttura, viene valutata mediante la misurazione di obiettivi effettuata anche attraverso fonti esterne all'ENAC e, in prospettiva, attraverso le risultanze della valutazione partecipativa.

#### 5.1 La dimensione organizzativa dell'Ente

La dimensione organizzativa dell'Ente è costituita dai risultati conseguiti dall'ENAC nel suo complesso ed è pianificata e valutata mediante **obiettivi specifici**. L'Ente declina tali obiettivi in base alle proprie priorità strategiche (eventualmente rilevate anche mediante l'ascolto degli stakeholder) e in coerenza con gli obiettivi contenuti nell'Atto di indirizzo del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti e/o indicati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, che identificano le priorità strategiche in relazione alle attività e ai servizi erogati, nonché al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Per la misurazione e la valutazione degli obiettivi specifici di performance organizzativa dell'Ente sono definiti indicatori (KPI), target e baseline.

Gli indicatori (KPI) possono:

- essere frutto di scelte operate internamente dall'ENAC;
- derivare da procedure di *benchmarking* internazionale;
- essere eventualmente finalizzati alla misurazione di *outcome* (impatto) da effettuarsi nel medio/lungo termine;
- in prospettiva derivare dagli esiti delle indagini di *customer satisfaction*.

Gli obiettivi specifici<sup>1</sup> sono programmati su base triennale e declinati su base annuale dal Consiglio di Amministrazione dell'ENAC (organo di indirizzo politico-amministrativo), su proposta del Direttore Generale che a sua volta consulta i Direttori Centrali e in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici<sup>2</sup>.

I risultati raggiunti nell'anno rispetto agli obiettivi specifici indicati nel Piano forniscono la misurazione della prima dimensione della performance organizzativa dell'ENAC.

## 5.2 La dimensione organizzativa di struttura

La seconda dimensione della *performance* organizzativa, quella riferibile alle strutture organizzative dell'Ente, è pianificata e valutata attraverso la definizione di due tipi di obiettivi organizzativi, su base annuale:

- obiettivi organizzativi collegati agli obiettivi specifici, finalizzati alla loro realizzazione;
- obiettivi organizzativi di mantenimento e/o miglioramento dei servizi erogati, dei processi definiti all'interno del Manuale per la Gestione dell'Organizzazione e della Qualità (MAGOQ), nonché di efficientamento generale.

A ciascun obiettivo, come per gli obiettivi specifici, è associato uno o più indicatori e relativi target.

Entrambi i tipi di obiettivi organizzativi di struttura sopra indicati sono assegnati ai Direttori Centrali, di Linea e di Staff responsabili delle strutture.

Tali obiettivi costituiscono gli obiettivi individuali del personale dirigente.

Nella fase di definizione è fondamentale individuare obiettivi sfidanti, volti al miglioramento continuo delle strutture e dell'istituzione nel suo complesso, e oggettivamente misurabili.

Per la misurazione e la valutazione degli obiettivi organizzativi di struttura sono definiti indicatori (KPI) e target.

Tali indicatori possono:

- essere frutto di scelte operate internamente dall'ENAC;
- derivare da procedure di *benchmarking* internazionale;
- essere individuati nell'ambito delle Carte dei servizi, sulla base degli strumenti attualmente disponibili.

---

<sup>1</sup> Art. 5, comma 01, lettera b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74

<sup>2</sup> Art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74

## 6. La performance individuale

La *performance* individuale definisce il contributo fornito da ciascuna unità di personale alle *performance* organizzative. Questa dimensione della *performance* concerne tutto il personale dell'Ente: secondo il ruolo e la posizione organizzativa ricoperti all'interno dell'amministrazione, la performance individuale è valutata prendendo in considerazione i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati (organizzativi e/o individuali) e i comportamenti agiti, con pesi diversi sulla base del ruolo e delle responsabilità.

La valutazione della *performance* individuale ha anche lo scopo di armonizzare la misurazione delle prestazioni dei singoli con il loro sviluppo professionale. Essa, nel suo insieme, deve essere in grado di cogliere sia le variabili quantitative, che quelle qualitative, comportamentali, valoriali.

Attraverso la metodologia di valutazione delle *performance* individuali dettagliata più avanti (*capitolo III – Gestione della performance individuale, pagg. 18 e ss.*), l'ENAC afferma la propria *policy* in tema di sviluppo del personale, la quale è in tal modo riassumibile:

***“L'ENAC adotta la valutazione della performance individuale come strumento indispensabile per il miglioramento della performance organizzativa dell'Ente.***

***L'ENAC favorisce le migliori condizioni lavorative per sostenere e sviluppare le capacità e le competenze individuali anche mediante momenti di confronto fra le aspettative dei responsabili organizzativi e le attese di riconoscimento dei contributi forniti dai collaboratori, sia in termini operativi che di copertura del ruolo loro assegnato.***

***Il sistema di valutazione attiva un circolo virtuoso teso a sviluppare il sentimento di appartenenza all'Ente, valorizzando il riconoscimento della qualità e della quantità della prestazione lavorativa, individuando e premiando in particolare coloro che maggiormente si impegnano per il perseguimento delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.”***

## 7. Il ciclo di gestione della performance

La gestione della performance è un processo ciclico che si sviluppa nel corso dell'anno (1° gennaio – 31 dicembre) sulle tre dimensioni indicate. Si possono individuare tre macro-fasi ciascuna delle quali strutturata nelle sotto-fasi indicate nella figura 3:

1. Pianificazione e assegnazione degli obiettivi (individuazione e assegnazione degli obiettivi a ciascun Valutato);
2. Gestione/monitoraggio dell'avanzamento delle attività (controllo dello stato di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi assegnati, e discussione di eventuali azioni di supporto e miglioramento);
3. Consuntivazione dei risultati, valutazione dell'attività svolta dal Valutato, e feedback individuale (confronto tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti e analisi delle cause degli scostamenti)

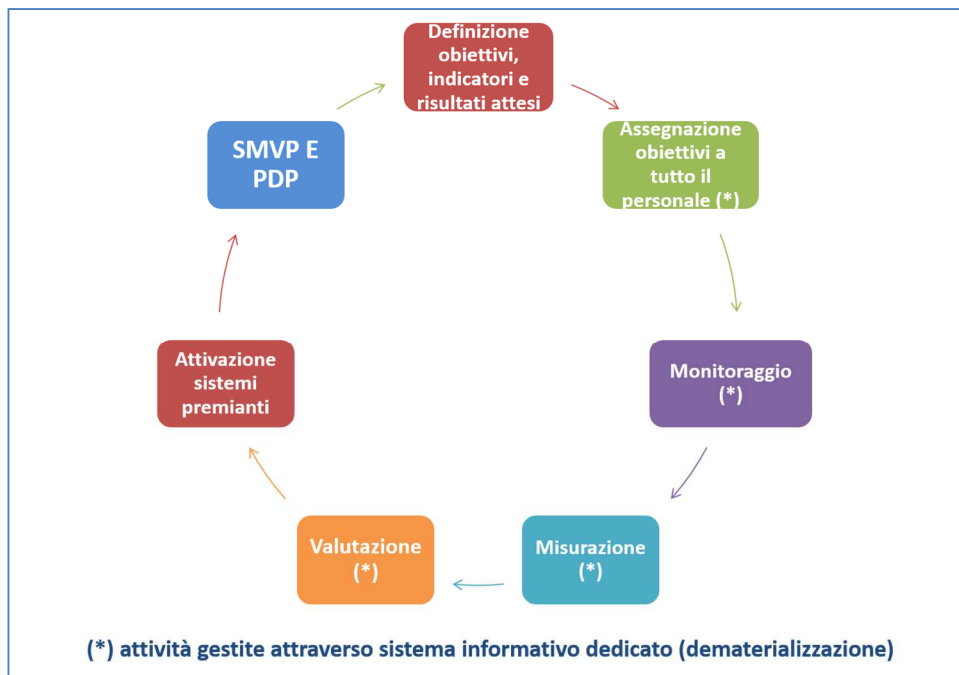


Figura 1 - Ciclo della performance individuale

In questa ottica, il sistema di gestione della performance è un processo continuo che, se efficacemente utilizzato, può contribuire al progressivo miglioramento delle prestazioni complessive dell'Ente e delle sue strutture organizzative, grazie alla crescita professionale delle persone e alla qualità del loro contributo al perseguimento dei risultati dell'Ente.

## 7.1 Calibrazione

Gli incontri di calibrazione hanno una funzione determinante per garantire la qualità della gestione del ciclo della performance in quanto costituiscono momenti di confronto "strutturati" e finalizzati all'individuazione di *modus operandi* condivisi.

Sono organizzati **incontri di calibrazione** tra Direttore Generale e Direttori Centrali e tra Direttori Centrali e Direttori di Linea finalizzati a:

- definire con il Direttore Generale/Direttore Centrale la pianificazione degli obiettivi per l'annualità di riferimento;
- ponderare le valutazioni finali delle strutture organizzative dell'Ente;
- confrontarsi tra dirigenti/valutatori per verificare il rispetto degli standard di valutazione definiti nel Sistema onde mitigare il rischio di valutazioni disomogenee.

Gli incontri di calibrazione sono attivati e coordinati dalla Funzione Performance Organizzativa, su indicazione del Direttore Generale.

Agli incontri partecipano valutatori del medesimo livello organizzativo, coordinati dal Direttore Generale / Direttore Centrale e vengono svolti:

- *ex ante*, in fase di pianificazione, al fine di calibrare il contenuto/peso degli obiettivi proposti e concordare il metro di valutazione da utilizzare;

- *ex post*, in fase di valutazione, al fine di confrontare i giudizi espressi ed eventualmente rimodulare gli stessi per allineare le valutazioni.

Per allineare il “metro” di valutazione tra tutti i valutatori, è necessaria un’azione continua di sensibilizzazione rivolta agli stessi, finalizzata a condividere contenuti ed esperienze sull’applicazione dei criteri di valutazione e su come ragionevolmente operare perché essi siano accettati come prassi applicativa e come opportunità per la crescita e per la valorizzazione dei collaboratori.

Trasparenza e oggettività, pubblicità e univocità delle regole di valutazione assicurano omogeneità ed uniformità nella valutazione stessa. Fondamentale è il concetto di equità che è riferito ad una valutazione che deve essere in grado di trattare in modo uguale casi uguali ed in modo diverso casi diversi, così da assicurare condizioni di parità non solo formale ma anche sostanziale nella valutazione, adeguando i criteri valutativi alle specifiche condizioni operative (che non sono mai tutte prevedibili in astratto) entro le quali i valutati esercitano il loro ruolo. Il caso limite può essere rappresentato da ruoli omologhi che conseguono gli stessi risultati, seppure realizzandoli in contesti diversi, con modalità e complessità diverse, e quindi con diverso sforzo ed impegno: ad ognuno la propria sfida.

## **7.2 Pianificazione e assegnazione degli obiettivi**

Dopo l’adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, degli obiettivi specifici per il triennio di riferimento e la loro declinazione annuale per la misurazione della performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso, il Direttore Generale, in sede di riunione di calibrazione *ex ante*, fornisce ai Direttori Centrali criteri e indicazioni metodologiche contenenti:

- ✓ gli obiettivi specifici di riferimento e le indicazioni per la definizione degli obiettivi organizzativi di struttura;
- ✓ le competenze distintive del profilo manageriale che dovranno caratterizzare i profili di ruolo, con associato a ciascun cluster il peso relativo che dovrà orientare per quell’anno i comportamenti organizzativi del dirigente ENAC;

finalizzati all’avvio del ciclo inerente la *performance* organizzativa e individuale dell’Ente per l’anno di riferimento.

Successivamente, attraverso appositi incontri organizzati dai Direttori centrali/di linea con il personale della propria struttura, vengono definiti gli obiettivi individuali del personale non dirigente.

## **7.3 Monitoraggio**

Nel corso dell’anno sono previsti momenti periodici di riflessione sullo stato di attuazione degli obiettivi e su eventuali ostacoli o fatti nuovi intervenuti e non presi in considerazione nella fase iniziale di pianificazione.



La riflessione tra valutato e valutatore sullo stato di avanzamento degli obiettivi che costituiscono la *performance* individuale consentirà al dirigente valutatore di operare anche una verifica intermedia dell'andamento dei programmi concordati con ciascuno dei propri collaboratori, al fine di considerare eventuali criticità o "varianze", intervenute e non previste, che possono determinare la necessità di rimodulare obiettivi, indicatori o target.

L'OIV monitora periodicamente lo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance.

#### **7.4 Consuntivazione dei risultati**

I risultati di performance vengono rendicontati attraverso la Relazione sulla *performance*, adottata dal Consiglio di Amministrazione e validata dall'OIV entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **7.5 Il ruolo dell'OIV per la valutazione della performance organizzativa e individuale**

L'OIV, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 150/2009, verifica l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori degli obiettivi di *performance* organizzativa, sono inserite nella Relazione sulla *performance*.

Dopo la validazione, da parte dell'OIV, della Relazione sulla *performance*, la quale dà conto dei risultati della *performance* organizzativa complessiva dell'Ente, come definita e misurata secondo il presente Sistema di misurazione e valutazione, si riconosce al Direttore Generale, organo dell'ENAC, quanto indicato nel relativo DPCM di nomina.

Il Vice Direttore Generale, in quanto nominato dal Consiglio di Amministrazione, è configurabile quale dirigenza di vertice dell'Ente. Il Direttore Generale assegna gli obiettivi al Vice Direttore Generale e predispose la Relazione di valutazione VDG, trasmettendola all'OIV, per conformità rispetto agli obiettivi assegnati e per la successiva trasmissione all'Organo di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi del comma 4 lett. e) dell'art. 14 del d.lgs. n.150/2009.

### III – GESTIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La gestione della *performance* individuale è un processo complesso che tiene conto di obiettivi di varia natura e di comportamenti organizzativi.

Tutti i dipendenti dell’Ente ricevono obiettivi e sono soggetti a valutazione:

- i dirigenti (Direttore Centrale, Direttore di Linea e Direttore di Staff),
- i professionisti di 1<sup>a</sup> qualifica,
- i titolari di incarico non dirigenziale (Responsabile di Ufficio/Funzione Organizzativa, Process Manager, Program Manager), i professionisti di 2<sup>a</sup> qualifica e gli ispettori di volo e del traffico aereo,
- il personale tecnico-amministrativo-operativo,

secondo la relazione valutato-valutatore sotto specificata

VALUTATO	VALUTATORE
Direttori Centrali e Direttori di Staff	Direttore Generale
Direttori di Linea	Direttori Centrali cui afferisce il valutato
Personale non dirigente	Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Direttori Centrali, Direttori di Linea e di Staff cui afferisce il valutato

Il sistema di gestione della *performance* individuale permette al **valutato** di:

- ✓ disporre di un riscontro riguardo alla qualità della propria prestazione professionale, avendo modo di confrontare i propri risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- ✓ misurarsi con le aspettative del valutatore e dell’organizzazione, e disporre di un *feedback* che consenta di orientare i propri comportamenti lavorativi;
- ✓ ottenere dal proprio contesto lavorativo – di cui il valutatore è il primo riferimento – un riconoscimento del contributo fornito;
- ✓ avere occasione di conoscere problemi attuali e possibili programmi futuri che possono contribuire ad orientare i comportamenti di ciascun individuo, favorendo lo sviluppo e l’affermazione della propria identità nel contesto lavorativo di riferimento e quindi rispondendo al proprio bisogno di realizzazione.

Analogamente tale sistema permette al **valutatore** di:

- ✓ individuare punti forti e deboli della propria struttura organizzativa, e quindi facilitare una distribuzione ottimale delle risorse in funzione degli obiettivi, migliorando la *performance* organizzativa della Struttura di propria responsabilità;
- ✓ disporre di un’utile guida per esercitare più efficacemente le funzioni di coordinamento, guida e sviluppo dei propri collaboratori, consentendone, nel medio termine, una crescita professionale;
- ✓ disporre di uno strumento di orientamento e monitoraggio della situazione organizzativa della propria Struttura.

Perché tutto ciò si realizzi, la metodologia ENAC di valutazione della *performance* individuale è stata definita nel rispetto dei seguenti criteri, tesi ad assicurare omogeneità e uniformità nella valutazione stessa:

- ✓ **trasparenza e pubblicità:** le regole adottate nello svolgimento del processo di valutazione sono conosciute sin dall'inizio del rapporto tra valutatore e valutato;
- ✓ **oggettività e univocità:** la definizione e la graduazione delle asserzioni valutative deve essere univoca e condivisa, in modo da evitare giudizi basati su percezioni puramente soggettive;
- ✓ **equità:** il processo valutativo deve essere in grado trattare in modo uguale casi uguali e, al contempo, trattare in modo diverso casi diversi.

## 8. Effetti della valutazione - meccanismi di valorizzazione del merito

Il sistema d'incentivazione intende remunerare l'impegno profuso dal personale nel raggiungimento di obiettivi - quantitativi, qualitativi, comportamentali, valoriali - e ha il fine di incentivare i contributi apportati dal singolo al perseguimento della missione istituzionale.

Gli esiti del processo di valutazione forniscono utili elementi:

- per pianificare azioni/percorsi di auto-sviluppo;
- per individuare i bisogni formativi connessi alle competenze "chiave" sulla base dei quali costruire/aggiornare il Piano triennale di Formazione dell'Ente;
- per lo sviluppo di carriera (progressioni orizzontali / affidamento incarichi dirigenziali e di posizione non dirigenziale)
- per orientare la politica retributiva dell'Ente laddove prevede il riconoscimento di premialità in relazione alla *performance* individuale;

Il punteggio di valutazione colloca il personale in fasce di premialità, secondo i criteri dettagliati nel capitolo IV – Sistema premiante (pagg. 43 e segg.)

La componente retributiva relativa al sistema d'incentivazione ha la caratteristica di essere:

- contingente, in quanto si attiva in funzione e con i limiti delle capacità dell'Ente;
- condizionata al verificarsi di determinate condizioni che l'Ente prevede ispirandosi a criteri di equità e merito.

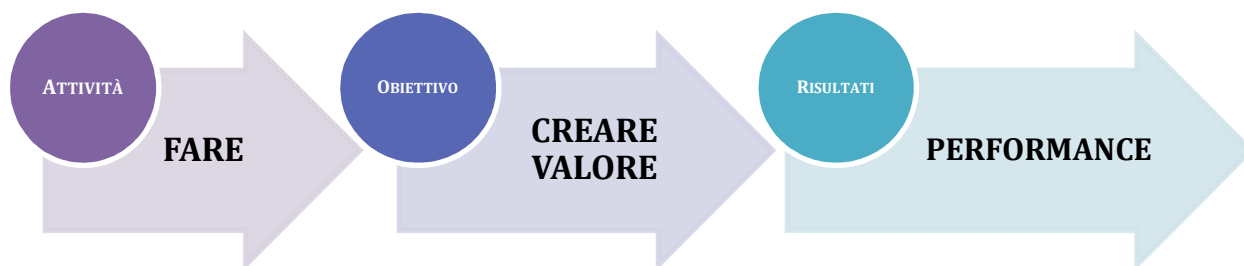
## 9. Fase di assegnazione degli obiettivi

La fase di definizione ed assegnazione degli obiettivi è cruciale per restituire un "senso" al sistema di valutazione delle *performance* individuali, e farne strumento per favorire il riconoscimento della qualità e della quantità della prestazione lavorativa, individuando e premiando in particolare coloro che maggiormente si impegnano per il perseguimento delle strategie, il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della *performance* organizzativa.

Gli obiettivi vanno formulati ed assegnati – in coerenza con le responsabilità connesse al ruolo di inquadramento - secondo i seguenti criteri:

- Curare la massima coerenza degli obiettivi con le priorità e con le attribuzioni afferenti alla unità organizzativa di riferimento;
- Esprimere il grado di innovatività di metodi, strumenti e modalità di gestione del servizio apportati ai processi afferenti alla propria area di responsabilità;
- Definire soltanto i risultati attesi senza descrivere le attività necessarie per raggiungerli;
- Esplicitare parametri di misurazione quantitativi e/o qualitativi;
- Stabilire il tempo entro il quale il risultato è atteso;
- Adottare formulazioni chiare.

In nessun caso potrà essere considerato come obiettivo il semplice svolgimento di una attività (fare/non fare), ma piuttosto occorrerà identificare il “valore” creato dall’attività svolta dimostrabile in termini di conseguimento di un “target” concreto e verificabile (livello di *performance* atteso).



Il target (il livello di *performance* atteso) identificato per ciascun obiettivo dovrà essere individuato in relazione alle specifiche condizioni operative entro le quali i valutati esercitano il proprio ruolo.

Esso potrà essere misurato attraverso parametri di misurazione (indicatori - KPI) di tipo quantitativo, oppure di tipo qualitativo che sono normalmente afferenti alle seguenti tipologie:

- **Efficienza produttiva:** misura la capacità di produrre tramite la propria azione gestionale un innalzamento del rapporto fra sforzo profuso e output prodotti;
- **Economicità:** misura la capacità di ottimizzare i costi degli input e del processo produttivo in rapporto a obiettivi e standard;
- **Efficacia interna:** esprime il rapporto fra produzione e obiettivi, di solito in termini di confronto tra programmato e realizzato (volumi prodotti, trasferimenti erogati, adempimenti realizzati, avanzamento del progetto, etc.);
- **Tempestività e accessibilità:** esprime l’efficacia produttiva in termini di tempi di ciclo (tempi di attesa, tempi di risposta, tempi di procedimento) e di accessibilità al servizio;
- **Qualità erogata:** esprime la qualità “intrinseca” degli output, la conformità rispetto a degli standard predefiniti sul processo (p.e. specifiche progettuali, carta della qualità, standard di certificazione) attraverso elementi quali rispetto scadenze, i reclami, i collaudi, etc.;
- **Qualità percepita:** esprime la qualità nell’ottica dei “clienti” (esterni o interni) dei prodotti/servizi erogati a valle del processo, qualità intesa come percezione della adeguatezza del servizio ricevuto rispetto alle proprie aspettative. Essa è rilevabile tramite

ricognizioni svolte su campioni di clienti (questionari di gradimento, indagini di *customer satisfaction*, *tec.*);

- **Rapporti con gli stakeholder:** esprime la qualità ed il livello della comunicazione con i cittadini, le imprese, le istituzioni.

Definito il Piano della *performance*, gli obiettivi relativi all'anno di riferimento vengono assegnati secondo l'alberatura dell'organigramma.

Nella figura seguente è illustrato il “*cascading*” dell'assegnazione degli obiettivi.

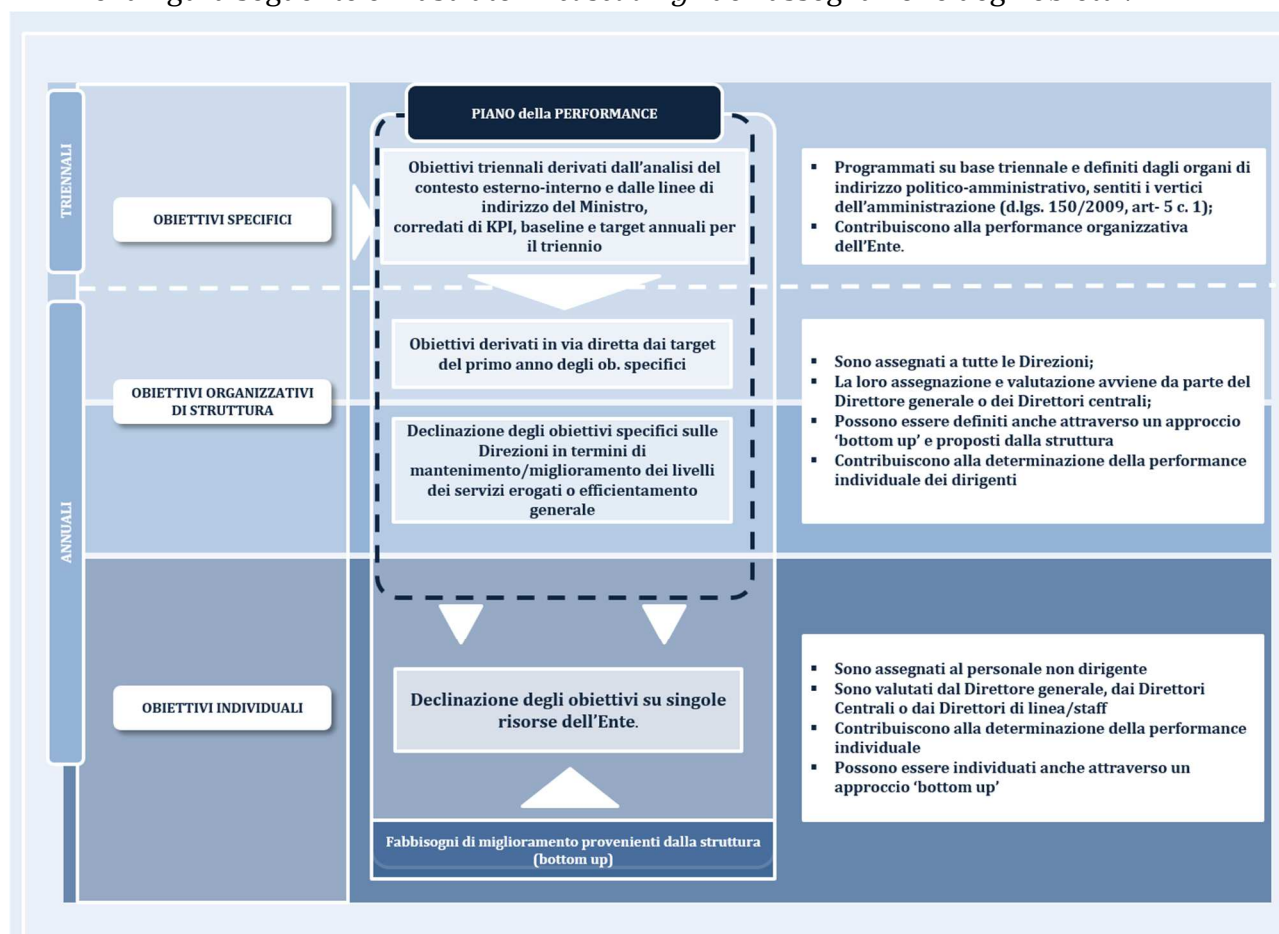


Figura 2: Cascading dell'assegnazione degli obiettivi

L'ENAC ha proceduto, dal ciclo 2019, ad informatizzare e dematerializzare l'intero processo di gestione della *performance* individuale.

L'assegnazione informatizzata degli obiettivi prende il via dal Direttore Generale, che assegna gli obiettivi al Vice Direttore Generale, ai Direttori Centrali, ai propri Direttori di Staff e al personale non dirigente appartenente alla struttura Direzione Generale.

I Direttori Centrali procederanno, quindi, all'assegnazione obiettivi ai Direttori di Linea e al personale non dirigente appartenente alla propria struttura e i Direttori di Linea, a loro volta, assegnano gli obiettivi al personale non dirigente facente capo alle rispettive strutture organizzative.

Un sistema di inoltro automatico e-mail avvisa i Valutati dell'avvenuta assegnazione. I Valutati provvederanno, quindi, a prendere visione della scheda e all'eventuale inserimento di note per il Valutatore.

### 9.1 Assegnazione obiettivi al personale dirigente

Di norma entro il mese di febbraio di ogni anno sono formalmente assegnati al personale dirigente gli obiettivi organizzativi di struttura con i relativi indicatori, pesi e target misurabili sia attraverso criteri di natura quantitativa che qualitativa.

In aggiunta agli obiettivi, si procede con l'assegnazione del profilo di competenza di ruolo, che risponda ai seguenti requisiti: individuazione delle competenze organizzative e manageriali che dovranno contraddistinguere l'esercizio dello specifico ruolo di responsabilità assegnato.

Il percorso per la pianificazione ed assegnazione degli obiettivi si sviluppa attraverso una serie di incontri di calibrazione *ex ante*, coordinati dalla Funzione Organizzativa Performance, durante i quali i dirigenti propongono al Direttore Centrale di riferimento gli obiettivi organizzativi di struttura coerenti con gli obiettivi specifici adottati dal Consiglio di amministrazione e con i processi di riferimento del MAGOQ<sup>3</sup>.

La riflessione del Valutato parte dalle seguenti considerazioni:

✓	Qual è la migliore definizione della finalità ovvero della "missione" organizzativa assegnata all'area di propria responsabilità (visione del Valutato derivata a partire dalla declaratoria delle competenze funzionali riportate nel Regolamento dell'Organizzazione e del Personale e nel MAGOQ).
✓	Quale potrà essere il contributo della propria area di responsabilità al conseguimento delle specifiche strategie dell'ENAC. (evidenze emergenti dall'analisi degli obiettivi specifici nei quali è prevista una responsabilità della propria Direzione)
✓	Quali sono i problemi di efficacia, produttività e funzionamento interno emersi nella gestione della propria area di responsabilità, e/o quali sono le opportunità di miglioramento che ricadono nel proprio ambito di discrezionalità operativa (evidenze emerse dal colloquio di valutazione relativo al precedente ciclo e dalle informazioni fornite dai report gestionali, oppure dalle analisi condotte sulla semplificazione dei processi riportati del MAGOQ o dagli esiti del Manpower Plan).

Gli obiettivi definiti saranno di norma due, almeno uno dei quali collegato agli obiettivi specifici. In fase di assegnazione obiettivi, il Valutatore individuerà a quale obiettivo vada riconosciuto un plus dal sistema premiante in base al suo maggiore impatto sulla performance dell'Ente.

---

<sup>3</sup> Manuale per la Gestione dell'Organizzazione e della Qualità

Nella apposita sezione della Scheda individuale relativa al Profilo di competenza di ruolo, il valutatore sceglierà – tra i comportamenti distintivi afferenti al profilo manageriale definito per l'ENAC nel Dizionario delle competenze per i dirigenti (cap. VI) - le competenze organizzative e manageriali ritenute cruciali nell'esercizio dello specifico ruolo assegnato, avendo cura di delineare un profilo che tocchi tutti i cluster comportamentali richiamati nella scheda, in modo tale che la somma dei pesi sia pari a cento.

Il Dirigente valutatore assegna gli obiettivi e i comportamenti attesi attraverso il Sistema informatico dedicato.

Il personale dirigente assegnato a nuovo incarico nel corso dell'anno assume, di norma, la responsabilità degli obiettivi e i comportamenti assegnati al dirigente uscente.

## **9.2 Assegnazione obiettivi al personale non dirigente**

La fase di assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente costituisce un momento importante di condivisione del Direttore, con il proprio personale, degli obiettivi dell'Ente e più in particolare degli obiettivi della struttura. Per questo deve essere organizzato un incontro/colloquio – individuale o di gruppo - con il personale della struttura che contribuirà con il proprio apporto alla realizzazione degli obiettivi della Direzione.

Ai professionisti di prima e seconda qualifica, ai titolari di incarico di posizione organizzativa non dirigenziale e agli ispettori di volo/del traffico aereo è possibile assegnare un obiettivo ulteriore. Per ogni obiettivo assegnato, il dirigente valutatore ne provvederà a determinare l'indicatore, il target, la scadenza e il peso percentuale (somma del peso degli obiettivi = 100%).

Il Dirigente valutatore assegna gli obiettivi attraverso il Sistema informatico dedicato.

Al personale non dirigente trasferito in corso d'anno potranno essere assegnati nuovi obiettivi in sostituzione dei precedenti correlati alla nuova assegnazione.

## **10. Fase di pianificazione e monitoraggio**

Terminata la fase di assegnazione, tutto il personale inserisce nel Sistema informatico il progetto e le fasi di realizzazione dei propri obiettivi.

La pianificazione viene concordata con il Dirigente valutatore e da quest'ultimo approvata.

Il progetto si compone di una scheda di progetto che evidenzia tutti gli elementi fondamentali dello stesso: la declaratoria dell'obiettivo correlato al progetto, l'indicatore (KPI), il risultato atteso (target), la scadenza per il raggiungimento dello stesso, una breve descrizione del progetto, le risorse impegnate, i tempi di inizio e fine progetto e la sua suddivisione in fasi.



I progetti sono inseriti nel sistema di *reporting* informatico adottato dall'Ente (WEB Report) nella specifica sezione "Gestione Ciclo *Performance* - Pianificazione e monitoraggio obiettivi" ed è compito di ciascun Valutato curarne la complessiva definizione delle varie fasi.

Ciascun Valutato deve aggiornare, almeno due volte l'anno (primo monitoraggio e secondo monitoraggio), secondo tempistiche che saranno rese note dalla Funzione Performance Organizzativa, le informazioni contenute nel suddetto *database* per verificare lo stato di avanzamento dei propri obiettivi, per permetterne il monitoraggio da parte del proprio Valutatore e da parte dell'OIV, verificando lo stato di avanzamento del progetto e inserendone, per ogni fase, la relativa percentuale di completamento.

Le richieste di modifica obiettivi / indicatori / target avanzate dai Direttori di Linea - valutati devono essere approvate dal proprio Direttore Centrale - valutatore e indirizzate alla Funzione Performance Organizzativa che le sottopone al Direttore Generale per relativa condivisione e autorizzazione. La Funzione Performance Organizzativa provvede a dare tempestiva informazione all'OIV delle modifiche approvate, per consentire all'Organismo di verificare l'andamento della *performance* rispetto agli obiettivi programmati, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n.150/2009.

La Funzione Performance Organizzativa provvede poi all'aggiornamento del Sistema informatico e a comunicare l'avvenuta modifica ai Direttori interessati.

Le richieste di modifica presentate dal personale non dirigente sono approvate dal Direttore di riferimento e comunicate alla Funzione Performance Organizzativa per l'aggiornamento del Sistema informatico.

Gli obiettivi possono essere modificati, di norma, non oltre il 15 luglio dell'anno di riferimento.

A conclusione dell'anno oggetto di valutazione, i Valutati devono redigere una Relazione conclusiva sul raggiungimento degli obiettivi, fornendo ai Valutatori tutta la documentazione utile a dimostrare i risultati raggiunti, e inserire la relazione ed eventuali allegati nel Sistema informatico di gestione della *performance* individuale.

La Relazione obiettivi è obbligatoria e deve contenere almeno i seguenti elementi:

- Identificativo dell'obiettivo (denominazione obiettivo, indicatore, target e scadenza);
- Descrizione delle attività svolte nelle stesse;
- Valutazione quali-quantitativa del target raggiunto, con indicazione delle eventuali criticità riscontrate.



## 11. Fase di misurazione degli indicatori

La fase di misurazione consiste nell'analisi delle evidenze documentali inserite dal Valutato nel Sistema informatico di gestione del ciclo della *performance* e nella misurazione degli indicatori associati agli obiettivi.

Si provvede, quindi, a quantificare, nel modo più oggettivo possibile, il valore effettivamente raggiunto/conseguito per ciascun indicatore utilizzato e a confrontarlo con il target precedentemente fissato, andando poi a calcolare il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo potrà essere misurato sulla base di uno scaglionamento delle percentuali di conseguimento rispetto ad un target tangibile e misurabile definito in sede di assegnazione degli obiettivi, come di seguito indicato:

La percentuale di conseguimento è inferiore o uguale al 50 %
La percentuale di conseguimento è superiore al 50% ed inferiore o uguale al 60%
La percentuale di conseguimento è superiore al 60% ed inferiore o uguale a 80%
La percentuale di conseguimento è superiore al 80% ed inferiore al 100%
La percentuale di conseguimento è uguale o superiore al 100 %

Nella misurazione del risultato, il Valutatore deve considerare anche i seguenti parametri qualitativi:

1. Qualità del prodotto dell'obiettivo (assenza di interventi correttivi/aggiustamenti in corso d'opera)
2. Rispetto della tempistica delle fasi
3. Qualità della relazione - report finale
4. Fruibilità del risultato

È possibile attribuire una percentuale di raggiungimento pari o superiore al 100% solo se tutti i parametri, quantitativi e qualitativi, sono stati pienamente conseguiti.

Nella fase successiva di valutazione, ad ogni misura relativa al risultato conseguito è necessario far corrispondere un giudizio/punteggio al fine di consentire la costruzione di una valutazione complessiva basata sulla pesatura di ciascun risultato.

## 12. Fase di valutazione obiettivi e comportamenti

La valutazione delle performance individuali è finalizzata ad orientare il lavoro di ogni singolo collaboratore, guidarne il suo sviluppo e consentire nel medio termine di far crescere il personale in termini di professionalità, competenza e responsabilità.

Per allineare il "metro" di valutazione tra tutti i valutatori sono organizzati incontri di calibrazione *ex post*, nelle modalità indicate nel capitolo dedicato (pag. 15-16).

Il valutatore, presa visione della relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi, discute con il valutato i risultati raggiunti nel **colloquio di *feedback***, che costituisce un momento di approfondimento sulla prestazione del valutato, l'opportunità per individuare le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale e, quindi, il momento finale del processo di valutazione della *performance* individuale.

Dell'avvenuto colloquio viene data evidenza nel Sistema informatico di gestione della performance individuale.

A valle del colloquio di *feedback*, la scheda di valutazione viene formalizzata al Valutato attraverso il sistema informatico WEBREPORT – Ciclo performance – Valutazione obiettivi e comportamenti.

Un sistema di inoltro automatico e-mail avvisa i Valutati dell'avvenuta valutazione. I Valutati provvederanno, quindi, a prendere visione della scheda e all'eventuale inserimento di note per il Valutatore.

### **12.1 Valutazione del personale dirigente**

Il Direttore Generale/Direttori Centrali valutano i Direttori a loro afferenti alla data del 15 dicembre dell'anno di riferimento.

In caso di trasferimento ad altro incarico del Direttore:

- Nuovo incarico con decorrenza negli ultimi due mesi dell'anno di riferimento: il dirigente viene valutato per gli obiettivi a lui assegnati nel precedente incarico dal Direttore Centrale a cui lo stesso faceva capo;
- Nuovo incarico con decorrenza da settembre agli ultimi mesi dell'anno di riferimento: il dirigente viene valutato in quota parte per gli obiettivi a lui assegnati nel precedente incarico dal Direttore Centrale a cui lo stesso faceva capo e per la restante parte dal nuovo Direttore Centrale valutatore; a tal fine, il dirigente produce una Relazione intermedia sullo stato di attuazione degli obiettivi a lui assegnati che dovrà essere valutata dal Direttore Centrale di riferimento. Il dirigente sarà, inoltre, valutato per la restante parte dal nuovo Direttore Centrale a cui egli afferisce con il nuovo incarico.
- Nuovo incarico con decorrenza entro i primi otto mesi dell'anno di riferimento: il dirigente viene valutato sugli obiettivi relativi al nuovo incarico.

In caso di assegnazione a nuovo incarico, il dirigente manterrà gli obiettivi di ruolo (comportamenti) precedentemente assegnati al dirigente uscente.

La Funzione Performance Organizzativa provvederà a rendere disponibile al Valutatore, nel Sistema informatico dedicato, la Relazione intermedia predisposta dal dirigente uscente relativa agli obiettivi precedentemente assegnati. La Relazione di chiusura obiettivi attuali sarà invece inserita dal Valutato.

È necessario che il dirigente valutatore, in caso di trasferimento ad altro incarico, rilasci al dirigente responsabile succeduto nella struttura organizzativa, le opportune indicazioni da utilizzarsi ai fini della valutazione del personale.

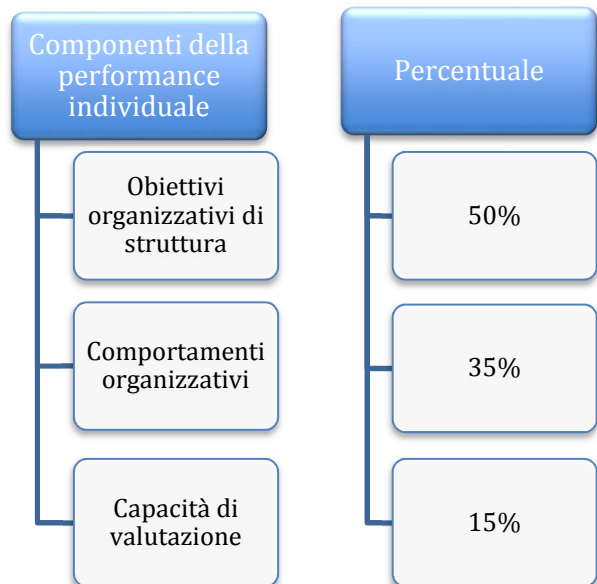
Nel caso in cui tali indicazioni non siano state fornite formalmente dal predecessore, il nuovo dirigente responsabile della struttura procederà comunque alla valutazione, sulla base dei dati e delle informazioni a propria disposizione, informando il precedente titolare di incarico.

La valutazione dei dirigenti è legata al raggiungimento di obiettivi di *performance*, ai comportamenti organizzativi espressi nello svolgimento delle funzioni assegnate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

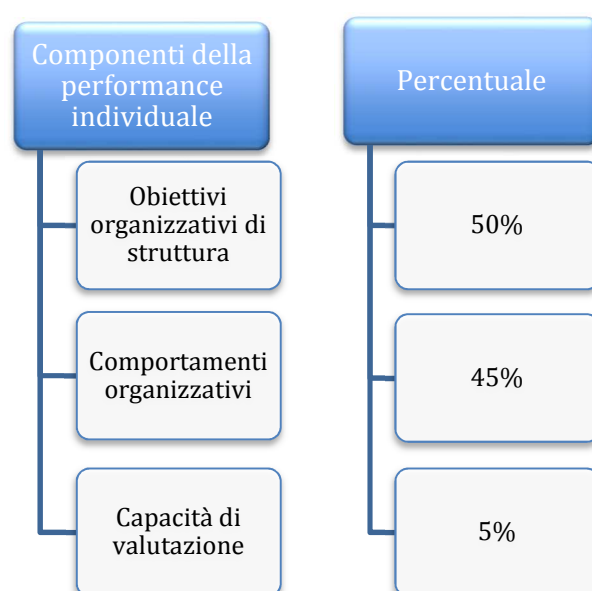
Il punteggio relativo all'insieme delle prestazioni sugli obiettivi, il punteggio relativo alle competenze di ruolo espresse e la capacità di valutazione sono trattati con pesi ponderali differenziati a seconda della posizione ricoperta.

Si riportano di seguito le tabelle con le componenti della *performance* individuale oggetto di valutazione dei Direttori.

#### **Direttori centrali:**



#### **Direttori di linea/staff:**



#### **Valutazione obiettivi**

Le graduazioni di valutazione sugli obiettivi e di valutazione del Profilo di competenza agito, sono riportati in diverse sezioni della **“Scheda di feedback individuale sul raggiungimento degli obiettivi annuali di ruolo”**, e daranno corso a valutazioni indipendenti.

Per ognuna di esse verrà utilizzata una scala di valutazione a cinque gradi:

non adeguato
parzialmente adeguato
adeguato
più che adeguato
eccellente

La graduazione dei giudizi della valutazione è stata definita per consentire ai valutatori di cogliere l'*eccellenza*, ovvero l'impegno profuso nel raggiungimento delle migliori prestazioni lavorative (**quantitative, qualitative, comportamentali, valoriali**).

Il grado di conseguimento dell'obiettivo potrà essere riconoscibile sulla base di uno scaglionamento delle percentuali di conseguimento rispetto a un target tangibile e misurabile definito in sede di assegnazione degli obiettivi, come nell'esempio che segue:

La percentuale di conseguimento è inferiore o uguale al 50 %	non adeguato	2
La percentuale di conseguimento è superiore al 50% ed inferiore o uguale al 60%	parzialmente adeguato	4
La percentuale di conseguimento è superiore al 60% ed inferiore o uguale a 80%	adeguato	6
La percentuale di conseguimento è superiore al 80% ed inferiore al 100%	più che adeguato	8
La percentuale di conseguimento è uguale o superiore al 100 %	eccellente	10

Ad ogni giudizio relativo al risultato conseguito è necessario far corrispondere un punteggio al fine di consentire la costruzione di un giudizio complessivo basato sulla pesatura di ciascun risultato.

In presenza di più obiettivi, il giudizio complessivo sul conseguimento degli stessi, frutto di una media pesata dei punteggi attribuiti, è definito attraverso la seguente tabella di conversione che determina gli intervalli afferenti ai diversi gradi di valutazione:

Punteggio ponderato	Punteggio da scala di conversione	Giudizio complessivo sul conseguimento
2,0-3,4	2	non adeguato
3,5-5,4	4	parzialmente adeguato
5,5-7,4	6	adeguato
7,5-9,0	8	più che adeguato
9,1-10,0	10	eccellente

I punteggi derivanti dalla media pesata della valutazione degli obiettivi sono da arrotondare al primo decimale (es.: 6,27 = 6,3; 6,25 = 6,3; 6,22 = 6,2).

La sezione A della Scheda relativa alla valutazione globale degli obiettivi assume la seguente forma sviluppata in una esemplificazione:

**Parte A - FEEDBACK INDIVIDUALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA 1 (no bonus)**

	Obiettivi	Peso	Grado di conseguimento del risultato	Punteggio da scala di conversione	Punteggio ponderato
1	XXXX	60	Adeguito	6	3,6
2	XXXX	40	Più che adeguato	8	3,2
3					
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>		<b>Totale</b>	<b>6,8</b>
<b>GIUDIZIO COMPLESSIVO: ADEGUATO</b>					

La sezione B della Scheda relativa alla valutazione globale degli obiettivi ai quali viene riconosciuto il bonus aggiuntivo assume la seguente forma sviluppata in una esemplificazione:

**Parte B - FEEDBACK INDIVIDUALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI STRUTTURA 2 (si bonus)**

	Obiettivi di struttura	Peso	Grado di conseguimento del risultato	Punteggio da scala di conversione	Punteggio ponderato
1	XXXX	70	Più che adeguato	8	5,6
2	XXXX	30	Eccellente	10	3,0
3					
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>		<b>Totale</b>	<b>8,6</b>
<b>GIUDIZIO COMPLESSIVO: PIU' CHE ADEGUATO</b>					

**Valutazione dei comportamenti agiti e dizionario delle competenze**

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso, piuttosto che con un giudizio, con delle lettere sulla base della seguente scala, che attribuisce il valore minimo alla lettera A ed il valore massimo alla lettera E:

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Il Dizionario delle competenze per i dirigenti (cap. VI) fornisce, per ciascuna competenza afferente al profilo, una definizione e una declinazione per “esempi” dei diversi livelli con cui il dirigente agisce quella specifica competenza.

Alla valutazione del livello agito per lo specifico comportamento è necessario far corrispondere un punteggio al fine di consentire la costruzione di un giudizio complessivo basato sulla pesatura di ciascun cluster, secondo la seguente scala di valutazione su item del Dizionario delle competenze:

A	B	C	D	E
2	4	6	8	10

La somma dei punteggi ponderati dei cluster determina il punteggio totale. Da questo si risale al giudizio complessivo sulle competenze espresse dal Valutato, utilizzando la stessa tabella di conversione adottata per la valutazione dei risultati, che determina gli intervalli afferenti ai diversi gradi di valutazione:

Punteggio ponderato	Punteggio da scala di conversione	Giudizio complessivo sul conseguimento
2,0-3,4	2	non adeguato
3,5-5,4	4	parzialmente adeguato
5,5-7,4	6	adeguato
7,5-9,0	8	più che adeguato
9,1-10,0	10	eccellente

I punteggi derivanti dalla media pesata della valutazione degli obiettivi sono da arrotondare al primo decimale (es.: 6,27 = 6,3; 6,25 = 6,3; 6,22 = 6,2).

**ESEMPIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI**  
**Parte C - FEEDBACK INDIVIDUALE SULLE COMPETENZE**  
**ESPRESSE NELL'ESERCIZIO DELLO SPECIFICO RUOLO DI RESPONSABILITA'**

Competenze	Peso cluster (definito dall'Ente)	Competenza richiesta dal ruolo	Livello osservato (Dizionario delle competenze)	Punteggio	Punteggio medio cluster	Punteggio ponderato
<i>Cluster A - Efficacia Realizzativa</i>	35				5	1,8
A1 - Orientamento al risultato		x	C	6		
A2 - Iniziativa		x	B	4		
<i>Cluster B Area Servizio</i>	10				6	0,6
B1- Orientamento al cliente						
B2 - Sviluppo e condivisione delle conoscenze		x	C	6		
<i>Cluster C- Area Influenza</i>	20				8	1,6
C1- Consapevolezza organizzativa		x	D	8		
<i>Cluster D - Area manageriale</i>	25				6	1,5
D1- Cooperazione e lavoro di gruppo		x	C	6		
D2 - Guida delle persone		x	C	6		
D3 - Visione strategica e di insieme						

Competenze	Peso cluster (definito dall'Ente)	Competenza richiesta dal ruolo	Livello osservato (Dizionario delle competenze)	Punteggio	Punteggio medio cluster	Punteggio ponderato
<i>Cluster E - Efficacia personale</i>	10				8	0,8
E1 - Flessibilità						
E2 - Impegno verso l'organizzazione		x	D	8		
<b>Totale</b>	<b>100 %</b>				<b>Totale</b>	<b>6,3</b>
<b>GIUDIZIO COMPLESSIVO: ADEGUATO</b>						

### **Capacità di valutazione**

Il dirigente è valutato, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. d) del d.lgs. n. 150/2009, sulla capacità dimostrata nella valutazione dei propri collaboratori, espressa attraverso la differenziazione dei giudizi.

A tal fine nella valutazione, in caso di dimostrata capacità di differenziazione dei giudizi, al dirigente viene attribuito il punteggio pari a 10. In caso contrario viene attribuito un punteggio pari a 0.

### **Valutazione negativa**

Ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni normative, viene considerata valutazione negativa il giudizio complessivo pari a "non adeguato".

## 12.2 Valutazione del personale non dirigente

Al fine dell'individuazione del soggetto valutatore del personale non dirigente, vige il principio che la valutazione compete al Dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio alla data del 15 dicembre dell'anno di riferimento.

In linea generale, prerequisito per poter essere valutato è la presenza in servizio per un totale di almeno quattro mesi (88 giorni lavorativi) nell'anno solare di riferimento.

Vengono valutate come presenza in servizio le assenze dovute a:

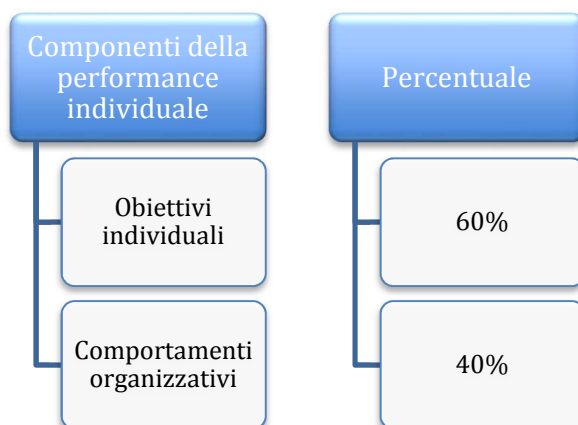
- congedo per maternità e per paternità (artt. 16 e 28 d.lgs. n. 151/2001),
- astensione dall'attività lavorativa in caso di gravidanza (art. 17 d.lgs. n. 151/2001),
- permessi prenatali (art. 14 d.lgs. n.151/2001),
- infortunio (DPR n. 1124/1965),
- permessi per l'assistenza di familiari o a favore di dipendenti in situazione di disabilità (l. n. 104/1992),
- permessi sindacali (Contratto Collettivo Nazionale Quadro 4 dicembre 2017).

Il personale di nuova assunzione viene valutato solo qualora abbia concluso il periodo di prova nel corso dell'anno di riferimento.

Il personale trasferito da altre Amministrazioni presso l'ENAC viene valutato solo qualora abbia prestato servizio in ENAC per almeno sei mesi nel corso dell'anno.

### **12.2.1 Professionisti di prima qualifica**

Si riporta di seguito la tabella con le componenti della *performance* individuale oggetto di valutazione del personale non dirigente Professionista di prima qualifica:



I professionisti di 1<sup>a</sup> qualifica titolari di incarico di posizione non dirigenziale sono valutati secondo i criteri e le modalità previste per i titolari di incarico non dirigenziale.

Il dirigente valutatore procede alla compilazione, attraverso l'apposito sistema informatico, della scheda di valutazione parte a), relativa agli obiettivi, e parte b), relativa alla copertura di ruolo, seguendo le indicazioni di seguito riportate.



### Parte a) - obiettivi assegnati

Nella colonna "valutazione" viene espresso un giudizio circa il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo individuale.

n.	Obiettivo	Peso %	Valutazione	Commenti
1	YYYY	X		
2	ZZZZ	100-X		
	<b>Valutazione complessiva</b> (giudizio di sintesi sul raggiungimento degli obiettivi)			

Il grado di conseguimento dell'obiettivo potrà essere riconoscibile sulla base di uno scaglionamento delle percentuali di conseguimento rispetto ad un target tangibile e misurabile definito in sede di assegnazione degli obiettivi, come nell'esempio che segue:

La percentuale di conseguimento è inferiore o uguale al 50 %	2
La percentuale di conseguimento è superiore al 50% ed inferiore o uguale al 60%	4
La percentuale di conseguimento è superiore al 60% ed inferiore o uguale a 80%	6
La percentuale di conseguimento è superiore al 80% ed inferiore al 100%	8
La percentuale di conseguimento è uguale o superiore al 100 %	10

Ad ogni giudizio relativo al risultato conseguito è necessario far corrispondere un punteggio al fine di consentire la costruzione di un giudizio complessivo basato sulla pesatura di ciascun risultato.

La valutazione complessiva relativa agli obiettivi assegnati è ottenuta moltiplicando il punteggio conseguito per il singolo obiettivo individuale per il peso percentuale dello stesso e sommando i valori così ottenuti per ciascun obiettivo individuale. Tutti i valori sono arrotondati al primo decimale.

### Parte b) - comportamenti organizzativi.

Considerata la specificità del ruolo ricoperto, la qualità dell'apporto personale al funzionamento dell'ufficio e dell'organizzazione nel suo complesso sarà accertata attraverso la valutazione dei seguenti comportamenti organizzativi:

- **problem solving**, intesa come la capacità di risolvere i problemi che vengono posti all'interno della struttura, di identificare la soluzione più adeguata e di adottare interventi idonei per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta;
- **spirito di iniziativa**, intesa come la capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di scenari futuri;
- **senso del ruolo** ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza;

- **capacità e contributo organizzativo in termini di sviluppo e condivisione della conoscenza**, intesa come la cura costante delle competenze personali anche attraverso la valorizzazione delle opportunità formative offerte dall'Ente, l'autoapprendimento e lo scambio professionale tra colleghi;
- **integrazione personale nell'organizzazione**, intesa come la collaborazione ed integrazione nei processi di servizio, la qualità delle relazioni interpersonali con i colleghi, la qualità delle relazioni con utenti dei servizi e altri interlocutori abituali.

Nella colonna "valutazione" il dirigente valutatore esprime il giudizio sui comportamenti agiti.

Comportamenti Organizzativi	Descrittori	Valutazione	Commenti
<b>Problem solving</b>	Capacità di risolvere i problemi che vengono posti all'interno della struttura, di identificare la soluzione più adeguata e di adottare interventi idonei per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta		
<b>Spirito di iniziativa</b>	Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di scenari futuri		
<b>Senso del ruolo</b>	Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza		
<b>Capacità e contributo organizzativo in termini di sviluppo e condivisione della conoscenza</b>	Cura costante delle competenze personali anche attraverso la valorizzazione delle opportunità formative offerte dall'Ente, l'autoapprendimento e lo scambio professionale tra colleghi		
<b>Integrazione personale nell'organizzazione</b>	Collaborazione ed integrazione nei processi di servizio, qualità delle relazioni interpersonali con i colleghi, qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali		
	<b>Punteggio Comportamenti Organizzativi (media dei vari punteggi)</b>		

Ad ognuno dei parametri deve essere attribuito un punteggio, secondo la seguente graduazione:

Nessun risultato apprezzabile	2
Risultato inferiore alle attese	da 2,1 a 4
Risultato parzialmente coerente con le attese	da 4,1 a 6
Risultato sostanzialmente coerente con le attese	da 6,1 a 8
Risultato completamente coerente con le attese	da 8,1 a 10

Il punteggio pari a 10 nella valutazione dei singoli parametri viene attribuito unicamente in presenza di comportamenti organizzativi espletati con particolare impegno, accuratezza e abilità.

Il punteggio dei comportamenti è calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti ai singoli comportamenti organizzativi, arrotondato al primo decimale.

### ***Parte c) - valutazione della performance annuale***

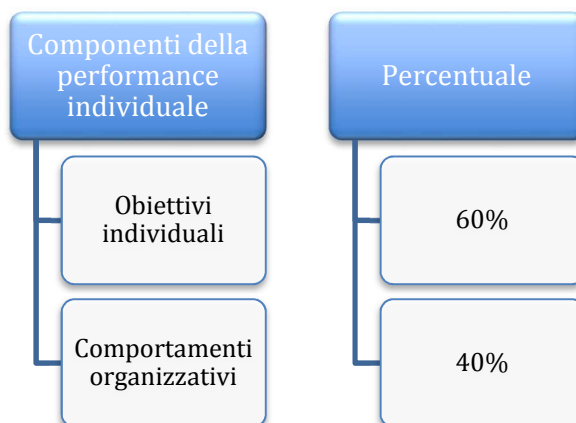
La valutazione della performance annuale del professionista di 1<sup>a</sup> qualifica è riassunta dalla formula:

$$\text{Performance annuale} = (\text{Media pesata Obiettivi} \times 0,6) + (\text{Media Comportamenti} \times 0,4)$$

La scheda di valutazione viene compilata, approvata e inviata in formato digitale dal dirigente valutatore al professionista di 1<sup>a</sup> qualifica che, con le medesime modalità, ne dimostra la presa visione.

### **12.2.2 Titolari di incarico non dirigenziale, Professionisti di 2<sup>a</sup> qualifica, Ispettori di volo e del traffico aereo**

Come per i Professionisti di 1<sup>a</sup> qualifica, la valutazione della performance individuale avviene calcolando la media pesata della valutazione degli obiettivi individuali e della valutazione dei comportamenti organizzativi, come illustrato di seguito:



Il dirigente valutatore procede alla compilazione, attraverso l'apposito sistema informatico, della scheda di valutazione parte a), relativa agli obiettivi, e parte b), relativa alla copertura di ruolo, seguendo le indicazioni di seguito riportate.

### ***Parte a) - obiettivi assegnati***

Nella colonna "valutazione" viene espresso un giudizio circa il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo individuale.

n.	Obiettivo	Peso %	Valutazione	Commenti
1	YYYY	X		
2	ZZZZ	100-X		
	<b>Valutazione complessiva</b> (giudizio di sintesi sul raggiungimento degli obiettivi)			

Il grado di conseguimento dell'obiettivo potrà essere riconoscibile sulla base di uno scaglionamento delle percentuali di conseguimento rispetto ad un target tangibile e misurabile definito in sede di assegnazione degli obiettivi, come nell'esempio che segue:

La percentuale di conseguimento è inferiore o uguale al 50 %	2
La percentuale di conseguimento è superiore al 50% ed inferiore o uguale al 60%	4
La percentuale di conseguimento è superiore al 60% ed inferiore o uguale a 80%	6
La percentuale di conseguimento è superiore al 80% ed inferiore al 100%	8
La percentuale di conseguimento è uguale o superiore al 100 %	10

Ad ogni giudizio relativo al risultato conseguito è necessario far corrispondere un punteggio al fine di consentire la costruzione di un giudizio complessivo basato sulla pesatura di ciascun risultato.

La valutazione complessiva relativa agli obiettivi assegnati è ottenuta moltiplicando il punteggio conseguito per il singolo obiettivo individuale per il peso percentuale dello stesso e sommando i valori così ottenuti per ciascun obiettivo individuale. Tutti i valori sono arrotondati al primo decimale.

#### **Parte b) - comportamenti organizzativi.**

La valutazione dei comportamenti è effettuata attribuendo al singolo dipendente un "punteggio dei comportamenti organizzativi" sulla base di quattro classificazioni:

- 1) comportamenti legati all'organizzazione, articolati in collaborazione interfunzionale e flessibilità;
- 2) comportamenti trasversali di relazione, articolati in gestione della comunicazione e gestione della relazione;
- 3) comportamenti trasversali di realizzazione, articolati in tempestività, accuratezza, qualità e senso del ruolo;
- 4) comportamenti professionali, articolati in sviluppo e condivisione della conoscenza, proattività e analisi e soluzione dei problemi.

<b>Comportamenti Organizzativi</b>		<b>Descrittori</b>	<b>Punteggio</b>
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione Interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi.	
TRASVERSALI DI RELAZIONE	Gestione della comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	
	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	
TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	
	Accuratezza	Opera con l'attenzione la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	
	Qualità	Ottiene risultati di qualità	
		Presta attenzione al risultato	
Senso del ruolo	Esprime senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto all'incarico assegnato		
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'auto apprendimento e lo scambio professionale	
		Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	
	Proattività	Mostra capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di scenari futuri	
Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo		
<b>Punteggio Comportamenti Organizzativi (media dei vari punteggi)</b>			

Nella colonna "valutazione" il dirigente valutatore esprime il giudizio sui comportamenti agiti, attribuendo un punteggio per ognuno dei parametri riportati nella scheda, secondo la seguente graduazione:

Nessun risultato apprezzabile	2
Risultato inferiore alle attese	da 2,1 a 4
Risultato parzialmente coerente con le attese	da 4,1 a 6
Risultato sostanzialmente coerente con le attese	da 6,1 a 8
Risultato completamente coerente con le attese	da 8,1 a 10

Il punteggio pari a 10 nella valutazione dei singoli parametri viene attribuito unicamente in presenza di comportamenti organizzativi espletati con particolare impegno, accuratezza e abilità.

Il punteggio dei comportamenti è calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti ai

singoli comportamenti organizzativi.

### **Parte c) – valutazione della performance annuale.**

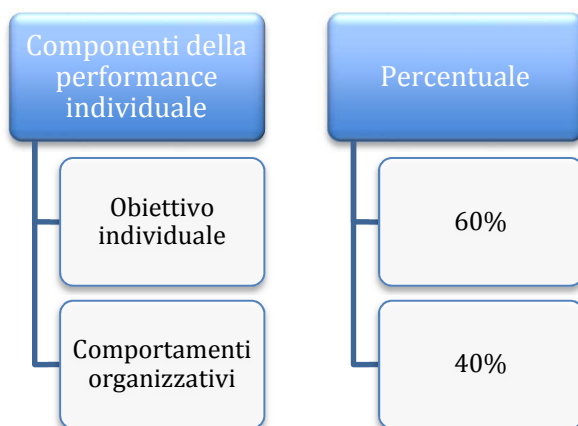
La valutazione della performance annuale del professionista di 1<sup>a</sup> qualifica è riassunta dalla formula:

$$\text{Performance annuale} = (\text{Media pesata Obiettivi} \times 0,6) + (\text{Media Comportamenti} \times 0,4)$$

La scheda di valutazione viene compilata, approvata e inviata in formato digitale dal dirigente valutatore al professionista di 1<sup>a</sup> qualifica che, con le medesime modalità, ne dimostra la presa visione.

#### **12.2.3 Funzionari**

La valutazione della performance individuale avviene calcolando la media pesata della valutazione dell'obiettivo individuale e della valutazione dei comportamenti organizzativi, come illustrato di seguito:



Il grado di conseguimento dell'obiettivo potrà essere riconoscibile sulla base di uno scaglionamento delle percentuali di conseguimento rispetto ad un target tangibile e misurabile definito in sede di assegnazione degli obiettivi, come nell'esempio che segue:

La percentuale di conseguimento è inferiore o uguale al 50 %	2
La percentuale di conseguimento è superiore al 50% ed inferiore o uguale al 60%	4
La percentuale di conseguimento è superiore al 60% ed inferiore o uguale a 80%	6
La percentuale di conseguimento è superiore al 80% ed inferiore al 100%	8
La percentuale di conseguimento è uguale o superiore al 100 %	10

Ad ogni giudizio relativo al risultato conseguito è necessario far corrispondere un punteggio al fine di consentire la costruzione di un giudizio complessivo basato sulla pesatura di ciascun risultato.

Per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, la valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

- la **qualità** del lavoro svolto dal dipendente, in termini del contributo specifico apportato da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi ed alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- le **competenze** del dipendente intese come le conoscenze e le capacità che il dipendente dimostra di saper combinare insieme per gestire o affrontare in maniera efficace un compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale, per il raggiungimento di un determinato obiettivo;
- i **comportamenti** del dipendente considerati significativi dall'organizzazione in grado di contribuire alla creazione e al mantenimento di un clima organizzativo e di relazione favorevole.

La valutazione è effettuata attribuendo al singolo dipendente un “punteggio dei comportamenti organizzativi” sulla base di quattro classificazioni:

- 1) comportamenti legati all'organizzazione, articolati in collaborazione interfunzionale e flessibilità;
- 2) comportamenti trasversali di relazione, articolati in gestione della comunicazione e gestione della relazione;
- 3) comportamenti trasversali di realizzazione, articolati in tempestività e accuratezza;
- 4) comportamenti professionali, articolati in sviluppo e condivisione della conoscenza, capacità professionale e analisi e soluzione dei problemi.

<b>Comportamenti Organizzativi</b>		<b>Descrittori</b>	<b>Punteggio</b>
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione Interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi.	
TRASVERSALI DI RELAZIONE	Gestione della comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	
	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	
TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	
	Accuratezza	Opera con l'attenzione la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'auto apprendimento e lo scambio professionale	
		Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	
	Capacità professionale	E' in grado di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività di competenza.	
		E' in grado di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria	
Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo		
<b>Punteggio Comportamenti Organizzativi (media dei vari punteggi)</b>			

Nella colonna "valutazione" il dirigente valutatore esprime il giudizio sui comportamenti agiti, attribuendo un punteggio per ognuno dei parametri riportati nella scheda, secondo la seguente graduazione:

Nessun risultato apprezzabile	2
Risultato inferiore alle attese	da 2,1 a 4
Risultato parzialmente coerente con le attese	da 4,1 a 6
Risultato sostanzialmente coerente con le attese	da 6,1 a 8
Risultato completamente coerente con le attese	da 8,1 a 10

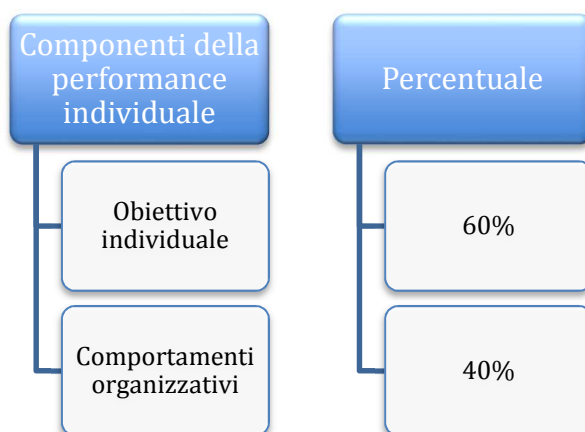
Il punteggio pari a 10 nella valutazione dei singoli parametri viene attribuito unicamente in presenza di comportamenti organizzativi espletati con particolare impegno, accuratezza e abilità.

Il punteggio dei comportamenti è calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti ai singoli comportamenti organizzativi.

La scheda di valutazione viene compilata, approvata e inviata in formato digitale dal dirigente valutatore al Valutato che, con le medesime modalità, ne dimostra la presa visione.

#### **12.2.4 Collaboratori e operatori**

La valutazione della performance individuale avviene calcolando la media pesata della valutazione dell'obiettivo individuale e della valutazione dei comportamenti organizzativi, come illustrato di seguito:



Il grado di conseguimento dell'obiettivo potrà essere riconoscibile sulla base di uno scaglionamento delle percentuali di conseguimento rispetto ad un target tangibile e misurabile definito in sede di assegnazione degli obiettivi, come nell'esempio che segue:



La percentuale di conseguimento è inferiore o uguale al 50 %	2
La percentuale di conseguimento è superiore al 50% ed inferiore o uguale al 60%	4
La percentuale di conseguimento è superiore al 60% ed inferiore o uguale a 80%	6
La percentuale di conseguimento è superiore al 80% ed inferiore al 100%	8
La percentuale di conseguimento è uguale o superiore al 100 %	10

Ad ogni giudizio relativo al risultato conseguito è necessario far corrispondere un punteggio al fine di consentire la costruzione di un giudizio complessivo basato sulla pesatura di ciascun risultato.

Per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, la misurazione è effettuata attribuendo al singolo dipendente un punteggio sulla base di due classificazioni:

- 1) comportamenti legati all'organizzazione, articolati in collaborazione e relazione;
- 2) comportamenti trasversali di relazione, articolati in gestione della comunicazione e gestione della relazione.

<i>Comportamenti Organizzativi</i>	<i>Descrittori</i>		<i>Punteggio</i>
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione	Offre supporto e collabora con i colleghi	
	Relazione	Adotta comportamenti finalizzati a favorire un clima positivo	
TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	
	Accuratezza	Opera con l'attenzione la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	
TRASVERSALI DI RELAZIONE	Gestione della comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	
	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	
<b>Punteggio Comportamenti Organizzativi</b> (media dei vari punteggi)			

Nella colonna "valutazione" il dirigente valutatore esprime il giudizio sui comportamenti agiti, attribuendo un punteggio per ognuno dei parametri riportati nella scheda, secondo la seguente graduazione:

Nessun risultato apprezzabile	2
Risultato inferiore alle attese	da 2,1 a 4
Risultato parzialmente coerente con le attese	da 4,1 a 6
Risultato sostanzialmente coerente con le attese	da 6,1 a 8
Risultato completamente coerente con le attese	da 8,1 a 10

Il punteggio pari a 10 nella valutazione dei singoli parametri viene attribuito unicamente in presenza di comportamenti organizzativi espletati con particolare impegno, accuratezza e abilità.

Il punteggio dei comportamenti è calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti ai singoli comportamenti organizzativi.

La scheda di valutazione viene compilata, approvata e inviata in formato digitale dal dirigente valutatore al Valutato che, con le medesime modalità, ne dimostra la presa visione.

## IV – SISTEMA PREMIANTE

### 13. Personale dirigente e professionisti di 1° qualifica

La politica retributiva dell'Ente è determinata dal valore complessivo di tutti gli elementi fissi e variabili, di natura monetaria e non monetaria che compongono il "pacchetto" di ciascun dipendente.

L'ammontare destinato al sistema premiante viene stanziato in fase di enucleazione del budget ed in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Per quanto riguarda i criteri di ripartizione del budget per la retribuzione di risultato, l'importo percepito dai dirigenti e dai professionisti di 1<sup>a</sup> qualifica funzionale per la produttività è definito in funzione del budget disponibile, fissato annualmente in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS. e assoggettato ad approvazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I premi economici connessi alla prestazione del personale dirigenziale e professionisti di 1<sup>a</sup> q.f., remunerano, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.N.I., la retribuzione di risultato nei limiti ivi stabiliti.

La retribuzione di risultato è attribuita solo a seguito del conseguimento di una valutazione positiva e secondo quanto indicato nel presente Sistema.

In sede di contrattazione integrativa sono definiti criteri che garantiscano una effettiva e sostanziale differenziazione degli importi in corrispondenza dei differenti livelli di valutazione positiva.

Ai dirigenti e professionisti di 1<sup>a</sup> q.f., che conseguano le valutazioni più elevate, in base a quanto definito nel presente Sistema, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 30%, rispetto al valore medio pro-capite delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato correlata alla valutazione di performance individuale.

La misura percentuale della maggiorazione sopra indicata è definita in sede di contrattazione integrativa; sempre in sede di contrattazione integrativa è altresì definita una limitata quota massima di dirigenti e professionisti valutati a cui viene attribuito il valore di retribuzione di risultato definito come sopra.

Il riconoscimento economico **per i dirigenti** verrà graduato per fasce di premialità:

non adeguato
parzialmente adeguato
adeguato
più che adeguato
eccellente

Le condizioni che determinano la distribuzione del sistema premiante fanno riferimento ai seguenti elementi:

- A. i pre-requisiti individuali necessari per l'accesso al sistema premiante;
- B. i criteri di ripartizione del budget disponibile per fasce di premialità;
- C. i criteri di assegnazione alle fasce di premialità in funzione degli esiti della valutazione delle performance individuali ed organizzative.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

Nella seguente tabella sono definite le condizioni prese come riferimento per la distribuzione del sistema premiante del personale dirigente:

<b>A. i pre-requisiti individuali necessari per l'accesso al sistema premiante</b>	Assenza di sanzioni disciplinari gravi, ai sensi del comma 1 dell'articolo 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
	Assenza di periodi di aspettativa superiori al 51% delle giornate lavorative dell'anno <sup>4</sup>
	Presenza superiore al 50% delle giornate lavorative dell'anno
	Assenza di violazione degli obblighi dirigenziali ove espressamente la legge ne disciplini gli effetti in sede di valutazione della performance individuale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
<b>B. i criteri di ripartizione del budget disponibile</b>	Il budget disponibile potrà essere destinato ad una premialità differenziata in relazione a diverse aree di risultato. Per es. tra: - premialità per i contributi individuali: performance correlate all'attività della persona - premialità per i contributi collettivi: raggiungimento di predeterminati obiettivi dell'Ente o di specifici ambiti organizzativi o di progetti. Essi vengono ripartiti equamente tra i partecipanti.
	Ripartizione del budget disponibile solo per le fasce di premialità eguale o superiore ad "adeguato".

<sup>4</sup> art. 9-comma 3, d.lgs. n. 150/2009 - *Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.*

	<p>Differenziazione nei premi individuali per fascia di appartenenza, con la seguente articolazione:</p> <table border="1" data-bbox="603 275 1347 434"> <tr> <td>adeguato</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>più che adeguato</td> <td>X +15 %</td> </tr> <tr> <td>eccellente</td> <td>X + 30 %</td> </tr> </table>	adeguato	X	più che adeguato	X +15 %	eccellente	X + 30 %																
adeguato	X																						
più che adeguato	X +15 %																						
eccellente	X + 30 %																						
<p><b>C. fasce di premialità in funzione degli esiti della valutazione delle performance individuali ed organizzative</b></p>	<p>Per l'assegnazione ad una determinata fascia di riconoscimento economico si acquisiscono come elementi di riferimento ciascuna delle tre valutazioni provenienti dalle Schede di feedback individuale: obiettivi e competenze di ruolo espresse. Tali elementi sono elaborati con pesi differenziati e coefficienti correttivi, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale al fine di enfatizzare specifiche prestazioni lavorative (quantitative, qualitative, comportamentali, valoriali)</p> <p>Il punteggio relativo al conseguimento di obiettivi organizzativi di struttura individuati in fase di assegnazione come maggiormente significativi (uno per Dirigente), viene incrementato di un bonus percentuale sulla base della seguente scala:</p> <table border="1" data-bbox="603 909 1441 1261"> <thead> <tr> <th>giudizio su conseguimento obiettivo</th> <th>Bonus percentuale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>non adeguato</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>parzialmente adeguato</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>adeguato</td> <td>+5%</td> </tr> <tr> <td>più che adeguato</td> <td>+ 10%</td> </tr> <tr> <td>eccellente</td> <td>+ 15%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il punteggio relativo all'insieme delle prestazioni sugli obiettivi ed il punteggio relativo alle competenze di ruolo espresse, sono trattati con pesi ponderali differenziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttori centrali: obiettivi 50% / competenze 35% / diff. giud. 15%</li> <li>- Direttori di linea obiettivi 50% / competenze 45% / diff. giud. 5%</li> </ul> <p>Dimensionamento delle fasce premiali in relazione al punteggio complessivo emergente dall'algoritmo di calcolo:</p> <table border="1" data-bbox="603 1693 1305 1955"> <tbody> <tr> <td>non adeguato</td> <td>2,0-3,4</td> </tr> <tr> <td>parzialmente adeguato</td> <td>3,5-5,4</td> </tr> <tr> <td>adeguato</td> <td>5,5-7,4</td> </tr> <tr> <td>più che adeguato</td> <td>7,5-9,0</td> </tr> <tr> <td>eccellente</td> <td>9,1-10,0</td> </tr> </tbody> </table>	giudizio su conseguimento obiettivo	Bonus percentuale	non adeguato	0	parzialmente adeguato	0	adeguato	+5%	più che adeguato	+ 10%	eccellente	+ 15%	non adeguato	2,0-3,4	parzialmente adeguato	3,5-5,4	adeguato	5,5-7,4	più che adeguato	7,5-9,0	eccellente	9,1-10,0
giudizio su conseguimento obiettivo	Bonus percentuale																						
non adeguato	0																						
parzialmente adeguato	0																						
adeguato	+5%																						
più che adeguato	+ 10%																						
eccellente	+ 15%																						
non adeguato	2,0-3,4																						
parzialmente adeguato	3,5-5,4																						
adeguato	5,5-7,4																						
più che adeguato	7,5-9,0																						
eccellente	9,1-10,0																						

La premialità viene erogata solo in seguito alla validazione della “Relazione sulla performance”<sup>5</sup> da parte dell’OIV.

Per la ripartizione del budget disponibile del personale dirigente, il valore X viene determinato sulla base dei risultati della valutazione di ciascun dirigente, secondo la seguente formula:

$$X = \frac{B}{N_1 + 1,15N_2 + 1,30N_3}$$

dove:

B = budget disponibile per la retribuzione di risultato dei dirigenti per l’anno considerato;

N<sub>1</sub> = numero di dirigenti che hanno conseguito la valutazione complessiva di “adeguato”;

N<sub>2</sub> = numero dei dirigenti che hanno conseguito la valutazione complessiva di “più che adeguato”;

N<sub>3</sub> = numero dei dirigenti che hanno conseguito la valutazione complessiva di “eccellente”.

### **Esempio 1 (Direttore di linea/staff)**

	Risultati obiettivo organizzativo di struttura 1	Risultati obiettivo organizzativo di struttura 2	Profilo di competenza	Capacità di valutazione	
Grado di conseguimento del risultato	più che adeguato	adeguato	adeguato		
Coefficiente di conversione	8,5	6,7			<b>Fascia di merito</b>
Bonus		+0,3			
	7,8		6,7	10	7,4
Peso	50%		45%	5%	<b>ADEGUATO</b>

### **Esempio 2 (Direttore centrale)**

	Risultati obiettivo organizzativo di struttura 1	Risultati obiettivo organizzativo di struttura 2	Profilo di competenza	Capacità di valutazione	
Grado di conseguimento del risultato	più che adeguato	più che adeguato	adeguato		
Coefficiente di conversione	8,5	8,5			<b>Fascia di merito</b>
Bonus		+0,9			
	9		6,7	10	8,4
Peso	50%		35%	15%	<b>PIU' CHE ADEGUATO</b>

<sup>5</sup> Art.10 comma 1, lett. b) Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74

Il **personale professionista di 1^ q.f.** viene inquadrato nelle seguenti fasce di merito, in base al punteggio complessivo di performance annuale conseguito:

<b>1^ Livello</b>	da 8,1	a	10
<b>2^ Livello</b>	da 6,1	a	8
<b>3^ Livello</b>	da 4,1	a	6
<b>4^ Livello</b>	da 2,1	a	4
<b>5^ Livello</b>	2		

#### **14. Personale non dirigente (tecnico amministrativo-operativo e professionisti di II qualifica)**

La definizione dell'ammontare destinato al sistema d'incentivazione è oggetto di CCNI e la retribuzione di risultato viene erogata in misura correlata al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti agiti come di seguito dettagliato, solo in seguito alla validazione della "Relazione annuale sulla *performance*"<sup>6</sup> da parte dell'OIV.

Ai sensi del CCNL di riferimento, ai dipendenti che conseguono il punteggio massimo pari a 10 nella valutazione sia degli obiettivi che dei comportamenti è attribuita una maggiorazione del premio individuale nella misura del 30% del valore medio *pro capite* del premio attribuito al personale valutato positivamente e collocato nel primo livello di merito.

La contrattazione integrativa definisce la quota massima del personale cui attribuire detta maggiorazione e relativi criteri.

Il valore numerico della Performance annuale di cui alla scheda di valutazione determina il posizionamento del dipendente in una delle fasce della tabella seguente:

<b>1^ Livello</b>	da 8,1	a	10
<b>2^ Livello</b>	da 6,1	a	8
<b>3^ Livello</b>	da 4,1	a	6
<b>4^ Livello</b>	da 2,1	a	4
<b>5^ Livello</b>	2		

<sup>6</sup> Art.10 comma 1, lett. b) Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74

## V - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Il Collegio di Conciliazione è nominato dal Direttore Generale per trattare le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il Collegio ha funzioni consultive e propositive, verifica se esistono le condizioni per la revisione delle valutazioni e presidia la corretta applicazione della metodologia di valutazione.

Con provvedimento n.15/DG del 3 aprile 2012 è stata determinata la composizione del Collegio di Conciliazione composto da soggetti diversificati per ruolo e in ogni caso diversi dal soggetto valutatore di prima istanza, onde assicurare un adeguato grado di terzietà e di imparzialità.

Il dipendente in disaccordo con la valutazione espressa dal proprio Valutatore, può proporre al Collegio di Conciliazione apposita istanza motivata di revisione della stessa.

L'istanza deve essere presentata alla Funzione *performance* organizzativa via e-mail all'indirizzo [performance.organizzativa@enac.gov.it](mailto:performance.organizzativa@enac.gov.it) entro 15 giorni dalla data di presa visione della propria scheda di valutazione, riportata in calce alla scheda stessa.

All'istanza devono essere allegati copia della scheda di valutazione firmata dal valutato per presa visione e copia di ogni eventuale documento si ritenga utile produrre a corredo della motivazione.

Onde poter definire il processo di conciliazione entro il mese di luglio, le istanze dovranno pervenire alla Funzione *performance* organizzativa entro il 30 aprile: non potranno essere prese in considerazione istanze pervenute oltre tale termine.

Ricevute le istanze di revisione della valutazione, la Funzione *performance* organizzativa procede ad istruire la nomina della Commissione, che sarà deliberata dal Direttore Generale, e provvede contestualmente, sempre via e-mail, a richiedere ai Valutatori le controdeduzioni, indicando un termine non superiore a 15 giorni per presentare eventuali osservazioni.

La Funzione *performance* organizzativa inoltra tempestivamente al Collegio le istanze di revisione del punteggio di valutazione e le eventuali controdeduzioni ricevute, in tempo utile affinché siano disponibili fin dalla seduta di insediamento del Collegio stesso.

Il Collegio valuta in base ad evidenze documentali; solo eccezionalmente può decidere di ascoltare le parti.

Esaminate le istanze e le controdeduzioni, il Collegio, entro 30 giorni dalla data di insediamento, verbalizza l'eventuale infondatezza delle proposte di revisione esaminate e/o formula eventuali proposte non vincolanti di revisione del giudizio ai Valutatori, ai quali spetta la decisione finale. Di tali determinazioni viene data informazione al Direttore generale e alla



Funzione *Performance* Organizzativa.

Ricevuta la proposta di revisione da parte del Collegio, il Valutatore può accoglierla riformulando la propria valutazione ovvero decidere di non modificare la propria valutazione. In entrambi i casi ne dà tempestiva informazione al Collegio stesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di revisione, il Collegio ne informa il Direttore generale e la Funzione *Performance* Organizzativa, indicando il nuovo punteggio attribuito dal Valutatore: l'indicata Funzione provvederà a modificare il punteggio di valutazione nella banca dati informandone il valutato e la Direzione Personale.

Quest'ultima provvederà agli adempimenti di competenza per ricalcolare l'importo dovuto secondo il nuovo punteggio e per disporre la liquidazione della spettante quota di produttività.

Nel caso in cui il Valutatore ritenga di non modificare la valutazione formulata, il Collegio ne dà formale comunicazione al Direttore Generale, alla Funzione *Performance* Organizzativa e al valutato.

Il Collegio termina i propri lavori entro 60 giorni dalla seduta di insediamento.

## VI - DIZIONARIO DELLE COMPETENZE PER I DIRIGENTI

### 1. Cos'è una competenza e perché lavorare sulle competenze

Un modello di competenze è un insieme strutturato di conoscenze, capacità, esperienze, cioè di sapere, saper fare e saper essere che un'organizzazione chiede e si attende da coloro che vi lavorano per raggiungere al meglio gli scopi per cui essa esiste.

Una definizione il più possibile chiara e condivisa di queste aspettative è una delle principali responsabilità gestionali di una organizzazione.

La domanda su quali sono le conoscenze e capacità professionali realmente occorrenti per svolgere un lavoro al meglio ottiene spesso risposte soggettive e intuitive: un lavoro sulle competenze è l'insieme dei tentativi per uscire dalla vaghezza e dalla soggettività con cui i responsabili di una organizzazione valutano i propri collaboratori.

Competenza, anche nel linguaggio comune, rimanda ad una prestazione non ordinaria, che si distingue dalle altre per efficienza e pertinenza.

### 2. Il modello del prisma

Due immagini possono illustrare il passaggio da una valutazione approssimativa e intuitiva dei comportamenti di un collaboratore ad una valutazione una più lucida e sistematica. I giudizi vaghi e intuitivi che in genere i capi danno dei comportamenti dei loro collaboratori sono rappresentati dal bagliore di luce che va infrangersi sul prisma e passa, attraverso il giudizio e la riflessione, nel prisma ottico. Tramite un lavoro di scomposizione analitica, il lavoro sulle competenze arriva ad indicare con chiarezza il comportamento, sia nelle componenti in entrata (specifiche attitudini e capacità del singolo) sia negli effetti in uscita (i comportamenti osservabili)

**Intuizione del comportamento - Comprensione del comportamento efficace**



### 3. Competenza, Capacità, Attitudine, Comportamento

Nel linguaggio comune spesso si usano come sinonimi il termine “capacità”, il termine “competenza” o il termine “comportamento”. In questo stesso documento a volte si usano indifferentemente i diversi termini, perché ciò corrisponde all’effettivo linguaggio in uso tra capo e collaboratore.

È però importante che i valutatori sappiano differenziare e concordare sul significato di ogni parola.

Per capacità si intende una “dotazione personale” che permette di eseguire con successo una determinata prestazione. Ogni capacità è a sua volta condizionata da una “attitudine” personale, che è il substrato individuale (tipico del DNA individuale, potremmo dire) che permetterà lo sviluppo di una capacità.

L’attitudine personale diventerà però effettiva capacità solo se trova le condizioni esterne (di contesto) e interne (di motivazione) favorevoli al suo manifestarsi in comportamenti o prestazioni.

L’“attitudine” musicale può servire come esempio. Quando l’attitudine musicale, la predisposizione, il talento diventa un comportamento osservabile, ad esempio, suonare il pianoforte ad una festa? Solo se nel tempo il contesto (la famiglia, la scuola) ha offerto al ragazzo le possibilità di allenare la sua attitudine (occasioni di esercizio), sino a farla diventare effettiva capacità e solo se il ragazzo stesso ha la motivazione per farlo e quindi la motivazione ad esprimere in un comportamento osservabile la sua capacità di suonare il pianoforte in quella festa.

L’attitudine è quindi una predisposizione individuale che si trasforma in capacità solo se trova le sollecitazioni ambientali favorevoli al suo sviluppo, costituite essenzialmente da occasioni di esercizio. Il talento di Mozart inserito invece che in una famiglia di ambiziosi musicisti in una famiglia di notai, che consideravano la musica qualcosa di frivolo e inutile, non avrebbe probabilmente avuto modo di trasformarsi nella capacità musicale che conosciamo. D’altra parte Anna Mozart, pur vivendo nello stesso ambito familiare, benchè fosse un’ottima musicista non è riuscita a raggiungere l’eccellenza del fratello<sup>7</sup>

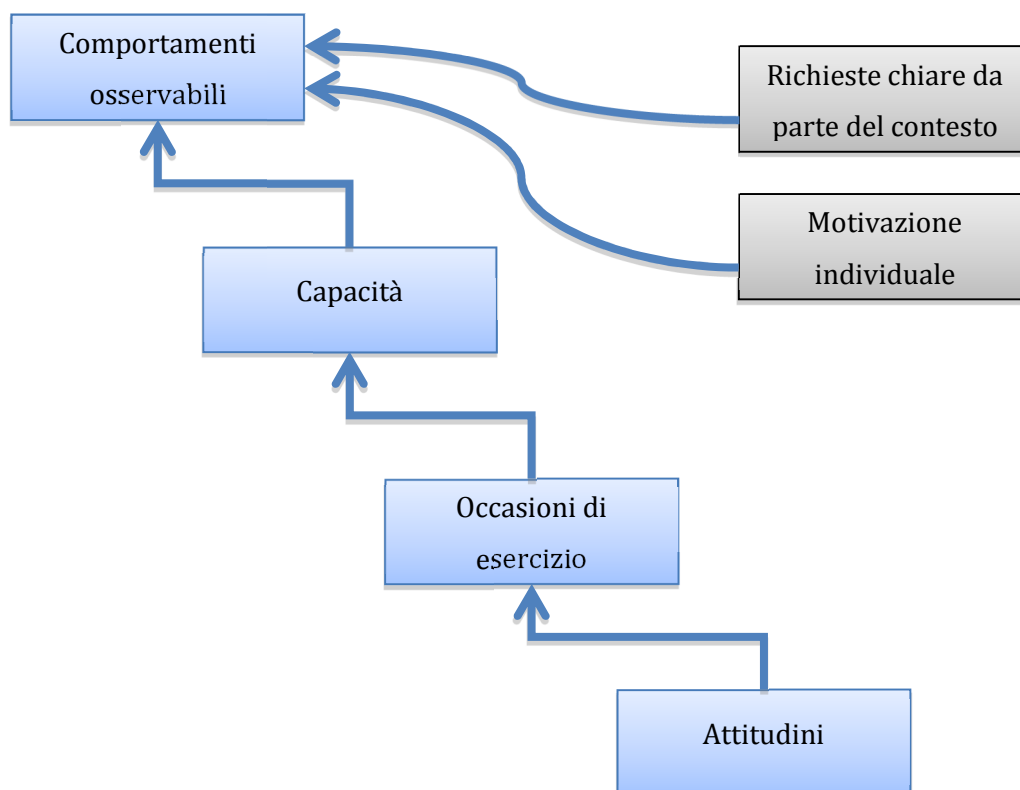
La competenza si esprime quindi attraverso comportamenti osservabili e necessita, per esprimersi, di motivazione individuale, di occasioni di esercizio e di richieste da parte del contesto.

Se, ad esempio, un capo deve valutare la competenza “Iniziativa”, dovrà osservare gli effettivi comportamenti che indicano la competenza e chiedersi se ha esplicitato in modo chiaro al collaboratore i comportamenti richiesti (richiesta del contesto) e se il collaboratore ha la giusta motivazione per farlo.

---

<sup>7</sup> W. Levati, M Sarao, Il modello delle competenze, Franco Angeli

#### 4. Il percorso di costruzione delle competenze



Un tale modello chiarifica la relazione tra Valutatore e Valutato e consente una serie di azioni gestionali verso i collaboratori.

Innanzitutto permette di distinguere tra giudizio sulla persona e valutazione. Una valutazione di “adeguato” o “non adeguato” non è un giudizio sulla complessità della persona e neanche sul fatto che possieda o meno quella capacità, ma una osservazione su come, nel corso dell’anno, quel comportamento è stato osservato, in base alla motivazione dell’individuo o alla richiesta del contesto.

La valutazione potrà quindi variare nell’anno successivo e, nel colloquio di valutazione tra capo e collaboratore, potrà essere chiarito se il comportamento non è stato evidenziato per carenza di motivazione individuale (e allora il capo dovrà comprendere perché e come motivare il collaboratore) o per un feedback non chiaro da parte del capo o non ben compreso (e allora dovrà essere più incisivo nel feedback), o per difficoltà ad evidenziarlo nel contesto lavorativo, nella specifica situazione di lavoro.

Il modello sottolinea anche l’importanza delle “occasioni di esercizio” ed esperienze finalizzate per lo sviluppo delle competenze ed apre quindi uno spazio per tutte quelle iniziative, da parte del capo, di azioni di formazione e di sviluppo, da collocare a valle e ad accompagnamento della valutazione.

Le competenze diventano quindi categorie di comportamenti che hanno queste caratteristiche:

- sono richieste dal contesto, perché ritenute **causa dei successi** di una organizzazione;

- sono **reali e osservabili** in un contesto organizzativo, senza entrare nella spiegazione di cosa c'è dietro, quali caratteristiche psicologiche ed individuali comportano.

Nel Dizionario delle competenze possiamo quindi dare una chiara spiegazione di cosa sia "iniziativa", senza dover dar conto di cosa vi sia dietro a livello psicologico.

Ai fini della costruzione di un modello di competenza infatti è importante:

- definire con chiarezza **quali comportamenti** sono da classificare come "tensione al risultato", "flessibilità", ecc.
- che le persone possano comprendere **quali comportamenti l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato** e cosa andrà sviluppato qualora si rilevino gap rispetto alle aspettative.

## 5. Le competenze relative al profilo dirigenziale in ENAC

Il profilo di competenza distintivo del dirigente ENAC è stato individuato sulla base di un set di interviste, seguendo il modello delle Competenze di Spencer e Spencer.

Nella tabella che segue sono riassunte le competenze ritenute caratteristiche del profilo dirigenziale nell'ENAC:

<b>Cluster A - Efficacia Realizzativa</b>	<b>A1 – Orientamento al risultato</b>
	<b>A2 - Iniziativa</b>
<b>Cluster B Area Servizio</b>	<b>B1- Orientamento al cliente</b>
	<b>B2 - Sviluppo e condivisione delle conoscenze</b>
<b>Cluster C- Area Influenza</b>	<b>C1- Consapevolezza organizzativa</b>
<b>Cluster D - Area manageriale</b>	<b>D1- Cooperazione e lavoro di gruppo</b>
	<b>D2 – Guida delle persone</b>
	<b>D3 – Visione strategica e di insieme</b>
<b>Cluster E - Efficacia personale</b>	<b>E1 – Flessibilità</b>
	<b>E2 – Impegno verso l'organizzazione</b>

Ai fini di valutare i collaboratori in modo coerente, attenuando le distorsioni e le differenze tra i valutatori, è importante:

- individuare **quali competenze l'organizzazione si attende dai collaboratori**,

- definire con chiarezza **quali comportamenti** indicano una competenza, ad esempio “tensione al risultato” “flessibilità” ecc.
- individuare **episodi chiari e tratti dall’esperienza** che illustrino la competenza
- comunicare al collaboratore **cosa sarà rilevato e valutato**
- comunicare cosa andrà **sviluppato qualora si rilevino gap** rispetto alle aspettative

## 6. I Cluster delle competenze per i dirigenti dell’ENAC

### 6.1 Cluster A - EFFICACIA REALIZZATIVA

La sostanza delle competenze realizzative è la predisposizione ad agire, più per raggiungere risultati che per influenzare gli altri.

#### Competenza A1 - Orientamento al risultato

Esprime la motivazione a lavorare bene e a stabilire propri standard realistici ma sfidanti, con l’obiettivo di migliorare il livello quantitativo e qualitativo della prestazione ed accrescere la soddisfazione dell’utente e degli interlocutori.

Orienta l’attenzione sugli aspetti più importanti di una situazione critica, evitando che la riflessione si disperda nell’analisi di aspetti secondari, con effetti negativi ad esempio sui tempi.

Comportamenti tipici che rivelano orientamento al risultato:

- Lavora per rispettare gli standard;
- Fissa obiettivi sfidanti e compiti impegnativi, ma realistici;
- Esegue analisi costi/benefici;
- Assume rischi calcolati.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

**A. Non produce risultati apprezzabili.** Lavora in modo disattento, discontinuo e approssimativo. Tutto ciò che realizza richiede normalmente integrazioni. È lento. Non mette mai nulla di nuovo nel suo lavoro, ed anzi respinge le novità senza averle sperimentate (“tanto non funziona”, “finisce che mi metto nei guai”, “non è previsto dalla circolare” ecc.).

**B. Si attiene al compito e agli aspetti formali.** Opera in modo meramente esecutivo e l’accuratezza con cui lavora è quella minima prescritta.

- C. Migliora le modalità di lavoro.** Coglie gli aspetti più importanti di una situazione critica e non si disperde in dettagli secondari. È attento alle implicazioni che le proprie decisioni comportano in termini di costi e di consumo di risorse. Si pone obiettivi di miglioramento.
- D. Promuove nuove modalità di lavoro, superando abitudini consolidate poco produttive.** Sa gestire il suo tempo e fissa le priorità in un'ottica di efficienza. Trova soluzioni innovative.
- E. Assume rischi calcolati e si pone obiettivi sfidanti.** Si pone obiettivi che richiedono grande impegno e non risparmia sforzi per realizzarli, conseguendo risultati eccellenti. Pianifica la sua attività in una prospettiva temporale non limitata al breve periodo. Si assume fino in fondo la responsabilità delle proprie scelte.

### **Competenza A2 - Iniziativa**

L'iniziativa è la predisposizione ad agire. L'iniziativa è la capacità "proattiva" di attivarsi autonomamente senza aspettare di essere sollecitati. Implica il desiderio di cercare comunque soluzioni anche attraverso strade alternative, senza fermarsi di fronte ai problemi, ma tentando ripetutamente con tenacia finché non sono risolti. È anche la tendenza a provare ad anticipare gli eventi per cogliere le opportunità ed affrontare i rischi.

#### Comportamenti tipici che rivelano **Iniziativa**

- Fare di più allo scopo di risolvere problemi o trovare opportunità;
- Persistenza e tenacia, senza arrendersi al primo tentativo;
- Riconoscimento degli spazi di manovra e della discrezionalità;
- Previsione di problemi.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. Non fa ciò che gli viene richiesto.** Si arrende alla prima difficoltà e interrompe il lavoro.
- B. Non prende iniziative.** Agisce solo su richiesta esterna e fa solo ciò che gli viene espressamente richiesto. Trova scuse per non prendere iniziative e si limita per lo più a sterili recriminazioni (per esempio, incolpa la burocrazia, il "sistema", la mancanza di risorse, la scarsa cooperazione altrui, ecc.).
- C. Si attiva autonomamente a fronte di un problema o di una scadenza.** Quando si trova in situazioni di emergenza e criticità non aspetta impulsi esterni e sollecitazioni, ma reagisce prontamente, assumendo le necessarie iniziative.

- D. Previene le criticità.** Cerca, per quanto gli è possibile, di prevenire le situazioni di emergenza (ad esempio, picchi di lavoro) adottando per tempo gli opportuni accorgimenti. Quando gli imprevisti si accumulano, non si scoraggia, ma persevera e fa ripetuti tentativi per superare gli ostacoli. Si ingegna con le risorse che ha a disposizione, senza accampare mai scuse o alibi per l'inazione o l'attesa passiva degli eventi.
- E. Opera sistematicamente in modo proattivo.** Dimostra una radicata abitudine a riflettere criticamente sulle proprie esperienze, per trarre lezioni dal passato, con l'obiettivo di anticipare gli eventi, evitando di farsi sorprendere impreparato e di ripetere errori eventualmente commessi in precedenza.

## 6.2 Cluster B - AREA SERVIZIO

Il cliente può essere interno all'organizzazione o esterno, inteso come colui al quale si fornisce un servizio.

La sostanza delle competenze di servizio e di comprendere le preoccupazioni, interessi e bisogni degli altri. Comporta un bisogno di potere o di rapporti cordiali più forte che in altre categorie di competenze. Si avvale anche di una certa sensibilità interpersonale.

### **Competenza B1 - Orientamento al cliente**

Implica il desiderio di soddisfare le esigenze degli interlocutori e l'insieme delle azioni poi eseguite per realizzarle.

Comportamenti che rilevano la competenza **Orientamento al cliente**:

- Ricerca informazioni;
- Assumersi in proprio la responsabilità per risolvere i problemi del cliente;
- Lavorare in una prospettiva di lungo termine;

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. Si pone in modo brusco, arrogante o indisponente,** come colui che detiene un "potere formale indiscusso" (e indiscutibile). Considera l'utente come una fonte di "fastidi" inevitabili e non mostra alcuna disponibilità a comprenderne i problemi e a dare una mano per risolverli.
- B. Non pone attenzione agli altri.** In generale, non pone attenzione a quanto gli altri affermano, né tantomeno ai sentimenti che essi provano. Questa difficoltà ad entrare in relazione con l'altro, lo induce a lavorare quasi esclusivamente "sulle carte", evitando il più possibile il contatto diretto con gli interlocutori.



- C. Opera in maniera professionalmente corretta.** Ascolta e dà informazioni esaurienti, fornendo, ad esempio, chiarimenti e spiegazioni precise sulla procedura da seguire. Si dimostra rispettoso delle opinioni degli altri e disponibile a prenderne in esame senza preconcetti le argomentazioni. E' prodigo di informazioni e motiva sempre le proprie richieste, senza trincerarsi dietro criptiche citazioni normative.
- D. Profonde impegno nel servizio.** Assiste l'interlocutore, facilitando il rapporto con l'Ente. Si fa carico della soluzione del problema, ponendosi come punto di riferimento della struttura.
- E. Adegua il proprio comportamento e lo stile di comunicazione alle caratteristiche dell'interlocutore, utilizzando modi e termini appropriati.** Ascolta con attenzione le ragioni dell'interlocutore, senza atteggiamenti di saccenza, e laddove non sia in grado di fornire compiuta risposta alle sue domande o alle sue osservazioni, non lo liquida frettolosamente, ma si assume l'impegno (che poi onora) di approfondire la questione e di comunicargli rapidamente la soluzione. Fornisce servizi non esplicitamente richiesti.

### **Competenza B2 - Sviluppo e condivisione delle conoscenze**

E' la capacità di acquisire e trasmettere nuove conoscenze, esperienze e innovazioni e di saperle utilizzare nel proprio lavoro e per migliorare l'organizzazione.

Implica non solo il desiderio di sviluppare la propria professionalità e di accrescere le proprie conoscenze, ma anche di condividerle con gli altri e di utilizzarle per migliorare l'organizzazione, superando una visione egoistica e di potere personale.

Comportamenti che mettono in luce la competenza **Sviluppo e condivisione delle conoscenze**:

- Essere aperti alle nuove conoscenze e veloci nell'apprendimento;
- Aggiornare in modo costante e anche non richiesto le proprie conoscenze;
- Trasferire *know how* e condividere le conoscenze, anche "tacite" con i colleghi e i collaboratori.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. È legato ai dettagli operativi dell'attività che svolge. Trascura l'aggiornamento delle proprie competenze.** Fa il proprio lavoro in modo ordinario ed esecutivo, seguendo meccanicamente le prassi tradizionali. Trattiene per sé le informazioni.
- B. Non condivide le conoscenze all'interno del proprio gruppo.** Anche se possiede conoscenze sulle novità normative, tecniche o specialistiche che interessano le materie di sua competenza, non è altrettanto attento a condividerle e a diffonderle nel proprio ambiente di lavoro.

- C. Si mantiene aggiornato rispetto alle proprie conoscenze e lo trasferisce in situazioni istituzionali e non**, applica le nuove conoscenze al proprio ambiente di lavoro. Possiede un bagaglio di conoscenze aggiornato e lo applica per migliorare l'efficacia del proprio lavoro.
- D. È ritenuto da tutti un “esperto”**. E' considerato dai colleghi un esperto a cui rivolgersi nelle principali materie del settore di appartenenza. E' disponibile a trasferire tutto quanto sa agli altri, anche le **“conoscenze tacite”**. Aggiorna le **proprie conoscenze e trasferisce il suo know how. Sviluppa ed integra le competenze della squadra**. E' molto interessato ad apprendere e cerca di ampliare quanto sa, in modo anche non strettamente legato al proprio ruolo.
- E. Si confronta con l'esterno e cura i contatti con centri di eccellenza o altre organizzazioni, acquisendo conoscenze da una pluralità di fonti**. Acquisisce informazioni e conoscenze anche dall'ambiente esterno e dà **impulso ad attività che favoriscano la diffusione di nuove conoscenze e competenze. Può essere un punto di riferimento anche per l'esterno**.

### 6.3 Cluster C - AREA INFLUENZA

Riflette l'interesse e la capacità di avere un effetto o un'influenza sugli altri. E' la capacità di sostenere le proprie tesi, convincendo anche gli altri della loro fondatezza, attingendo sia alle risorse dell'emotività che alle risorse dell'intelligenza.

#### **Competenza C1 - Consapevolezza organizzativa**

E' la capacità di comprendere e **utilizzare le diverse culture aziendali oltre la propria**, e la cultura di **ogni altra organizzazione con cui si entra in contatto** e, ai livelli più elevati è la capacità di comprendere e utilizzare la propria posizione in un quadro che va oltre l'azienda. E' la capacità di rispondere tempestivamente ed efficacemente alle disposizioni e alle richieste del proprio superiore gerarchico.

Questa capacità comprende:

- saper identificare **i veri responsabili delle decisioni** e le persone che possono influenzarli;
- prevedere in che modo **le proprie decisioni, nuovi eventi o situazioni si ripercuoteranno sull'organizzazione**;
- **comprendere discrezionalità e limiti del proprio ruolo e le aspettative degli altri ruoli**.

Comportamenti indicativi di orientamento alla **Consapevolezza organizzativa**:

- Conoscere le **strutture** dell'organizzazione propria e degli interlocutori (ed esserne consapevole);
- Riconoscere **le persone in grado di influire sulle decisioni**;

- Riconoscere le **restrizioni e le opportunità organizzative**;
- Riconoscere la **strategicità** delle disposizioni e delle richieste ricevute dal proprio superiore gerarchico e **individuare le azioni idonee** alla loro tempestiva attuazione;
- Riconoscere e **affrontare problemi/cogliere opportunità** che influiscono sulla organizzazione.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. Si concentra solo sul proprio lavoro e non tiene conto dell'organizzazione nel suo complesso.** Può commettere gaffe ed errori nelle relazioni interfunzionali.
- B. Conosce e comprende la struttura formale dell'organizzazione.** Riconosce e usa l'organigramma formale dell'organizzazione, le regole e i regolamenti, le procedure standard.
- C. Si muove nell'organizzazione dell'azienda, conosce le diverse culture aziendali e ci dialoga.** Oltre a conoscere l'organizzazione formale riconosce gli interlocutori chiave, coloro che sono in grado di risolvere i problemi e prendere le decisioni.
- D. E' consapevole delle politiche aziendali, conoscendo le leve dell'organizzazione.** Conosce il clima e la cultura aziendale, cosa è consentito e cosa no anche se non esplicitamente detto. Conosce e utilizza la cultura aziendale e un linguaggio adeguato all'interno dell'organizzazione. Integra le diverse culture aziendali.
- E. Rappresenta l'immagine esterna dell'organizzazione, la sua mission, i valori e le questioni di fondo e a lungo termine.** Conosce e affronta i problemi e le opportunità a medio e lungo termine. Conosce anche i soggetti esterni che influiscono sull'organizzazione e sa porsi in modo adeguato.

#### **6.4 Cluster D - AREA MANAGERIALE**

Comprende un insieme di competenze volte ad influenzare, motivare, guidare gli altri per ottenere specifici effetti sul lavoro.

##### **Competenza D1 - Cooperazione e lavoro di gruppo**

E' la capacità di instaurare un rapporto permanente di collaborazione stretta con i propri colleghi, del proprio gruppo o di altre funzioni, per il raggiungimento di obiettivi comuni o per la soluzione di un problema.

Tende a favorire lo scambio aperto di esperienze e conoscenze, senza però smarrire, nella discussione, la necessità di arrivare ad un momento decisionale, coniugando autonomia e responsabilità individuale e senso di appartenenza.

In termini di comportamenti organizzativi, sono queste infatti le condizioni che consentono ai componenti di un gruppo di operare efficacemente insieme, senza cadere nell'istinto gregario o nell'individualismo.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. Fa il "solista".** Preferisce lavorare da solo. Ritene che lavorare con gli altri, soprattutto se più inesperti di lui, determini solo una perdita di tempo. Si limita a fare ciò che è di sua stretta competenza. È piuttosto geloso delle proprie conoscenze e tiene per sé informazioni che potrebbero invece essere utili anche ai colleghi.
- B. Collabora al minimo.** Chiede o dà aiuto agli altri solo se è inevitabile o è richiesto. Non ha iniziativa nel mettere in comune le informazioni di cui dispone e non mantiene aggiornati i colleghi.
- C. Fa lavoro di squadra.** Agisce in sintonia con i colleghi, concordando con loro piani di azione e sollecitandone il contributo. Partecipa attivamente con il proprio lavoro e con la propria esperienza al raggiungimento degli obiettivi del gruppo. Offre spontaneamente il proprio aiuto, senza aspettare che i colleghi glielo chiedano. Si confronta con i componenti dell'organizzazione, mettendo a disposizione informazioni e conoscenze per sviluppare insieme nuove idee e realizzare progetti.
- D. Fa da punto di riferimento nell'organizzazione.** Instaura un rapporto di fiducia con i colleghi e gli interlocutori, cerca un approccio comune alle situazioni, favorisce lo scambio sistematico delle informazioni, promuove la ricomposizione dei diversi punti di vista tra i colleghi con l'intento sia di rendere più efficace l'azione comune, sia di trasmettere all'esterno un'immagine di unità e di coesione tale da rafforzare il prestigio dell'organizzazione.
- E. Costruisce network e relazioni con persone che sono o possono essere utili per gli obiettivi di lavoro.** Estende reti relazionali positive, anima e crea gruppi di lavoro

### **Competenza D2 - Guida delle persone**

È la capacità di guidare, in vista di uno scopo comune, persone diverse, con mentalità, interessi e caratteri diversi e farle cooperare attivamente. Implica il desiderio di guidare e trascinare gli altri, assumendosi la responsabilità della direzione e della motivazione del gruppo a raggiungere gli obiettivi.

Parte da un livello base, che comprende l'informare gli altri, comunicando cosa sta accadendo e quali ripercussioni possono avere le decisioni aziendali.

Comportamenti che indicano una guida delle persone:

- Fa riunioni e informa in modo sollecito i collaboratori;
- Ha cura del gruppo e delle persone;
- Mostra interesse per i collaboratori e per il loro sviluppo.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. Si limita a dare le istruzioni formali e di routine.** Rispetto ai compiti e agli obiettivi si limita a dare le informazioni strettamente necessarie. Non sa affrontare con la necessaria autorevolezza situazioni critiche o di conflitto o demotivazione all'interno del proprio gruppo.
- B. E' in difficoltà a guidare le persone in situazioni di cambiamento o nelle situazioni difficili.** Non interviene di fronte a conflitti o a situazioni di demotivazione. Non attiva momenti di confronto e scambio tra le persone. Si ritrae di fronte a segnali di demotivazione o conflitto tra le persone.
- C. Fa lavoro di squadra e dedica tempo ed impegno a tenere alto il morale e la produttività delle persone.** Considera ogni singola persona, conosce il lavoro svolto e dà feedback a ciascuno sul lavoro svolto. Fa colloqui e riunioni.
- D. Si afferma come leader e porta il gruppo a condividere gli obiettivi organizzativi.** Mantiene alto il morale del gruppo e la motivazione delle persone, favorisce la coesione e lo spirito di squadra.
- E. Comunica una visione convincente.** Fa vedere e comunica le cose positive fatte. Avvia progetti di largo respiro e ne segue l'attuazione. Crea senso e significato all'azione del gruppo e comunica una visione trainante, che genera motivazione e positività nel gruppo.

### **Competenza D3 - Visione strategica e d'insieme**

Mette in luce da un lato la **visione strategica, l'apertura al cambiamento, dall'altro il coraggio di cambiare, di decidere pianificare e realizzare nuove iniziative.**

È la capacità di **dare senso e sostenere il cambiamento anche in condizioni critiche di contesto.**

È la capacità di **leggere il contesto in cui si opera e di supportare le decisioni organizzative tenendo conto non solo dei propri obiettivi di funzione, ma del loro impatto complessivo.**

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. **Evita le decisioni di propria competenza riportando i problemi ai superiori.** Si focalizza sul presente. Risolve i suoi problemi senza curarsi dell'impatto sulle altre funzioni.
- B. **Agisce solo in assenza di rischio, rimanendo in area di comfort.** Preferisce lo *status quo*. Fatica ad esprimere alternative di azione, limitando la sua azione alla gestione della routine.
- C. **Migliora i processi** Sa leggere il contesto in cui opera. Agisce in modo da arrivare a decisioni condivise, anche con altre funzioni. Ha un atteggiamento positivo verso il **lavoro di gruppo e l'interfunzionalità**. Agisce nell'ottica del miglioramento dei **processi, avendo presente il complesso dell'organizzazione**.
- D. **Individua spazi di cambiamento** e sprona i collaboratori ed i colleghi di altre funzioni ad elaborare proposte innovative per introdurre cambiamenti funzionali ad un miglior svolgimento delle attività (**integrazione**).
- E. **Legge il contesto interno ed esterno** e colloca i propri obiettivi e quelli della propria funzione nel contesto più generale dell'organizzazione. Opera come parte di un tutto e contribuisce al raggiungimento delle strategie organizzative. Mantiene lealtà di fronte alle decisioni dell'Ente.

## 6.5 Cluster E - AREA EFFICACIA PERSONALE

Sono le competenze personali da cui dipende l'efficacia della performance in situazioni stressanti e difficili.

### Competenza E1 - Flessibilità

Aiuta la persona ad adattarsi a situazioni impreviste, in situazioni diverse o con diverse persone o gruppi.

Nel linguaggio comune, una persona flessibile è quella che "si sa adattare" alle circostanze. Vi è la capacità e volontà di adattarsi e lavorare in una ampia gamma di situazioni e con persone e gruppi diversi e anche ad accogliere punti di vista diversi dai propri.

Comportamenti che mettono in luce la competenza **Flessibilità**:

- Apprezzare punti di vista diversi;
- Accettare facilmente i cambiamenti proposti dall'organizzazione;
- Versatilità a lavorare in differenti situazioni o con diverse persone o gruppi;
- Applicare in modo flessibile regole e procedure.

Oltre alla capacità di comprendere le logiche secondo cui evolvono le situazioni, la flessibilità implica anche una disponibilità di fondo ad apprezzare - senza preclusioni e rigidità - differenti o contrastanti prospettazioni di un problema, mostrandosi aperti al confronto e pronti a riconoscere la validità delle tesi altrui, invece di arroccarsi in atteggiamenti di difesa ad oltranza delle proprie tesi quando queste vengono poste in discussione con argomenti convincenti.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. È avverso ai cambiamenti.** Rimane caparbiamente attaccato alle proprie idee anche contro l'evidenza dei fatti e non fa alcuno sforzo per comprendere punti di vista diversi dal suo. È restio ad assumere nuovi compiti. È ostile ai cambiamenti che vede come una minaccia al proprio consolidato modo di lavorare.
- B. Si uniforma al cambiamento.** Avverte il cambiamento come una necessità dettata dal mutare delle situazioni e alla quale non può sottrarsi. Il suo adattamento al cambiamento è comunque formale, di adesione passiva alle prescrizioni e alle procedure, che non gli sembrano mai abbastanza "chiare e precise".
- C. Accoglie con favore il cambiamento.** Vive positivamente la trasformazione dei compiti e degli schemi di lavoro, interpretandoli come una risposta all'esigenza di migliorare i servizi nell'interesse della collettività e come una opportunità di arricchimento professionale. Nell'applicazione delle regole e delle procedure, dà prova di duttilità, evitando inutili formalismi e cavilli burocratici.
- D. Adatta le strategie innovative e promuove il cambiamento.** Modifica la propria azione adattandola all'evoluzione del contesto. Coinvolge i colleghi per facilitare la diffusione del cambiamento, senza scoraggiarsi di fronte ad ostacoli e imprevisti.
- E. Promuove nuove soluzioni operative** volte a favorire la trasformazione dei modelli organizzativi e degli schemi di lavoro. Mostra forte propensione al cambiamento, senza però cadere in atteggiamenti che evitano il necessario confronto con persone di diverso orientamento e approccio rispetto ai processi di trasformazione in atto.

## **Competenza E2 - Impegno verso l'organizzazione**

Fotografa da un lato il senso di appartenenza e il legame con l'organizzazione, dall'altro la disponibilità, l'energia, la tenacia e la tenuta nel tempo.

Comportamenti che mettono in luce la competenza Impegno verso l'organizzazione

- Essere disponibile, rispetto ad orari e assunzione di impegni lavorativi;
- Essere dinamico, trasmettere energia agli altri;
- Avere passione per il proprio mestiere;

Si riconosce perché è guidato dalla passione per il proprio lavoro, da una motivazione che viene da dentro, da cui trae soddisfazione e stimolo. È anche una sorta di "energia motrice" che attiva le altre competenze.

Per consentire al Valutatore di graduare i comportamenti osservati su di un intervallo continuo, il grado di competenza osservato viene espresso con delle lettere sulla base della seguente scala:

- A. Opera con rigidità, seguendo sempre e solo le procedure consolidate ed è avverso ai cambiamenti.** È scettico rispetto alle possibilità di riuscita di un progetto/lavoro. Enfatizza i vincoli e le difficoltà.
- B. Fa un buon lavoro solo se le condizioni di contesto sono facilitanti.** Esegue solo quanto richiesto. Di fronte agli ostacoli o a richieste impreviste dimostra bassa capacità di gestire lo stress, trasmette una visione negativa e si demoralizza.
- C. Sente propri gli obiettivi aziendali. Trasmette entusiasmo e visione positiva.** Mostra orgoglio di appartenere alla sua organizzazione. Investe molte energie personali nell'attività e trascina anche gli altri. Mostra disponibilità e flessibilità negli orari di lavoro.
- D. Sente come propri gli obiettivi aziendali e li persegue con tenacia.** Ama le cose fatte bene e mostra passione per quello che fa. Opera con visione positiva e determinazione senza arrendersi di fronte alla complessità organizzativa. Non stacca fino a quando non ha portato a termine il suo compito.
- E. Visione positiva sente propria l'attività e persegue con determinazione gli obiettivi.** Anche se alcune situazioni generano stress, non si lascia sopraffare da emozioni negative ed esprime fiducia e visione positiva.



## VII - GLOSSARIO

La **performance** è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, team, 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; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Per **performance organizzativa** si intende l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

Per **performance individuale** si intende il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

**Obiettivo** È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi; può essere a lungo, medio o breve termine. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Non deve essere confuso con lo specifico valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo (target).

Gli **obiettivi specifici** hanno orizzonte triennale. Sono definiti dall'Ente in coerenza con le priorità politiche per il triennio di riferimento e con l'esito dell'analisi delle dinamiche del contesto interno ed esterno. Vengono pubblicati nel Piano della performance e contribuiscono a definire il livello di performance organizzativa.

L'**indicatore** è lo strumento attraverso il quale misurare un obiettivo, un processo, un'attività. A seconda dell'aspetto chiave che si intende misurare possono essere utilizzati indicatori di tipo diverso (es. indicatori di efficacia, di efficienza, di impatto...).

Ad ogni obiettivo possono essere associati uno o più indicatori.

**Target** è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale.

Per **misurazione** si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori.

Per **valutazione** si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.