

## **Regolamento attuativo in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance anche ai fini dell'erogazione del salario di risultato**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento è emanato in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, in materia di performance, valutazione e premialità, disciplina il ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale e in materia di trasparenza.
2. I criteri di misurazione e valutazione della performance hanno la finalità di garantire elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti, la valorizzazione dei risultati e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, l'erogazione di premi per i risultati perseguiti, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa e la selettività e la concorsualità nella progressione di carriera.

#### **Art. 2 – Il ciclo di gestione della performance**

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA Sicilia) articola il ciclo di gestione della performance in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.
2. Il ciclo di **Gestione della Performance** si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - **Programmazione:**
    - a) definizione e assegnazione degli obiettivi derivanti dalla mission dell'ARPA Sicilia e dagli obiettivi assegnati dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente;
    - b) definizione e assegnazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
    - c) definizione dei piani di lavoro per singola Struttura;
    - d) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.
  - **Monitoraggio e controllo** in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi.
  - **Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale** ed utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito;
  - **Rendicontazione dei risultati** agli organi di indirizzo politico amministrativo (Assessorato Regionale Territorio e Ambiente) con l'invio della “**Relazione sulla Performance**” che è il documento adottato a consuntivo dell'attività effettuata nell'anno precedente;
  - **Pubblicazione dei risultati** sul sito agenziale per la pubblicizzazione ai cittadini e a tutti i soggetti destinatari dei servizi.

#### **Art. 3 – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

1. L'ARPA Sicilia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, nonché una adeguata attuazione dei principi stabiliti dall'art.11 del D.Lgs.150/2009 attraverso il

“*Programma triennale della Trasparenza e l’Integrità*”. Il Piano, sentito le associazioni rappresentate nel Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti istituito per il 2012/2015 presso il Servizio 6° della Presidenza della Regione - Segreteria Generale, è redatto con aggiornamenti annuali, trasmesso all’Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e pubblicato sul sito dell’Agenzia.

2. Il Piano e la Relazione sulla Performance sono presentate alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell’ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3. Sul sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione e denominata «*Trasparenza, valutazione e merito*», è pubblicato:

- a) il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano triennale della Performance e la relativa Relazione<sup>1</sup>
- c) l’ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l’analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della Performance;
- f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

4. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l’Agenzia provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all’articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all’articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

#### **Art. 4 – Programmazione**

1. Nell’ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di programmazione si sviluppa attraverso il Piano Triennale della Performance redatto annualmente sulla base delle direttive impartite dall’Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e della mission dell’Agenzia. Il Piano deve tenere conto della programmazione finanziaria di bilancio e stabilisce gli obiettivi strategici e i connessi obiettivi operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance e i tempi cui gli indicatori vanno riferiti. Il piano è articolato sui seguenti livelli:

- **Obiettivi strategici** derivanti dalla mission dell’Agenzia e dagli obiettivi assegnati dall’Assessorato Regionale Territorio e Ambiente;
- **Obiettivi operativi** che descrivono in modo dettagliato come si intende perseguire l’obiettivo strategico;

- **Azioni:** comportamenti che si intendono attivare con l'esplicitazione di risorse, responsabilità, indicatori di performance e tempi.
2. Il procedimento di adozione del piano si conclude in concomitanza dell'adozione del bilancio di previsione dell'Agenzia e comunque non oltre il 31 dicembre ed è formalmente adottato con decreto dal Direttore Generale previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'art.7 del presente Regolamento.
  3. Ogni Struttura centrale o territoriale dell'Agenzia trasmette alla Struttura SG1 "Coordinamento Area di Staff della Direzione Generale" la propria proposta di Piano per l'anno successivo entro il 30 settembre.
  4. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale sono inseriti nelle previste fasi di monitoraggio di cui al successivo art.5 "monitoraggio della performance".
  5. La ritardata o mancata formulazione, da parte dei dirigenti di Struttura, delle proposte di propria competenza propedeutiche alla adozione del Piano della Performance, è valutata agli effetti della determinazione della retribuzione di risultato per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.
  6. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, l'Agenzia non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione comunque denominati.

#### **Art. 5 – monitoraggio della performance**

1. L'attività di monitoraggio prende avvio con l'approvazione del Piano della Performance comporta un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire.
2. La Struttura SG1 dell'Agenzia, con la collaborazione e il supporto di tutte le Strutture dell'ARPA Sicilia che propongono, ove necessario, interventi correttivi, verifica periodicamente l'andamento della performance rispetto agli obiettivi contenuti nel Piano di cui al precedente art. 4.

#### **Art. 6 – Rendicontazione dei risultati**

1. Il Direttore Generale, entro il 30 aprile, in corrispondenza dell'adozione del bilancio di esercizio, acquisite le relazioni predisposte entro il 28 febbraio da ciascuna Struttura dell'Agenzia, adotta un documento unico denominato "**Relazione sulla Performance**" che evidenzia a consuntivo riferito all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnati rilevando gli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene trasmessa all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente, pubblicata sul sito dell'Agenzia e presentata ai soggetti già indicati negli artt. 2 e 3 del presente regolamento.

### **TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

#### **Art. 7 – Sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di valutazione di ARPA Sicilia è un sistema multi-dimensionale che definisce:

- le fasi, i tempi e le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

2. La valutazione complessiva dell'attività dell'Agenzia, la rispondenza alla programmazione e agli obiettivi assessoriali assegnati è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nel rispetto della vigente normativa. L'ARPA Sicilia procede annualmente alla verifica della performance organizzativa e individuale, valutando il rendimento complessivo della propria Amministrazione e misurando le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

3. La valutazione dei dirigenti ha ad oggetto la verifica del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'accertamento del contributo individuale ai risultati complessivi dell'Amministrazione, la qualità dei servizi e dei progetti di pertinenza, le competenze tecniche e manageriali, nonché le capacità di valutazione dei propri collaboratori e dei comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

4. La valutazione del personale è indirizzata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, all'accertamento delle qualità dell'apporto del singolo dipendente al gruppo di lavoro in cui è inserito (performance operativa) nonché all'accertamento dei comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

### **Art. 8 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance**

1. La performance organizzativa (a livello di Struttura) attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi a:

- attuazione di piani e programmi ovvero, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard quantitativi e qualitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive ove possibile;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi
- sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i soggetti interessati, i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

2. la performance individuale attiene al raggiungimento di obiettivi di risultato ed alla valutazione dei comportamenti organizzativi misurata attraverso il rapporto tra:

- a) risultati raggiunti su obiettivi assegnati;
- b) comportamenti organizzativi effettuati su comportamenti organizzativi assegnati.

## **Art. 9 – Gli strumenti di premialità**

1. L’Agenzia persegue il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, la valorizzazione del merito e l’incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, attraverso l’introduzione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché attraverso l’attribuzione di incentivi, sia economici che di carriera, a vantaggio dei dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. La corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance può avvenire solo successivamente allo svolgimento delle dovute verifiche ed attestazioni sul rendimento individuale.
3. L’Amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, i sistemi premianti del merito nonché le metodologie operative e le procedure per l’erogazione dei relativi premi nel rispetto delle prerogative delle Organizzazioni Sindacali.

## **Art.10 – Soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance**

1. Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:
  - a) dal Direttore Generale cui compete la valutazione della performance individuale dei Direttori Tecnico e Amministrativo, dei Dirigenti di Struttura della Sede Centrale e dei Dirigenti delle Strutture Territoriali su proposta dell’OIV;
  - b) dai Dirigenti delle Strutture Territoriali e della Sede Centrale cui compete la valutazione della performance individuale dei dirigenti assegnati alle rispettive strutture;
  - c) dai Dirigenti responsabili delle singole articolazioni organizzative in relazione al personale alle stesse assegnato.
2. A supporto dell’espletamento delle attività di valutazione effettuate dall’OIV, viene individuata, in aderenza alla vigente normativa la Struttura tecnica di supporto alla valutazione con sede presso la SG1.
3. Detto ufficio (Struttura tecnica di supporto alla valutazione) assicura il supporto tecnico-amministrativo alle attività di valutazione svolte dall’OIV mettendo a disposizione dello stesso le informazioni richieste avvalendosi delle strutture Agenziale e dell’U.O.SG1.2 - Controllo di Gestione.

## **Art. 11 – Organismo indipendente di valutazione**

1. In considerazione della dimensione aziendale e dell’articolazione amministrativa presso l’ARPA è previsto OIV monocratico.
2. L’Organismo indipendente di valutazione svolge la propria attività, secondo quanto previsto dall’art. 14 commi 4 e 5 del DLgs 150/2009 come di seguito indicato:
  - a) monitoraggio e funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni, secondo quanto previsto dal presente regolamento, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) la tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate;
  - c) la validazione della Relazione sulla Performance prevista dall’art. 10 del DLgs 150/2009
  - d) la garanzia della correttezza sia dei processi di misurazione e valutazione, sia dell’utilizzo dei sistemi premianti;

- e) la proposta della valutazione annuale dei dirigenti di vertice alla Direzione Strategica;
- f) la responsabilità della corretta applicazione delle Linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti della CIVIT;
- g) la promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) la realizzazione di indagini annuali sul personale dipendente volte a rilevare sia il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, sia la valutazione del proprio superiore gerarchico;
- j) supporta la Direzione aziendale nella definizione degli obiettivi strategici favorendone il coordinamento e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi;
- k) supporta l'interazione delle strutture interne deputate al Bilancio e alla Programmazione con la direzione strategica e i dirigenti di vertice e i dirigenti e/o responsabili delle unità organizzative per la definizione degli obiettivi
- l) contribuisce all'allineamento dei comportamenti del personale alla mission dell'agenzia, a tal fine rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

3. Per l'espletamento delle attività ad esso attribuite, l'Organismo indipendente si avvale di una struttura tecnica di supporto di cui al successivo articolo 13.

4. Il componente monocratico dell'Organismo indipendente, è scelto secondo le procedure di cui al successivo articolo 12, deve essere dotato dei requisiti di seguito indicati:

- a) diploma di laurea, specialistica e/o magistrale o conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in una delle seguenti discipline:
  - economia,
  - ingegneria,
  - discipline diverse Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario, rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche, in profili afferenti alle materie suddette ovvero in uno dei seguenti settori: dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione delle performance e dei risultati; o in alternativa, l'esperienza professionale di almeno sette anni negli ambiti della successiva lettera b)
- b) esperienza di almeno cinque anni nei seguenti ambiti :
  - management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance maturate in posizione di responsabilità, anche presso aziende private,
  - giuridico amministrativo maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza
- c) capacità intellettuali manageriali, relazionali , funzionali alla creazione di una visione condivisa ed alla promozione di diversi modi di lavorare (anche in gruppo) nonché appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo

## **Art. 12 – Procedura di nomina dell’Organismo indipendente di valutazione**

1. Il componente monocratico dell’Organismo indipendente di valutazione è nominato con decreto del Direttore Generale.
2. Il provvedimento di nomina dell’Organismo indipendente è adottato previa pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell’Amministrazione e previo avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio.
3. Il componente dell’Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. L’OIV durano in carica 3 anni ed il relativo incarico è rinnovabile una sola volta con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa. Il contratto di prestazione d’opera professionale è stipulato dal Direttore Generale, ed il trattamento economico è determinato per seduta secondo quanto previsto dal Decreto dell’Assessore alla sanità n. 0964/10 del 7.04.2010 fatte salve eventuali successive modifiche e/o integrazioni ovvero da diverse disposizioni assessoriali. Al componente non residente nel territorio della Provincia di Palermo sarà altresì riconosciuto il rimborso delle spese calcolato ai sensi della normativa vigente. Il relativo incarico non instaura un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego.
5. La revoca dei componenti dell’Organismo indipendente di valutazione avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale, per gravi e/o ripetuti inadempimenti degli obblighi contrattuali e nel caso di sopraggiunta causa di decadenza, incompatibilità o conflitto di interesse.
6. La procedura di conferimento dell’incarico è soggetto alle vigenti disposizioni in materia di nomina e designazione di consulenti esterni.
7. In coerenza alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, il nominativo ed i curriculum del soggetto preposto all’Organismo indipendente nonché il compenso percepito sono pubblicati sul sito web istituzionale dell’Agenzia.

## **Art. 13 – Struttura tecnica di supporto dell’Organismo indipendente di valutazione**

1. L’Organismo indipendente per lo svolgimento delle proprie attività si avvale di una struttura tecnica di supporto, nominata con apposito decreto dal Direttore Generale composta da personale interno all’Agenzia.
2. Il responsabile della struttura è individuato, tra i dirigenti in servizio a tempo indeterminato, deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica e/o magistrale o conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Della struttura fanno parte:
  - a) un dirigente in servizio a tempo indeterminato presso l’Agenzia
  - b) due collaboratori amministrativi (D/DS) da individuare prioritariamente tra i dipendenti in possesso di documentata professionalità in materie giuridiche e/o economico-finanziarie e informatiche oltre che di pianificazione e controllo di gestione e strategico, di misurazione e valutazione della performance;

4. La struttura assicura il supporto tecnico-amministrativo alle attività svolte dall'Organismo indipendente. Il supporto, le informazioni, le analisi e i risultati delle attività di misurazione delle performance vengono messi a disposizione degli organi di indirizzo politico-amministrativo e dei dirigenti di vertice direttamente interessati al processo di pianificazione.

#### **Art. 14 – Valutazione**

1. La valutazione della performance del personale dirigenziale è effettuata sulla base del documento condiviso con le organizzazioni sindacali e allegato al presente regolamento “Sistema di valutazione della performance della dirigenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sicilia”

2. La valutazione della performance del personale non dirigenziale è effettuata sulla base del documento condiviso con le organizzazioni sindacali e allegato al presente regolamento “Sistema di valutazione del personale non dirigenziale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sicilia”

#### **Art. 15 – Procedure di conciliazione**

1. Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale annuale. La scheda di valutazione viene inviata alla Struttura tecnica di supporto di cui all'art.13.

2. Per le finalità di cui al presente articolo è costituito un apposito Collegio di conciliazione, composto nel rispetto dei criteri definiti nella delibera n. 104/2010 e ribaditi nella delibera n. 124/2010 della CIVIT, che è chiamato a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

3. Il Collegio di conciliazione è organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui il più anziano di età svolge le funzioni di presidente, formato da tre Dirigenti di Struttura Centrale o Territoriale scelti e nominati dal Direttore Generale. Ai tre componenti titolari si aggiungono tre componenti supplenti convocati secondo l'ordine di anzianità di età.

4. La composizione del Collegio di conciliazione deve rispettare il principio della terzietà dello stesso; pertanto sono di volta in volta esclusi i dirigenti gerarchicamente sovra ordinati ai valutati e ai valutatori e quelli appartenenti alla stessa macro struttura.

5. La Struttura tecnica di supporto, ricevuta la scheda di valutazione e istruita la richiesta di revisione della stessa, la trasmette al Collegio di conciliazione, costituito secondo i criteri definiti nei precedenti punti.

6. Il Presidente del Collegio di conciliazione invita il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia, a illustrare, in un contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione.

7. Viene redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

8. Il verbale e la scheda di valutazione, eventualmente riformulata su invito del Collegio di conciliazione, sono inviati alla Struttura tecnica di supporto alla valutazione che, in caso di variazione del punteggio, prende atto del nuovo punteggio e lo comunica all'Ufficio addetto alla

liquidazione del compenso, curando, altresì, l'inserimento nel fascicolo personale della scheda di valutazione.

9. La procedura di conciliazione dovrà essere completata entro trenta giorni dalla ricezione della scheda di valutazione da parte della Struttura tecnica di supporto alla valutazione.

#### **Art. 16 – Norme finali e transitorie**

1 La valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti dell'Agenzia relativamente all'anno 2012 è effettuata dai soggetti individuati nell'art. 10 del presente regolamento sulla base dei criteri vigenti per l'anno 2010 e 2011.

# **Sistema di valutazione della performance della dirigenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sicilia**

## **Art. 1 - Fattori di valutazione**

Il sistema di valutazione in ARPA Sicilia del personale dirigente si basa su due fattori:

- raggiungimento di obiettivi operativi individuali assegnati nel contesto di ambiti strategici dell'Agenzia, il cui peso è pari al 70%;
- comportamenti organizzativi, il cui peso è pari al 30%.

## **Art. 2 - Procedura di valutazione della performance relativa agli obiettivi operativi individuali conseguiti**

La valutazione relativa al raggiungimento di obiettivi operativi individuali assegnati viene effettuata come segue:

- a) la valutazione fa riferimento ad obiettivi strategici ed operativi individuati nel Piano della Performance dell'anno di riferimento per i quali viene definito in percentuale il peso relativo. Nell'ambito degli obiettivi strategici il Direttore generale procede poi all'assegnazione ai dirigenti di obiettivi operativi, a seguito di negoziazione con gli stessi, in coerenza con la programmazione delle attività agenziale definite nel Piano stesso.
- b) Gli obiettivi operativi devono essere:
  - coerenti con gli obiettivi strategici dell'Agenzia;
  - significativi per lo sviluppo delle attività dell'Agenzia;
  - misurabili su base annuale;
  - controllabili da parte del valutato.
- c) Il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi è dato dalla somma dei gradi di raggiungimento degli obiettivi operativi nell'ambito ogni obiettivo strategico.

In fase di monitoraggio del Piano potranno essere evidenziati eventuali criticità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione ai quali potrà essere effettuata una rideterminazione degli stessi. Le eventuali difficoltà emerse successivamente all'ultima fase di monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi, verranno evidenziati nella relazione finale del dirigente interessato, che dovrà essere presentata alla Struttura Tecnica di Supporto alla Valutazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Si rinvia alla scheda dell'allegato 1.

## **Art. 3 - Procedura di valutazione della performance relativa al comportamento organizzativo individuale**

La valutazione del fattore "comportamento organizzativo individuale" ha l'obiettivo, per il dirigente, di confrontare i comportamenti attesi con il ruolo effettivamente esercitato in Agenzia.

I comportamenti organizzativi riguardano competenze a carattere strategico, gestionale, relazionale.

Si rinvia alla scheda dell'allegato 2.

#### Art. 4 - Valutazione finale

La valutazione finale complessiva sarà data dalla somma della votazione della performance relativa agli obiettivi operativi individuali conseguiti (min 0 max. 70) con la votazione della performance relativa al comportamento organizzativo individuale (min. 6 max 30).

Si rinvia alla scheda allegato 3.

L'erogazione della retribuzione di risultato viene effettuata secondo lo schema seguente:

Performance	Erogazione premialità
$P \geq 91$	100%
$71 \leq P \leq 90$	90%
$51 \leq P \leq 70$	70%
$31 \leq P \leq 50$	50%
$11 \leq P < 30$	30%
$1 \leq P < 10$	10%
0	0%

La valutazione finale spetta:

- Al Direttore Generale con il supporto dell'OIV, cui compete la valutazione della performance individuale dei Direttori Tecnico e Amministrativo, dei Dirigenti di Struttura della Sede Centrale e dei Dirigenti delle Strutture Territoriali.
- ai Dirigenti delle Strutture Territoriali e della Sede Centrale cui compete la valutazione della performance individuale dei dirigenti assegnati alle rispettive strutture.

#### Art. 5. - Assenza e retribuzione di risultato

In caso di assenza a vario titolo, con riferimento alla retribuzione di risultato si procederà come segue:

- a) la quota di retribuzione corrispondente alla valutazione del fattore "**comportamento organizzativo individuale**" viene commisurata al tempo di effettiva prestazione di servizio: qualora l'assenza superi i 30 (trenta) giorni lavorativi nell'anno, anche non consecutivi, la riduzione opera per ogni giorno di assenza successivo (valore giornaliero: quota annuale/360);
- b) la quota di retribuzione corrispondente alla valutazione del fattore "**obiettivi operativi individuali**" non è soggetta a decurtazione, fatta salva la ricorrenza di periodi di assenza lunghi, superiori a 45 (quarantacinque) giorni lavorativi, anche non consecutivi, che comporta una rideterminazione della quota individuale di retribuzione di risultato proporzionale alla presenza in servizio, con conseguente rideterminazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti, da parte del Direttore generale, e comunicata all'interessato. La riduzione opera per ogni giorno di assenza successivo.

A tal fine si distinguono:

## **A1) Cause di assenza che danno luogo alla conservazione del diritto al salario di risultato:**

- A1.1 Ferie, riposo compensativo, assenze per servizio (missione, partecipazione corsi professionali su designazione dell'Amministrazione), citazioni a testimoniare (sempreché la testimonianza sia riferibile a fatti che ineriscono il rapporto di lavoro con l'Agenzia), permessi ex art 33 comma 3 L 104/92, permessi per partecipazione a seggi elettorali, permesso per donazione di sangue;
- A1.2 Congedi di maternità, compresa l'interdizione anticipata da lavoro e congedo di paternità, riposi giornalieri (ex allattamento)
- A1.3 Assenza per infermità riconosciuta come causa di servizio, infortuni sul lavoro oppure a ricovero ospedaliero o day hospital, con l'estensione, in questi casi, al periodo di convalescenza post ricovero, nonché per le assenze per patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

## **A2) Permessi retribuiti:**

- A2.1 Partecipazione a concorsi ed esami limitatamente al giorno di svolgimento delle prove o per aggiornamento professionale obbligatorio e/o facoltativo connesso all'attività di servizio;
- A2.2 Lutti;
- A2.3 Motivi personali e familiari (compreso la nascita del figlio);
- A2.4 Matrimonio;
- A2.5 Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge;
- A2.6 Assenza per malattia
- A2.7 150 ore permesso di studio;
- A2.8 Assenze per malattia del bambino di età inferiore a tre anni.

Il dipendente conserva il diritto alla incentivazione in tutti i casi sopra riportati alla lettera **A2)**, **limitatamente per periodi di assenza cumulativamente non superiori a giorni 30 nell'arco di un anno solare.**

## **A3) Casi particolari:**

- A3.1 Permessi per motivi sindacali limitatamente a gg 30

Le assenze di cui alla lettera A3 sono da considerarsi in aggiunta ai 30 gg indicati al precedente punto A2.

Distacchi Sindacali: per il personale in totale distacco sindacale viene riconosciuta una percentuale del 20% della quota relativa alla performance organizzativa della struttura di appartenenza. Per il personale in distacco sindacale parziale viene riconosciuto l'80% della quota legata alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

## **B) Causali che non danno diritto alla conservazione del salario di risultato:**

- B.1 Aspettativa per servizio militare senza assegni;
- B.2 Aspettativa senza assegni;
- B.3 Assenza per infermità per i casi non ricompresi nella lett A);

- B.4 Astensione facoltativa dopo il parto;
- B.5 Astensione facoltativa ex art 33 comma 1 Legge 104/92;
- B.6 Sospensione cautelare dal servizio e/ o per sanzioni disciplinari;
- B.7 Assenze per periodi cumulativamente superiori a gg 30 per malattia del bambino di età superiore a tre anni e non superiore ad 8
- B.8 Tutto il periodo in cui il personale viene comandato in altri Enti;

In caso di assenza che superano i 270 giorni lavorativi, non sarà effettuata alcuna valutazione e il dipendente riceverà, in proporzione alle presenze, la quota di retribuzione legata alla performance organizzativa della Struttura di appartenenza.

In caso di nuova assunzione a tempo indeterminato, il personale avrà diritto alla valutazione e all'incentivo di produttività in proporzione al periodo di presenza commisurato all'anno solare. Nel caso di cessazione in corso d'anno, la valutazione e l'incentivo sono rapportati ai mesi di effettiva presenza.

Per quanto attiene al personale a tempo determinato ferme restando le previsioni espresse nel contratto individuale di lavoro, eventuali richiami nello stesso contenuti in ordine al riconoscimento del salario di produttività, resta inteso che detto personale avrà diritto ad una valutazione ed alla conseguente corresponsione di detto salario sempreché assicurati un minimo di tre mesi lavorativi continuativi nel corso dell'anno solare. Periodi inferiori non danno luogo ad alcuna corresponsione.

#### **Art. 6 – Risorse finanziarie**

Le risorse destinate alla retribuzione di risultato sono finanziate con il " fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale di cui all'articolo 10: del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della dirigenza sanitaria, professionale, tecnico e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale - biennio economico 2008 - 2009. sottoscritto in data 6 maggio 2010.

Per il personale a cui si applica il contratto della Regione Siciliana, ai sensi della art.6 della L.R. del 19 maggio 2005 n.5, le risorse sono quelle iscritte nei pertinenti fondi.

Eventuali residui derivanti dall'assegnazione parziale della retribuzione di risultato a seguito della valutazione, e delle decurtazioni prodotte dal verificarsi dei casi indicati all'art.5 del presente regolamento, vengono ridistribuiti al personale dell'Area di riferimento. Per la dirigenza si terrà conto sia della quota teorica di risultato sia dei punteggi ottenuti nel processo valutativo, riferiti al singolo dirigente.

#### **Art. 7 – Modalità di erogazione**

La retribuzione di risultato verrà erogata solo successivamente alla valutazione finale effettuata in base alle schede allegate al presente atto.

#### **Art. 8 - Rinvio**

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni vigenti contenute nei contratti collettivi del comparto Sanità, in armonia ai principi contenuti nella legge regionale 5/2011.

**Scheda riassuntiva della performance relativa agli obiettivi operativi individuali conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione**

Funzioni 1. Area Strategiche 1.a Obiettivi Strategici 1.a.1 Obiettivi operativi 1.a.1.a Azioni				Anno _____	Preventivo (risultati previsti)	Consuntivo (risultati realizzati)	Livello di completamento (0,2-0,5-0,7-1)	Data ultima modifica dell'Azione	output	indicatori	peso (%) totale = 70	Punteggio conseguito=Livello di completamento xPeso
STRUTTURA _____												
U.O _____												
1				<b>AREA STRATEGICA</b>								
1	a			<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>								
1	a	1		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>								
1	a	1	a	<b>AZIONE 1 .....</b>								
				(SUB AZIONE )								
1	a	1	b	<b>AZIONE 2 .....</b>								
1	a	1	c	<b>AZIONE 3 .....</b>								
				.....								

<i>livello di completamento dell'azione</i>	<i>modalità di attribuzione</i>
Alto = 1	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso nei tempi e nei modi previsti.
Medio = 0.7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.
Basso = 0.5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo per l'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale.
Insufficiente = 0.2	Non ha realizzato le attività previste dall'azione oppure ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.

---

**Scheda di valutazione della performance relativa al comportamento organizzativo individuale**


---

**Dirigente:** \_\_\_\_\_

Struttura / Unità Operativa / IPAS: \_\_\_\_\_

N.	Fattori di valutazione	<b>Valutazione</b> Indicare un valore compreso da 1 a 5 ( <i>vedi legenda</i> )
1	<b>Propositività e persuasività</b> Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi e di portare le risorse assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1 - 2 - 3 - 4 - 5
4	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1 - 2 - 3 - 4 - 5
5	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1 - 2 - 3 - 4 - 5
6	<b>Innovazione</b> Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Punteggio totale(min 6 max 30)	

---

**Legenda:**

- 1- non ha espresso il comportamento;
- 2- ha parzialmente espresso il comportamento;
- 3- ha espresso il comportamento adeguatamente;
- 4- ha ampiamente espresso il comportamento;
- 5- ha espresso il comportamento in maniera ottimale.

## Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione

	Totale
performance relativa agli obiettivi operativi individuali conseguiti (min 0 max. 70)	
performance relativa al comportamento organizzativo individuale (min. 6 max 30)	
<b>Totale conseguito</b>	

commenti e note

causa di eventuali scostamenti dagli obiettivi

Data	Il Responsabile della valutazione	Il Valutato
	(firma)	(firma)

# **Sistema di valutazione del personale non dirigenziale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sicilia**

## **Art. 1 - Fattori di valutazione**

Il sistema prende in considerazione tre fattori di valutazione:

- a) la valutazione relativa al grado delle competenze lavorative del dipendente
- b) la valutazione relativa ai comportamenti
- c) la valutazione relativa ai risultati conseguiti in base ai carichi di lavoro assegnati moltiplicato per la percentuale di realizzazione dell'Unità Operativa di appartenenza.

La valutazione è effettuata dal dirigente di riferimento dell'unità Operativa e/o Struttura cui il personale da valutare appartiene.

Il carico di lavoro assegnato, condiviso tra il dirigente di riferimento e il personale del comparto deve contenere risultati attesi chiari e misurabili. In mancanza di un carico di lavoro adeguatamente assegnato il risultato si intende pari a 50, ossia il massimo attribuibile

L'erogazione della retribuzione di risultato viene effettuata secondo la seguente tabella:

Performance	Erogazione premialità
$P \geq 81$	100%
$61 \leq P \leq 80$	80%
$41 \leq P \leq 60$	60%
$11 \leq P \leq 40$	40%
$1 \leq P < 10$	10%
0	0%

Sono ammessi eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dell'obiettivo iniziale se conseguenti a cause di forza maggiore non riconducibili al personale del comparto. Tali scostamenti dovranno essere motivati in fase di valutazione finale.

## **Art. 2 - Rendicontazione attività e modalità di erogazione dell'incentivo**

Ogni dirigente provvede a compilare per ogni dipendente la scheda che dovrà essere controfirmata per presa visione dal dipendente.

Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni entro 15 giorni successivi alla presa visione della scheda. L'Agenzia assicurerà che al dipendente sia garantito il contraddittorio, e che lo stesso possa farsi assistere nelle forme previste dal contratto collettivo e dalle norme vigenti.

Gli incentivi di produttività saranno erogati solo successivamente alla valutazione finale effettuata in base alle schede allegate al presente atto.

### **Art. 3 - Casi applicativi**

La ricorrenza di periodi di assenza lunghi, superiori a 45 (quarantacinque) giorni lavorativi, anche non consecutivi, comporta una rideterminazione dell'incentivo di risultato teoricamente spettante, proporzionale alla presenza in servizio. La riduzione opera per ogni giorno di assenza successivo al limite dei 45 giorni.

A tal fine si distinguono:

#### **A1) Cause di assenza che danno luogo alla conservazione del diritto al salario di risultato:**

- A1.1 Ferie, riposo compensativo, assenze per servizio (missione, partecipazione corsi professionali su designazione dell'Amministrazione), citazioni a testimoniare (sempreché la testimonianza sia riferibile a fatti che ineriscono il rapporto di lavoro con l'Agenzia), permessi ex art 33 comma 3 L 104/92, permessi per partecipazione a seggi elettorali, permesso per donazione di sangue;
- A1.2 Congedi di maternità, compresa l'interdizione anticipata da lavoro e congedo di paternità, riposi giornalieri (ex allattamento)
- A1.3 Assenza per infermità riconosciuta come causa di servizio, infortuni sul lavoro oppure a ricovero ospedaliero o day hospital, con l'estensione, in questi casi, al periodo di convalescenza post ricovero, nonché per le assenze per patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

#### **A2) Permessi retribuiti:**

- A2.1 Partecipazione a concorsi ed esami limitatamente al giorno di svolgimento delle prove o per aggiornamento professionale obbligatorio e/o facoltativo connesso all'attività di servizio;
- A2.2 Lutti;
- A2.3 Motivi personali e familiari (compreso la nascita del figlio);
- A2.4 Matrimonio;
- A2.5 Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge;
- A2.6 Assenza per malattia
- A2.7 150 ore permesso di studio;
- A2.8 Assenze per malattia del bambino di età inferiore a tre anni.

Il dipendente conserva il diritto alla incentivazione in tutti i casi sopra riportati alla lettera **A2)**, **limitatamente per periodi di assenza cumulativamente non superiori a giorni 30 nell'arco di un anno solare.**

#### **A3) Casi particolari:**

- A3.1 Permessi per motivi sindacali limitatamente a gg 30

Le assenze di cui alla lettera A3 sono da considerarsi in aggiunta ai 30 gg indicati al precedente punto A2.

Distacchi Sindacali: per il personale in totale distacco sindacale viene riconosciuta una percentuale del 20% della quota relativa alla performance organizzativa della struttura di appartenenza. Per il

personale in distacco sindacale parziale viene riconosciuto l'80% della quota legata alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

**B) Causali che non danno diritto alla conservazione del salario di risultato:**

- B.1 Aspettativa per servizio militare senza assegni;
- B.2 Aspettativa senza assegni;
- B.3 Assenza per infermità per i casi non ricompresi nella lett A);
- B.4 Astensione facoltativa dopo il parto;
- B.5 Astensione facoltativa ex art 33 comma 1 Legge 104/92;
- B.6 Sospensione cautelare dal servizio e/ o per sanzioni disciplinari;
- B.7 Assenze per periodi cumulativamente superiori a gg 30 per malattia del bambino di età superiore a tre anni e non superiore ad 8
- B.8 Tutto il periodo in cui il personale viene comandato in altri Enti;

In caso di assenza che superano i 270 giorni lavorativi, non sarà effettuata alcuna valutazione e il dipendente riceverà, in proporzione alle presenze, la quota di retribuzione legata alla performance organizzativa della Struttura di appartenenza.

In caso di nuova assunzione a tempo indeterminato, il personale avrà diritto alla valutazione e all'incentivo di produttività in proporzione al periodo di presenza commisurato all'anno solare. Nel caso di cessazione in corso d'anno, la valutazione e l'incentivo sono rapportati ai mesi di effettiva presenza.

Per quanto attiene al personale a tempo determinato ferme restando le previsioni espresse nel contratto individuale di lavoro, eventuali richiami nello stesso contenuti in ordine al riconoscimento del salario di produttività, resta inteso che detto personale avrà diritto ad una valutazione ed alla conseguente corresponsione di detto salario sempreché assicuri un minimo di tre mesi lavorativi continuativi nel corso dell'anno solare. Periodi inferiori non danno luogo ad alcuna corresponsione.

**Art. 4 – Risorse finanziarie**

Le risorse destinate alla retribuzione del sistema premiante sono finanziate con il "fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" di cui all'articolo 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale - biennio economico 2008 – 2009 sottoscritto in data 31/07/2009.

Per il personale a cui si applica il contratto della Regione Siciliana, ai sensi della art.6 della L.R. del 19 maggio 2005 n.5, le risorse sono quelle iscritte nei pertinenti fondi.

Eventuali residui derivanti dall'assegnazione parziale della retribuzione del sistema premiante a seguito della valutazione, e delle decurtazioni prodotte dal verificarsi dei casi indicati all'art 5 del presente regolamento, vengono ridistribuiti al personale dell'Area di riferimento tenendo conto dei punteggi ottenuti nel processo valutativo, riferiti al singolo dipendente.

## **Art. 5 - Rinvio**

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni vigenti contenute nei contratti collettivi del comparto Sanità, in armonia ai principi contenuti nella legge regionale 5/2011.

**Scheda di valutazione della performance del personale del comparto**

---

Dipendente: \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

Punteggio conseguito \_\_\_\_\_

1 – COMPETENZE (sapere)	Punteggio * barrare con una x					Punteggio conseguito  Tot. _____
	1	2	3	4	5	
Conoscenze tecnico – amministrative						
Disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze						
Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione						
Capacità di proporre soluzioni costruttive e / o migliorative						
Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori						

2 – COMPORTAMENTI (saper essere)	Punteggio (*) barrare con una x					Punteggio conseguito  Tot. _____
	1	2	3	4	5	
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni						
Attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno						
Disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi						
Affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità						
Continuità e impegno						

(\*) Legenda:

- 1- non ha espresso il comportamento;
- 2- ha parzialmente espresso il comportamento;
- 3- ha espresso il comportamento adeguatamente;
- 4- ha ampiamente espresso il comportamento;
- 5- ha espresso il comportamento in maniera ottimale.

3 – RISULTATI (saper fare)		Punteggio corrispondente (a)	% di raggiungimento del risultato dell'U.O di appartenenza (b)	Totale (a) x (b/70)
non ha effettuato l'attività	0-10			
ha parzialmente effettuato l'attività	11-20			
ha effettuato l'attività adeguatamente	21-30			
ha ampiamente effettuato l'attività	31-40			
ha effettuato l'attività in maniera ottimale	41-50			

**Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione**

	<b>Totale</b>
<b>performance relativa competenze</b> <b>(min 5 max. 25)</b>	
<b>performance relativa ai comportamenti</b> <b>(min. 5 max 25)</b>	
<b>performance relativa ai risultati</b> <b>(min. 0 max 50)</b>	
<b>Totale conseguito</b>	

**commenti e note**

**causa di eventuali scostamenti dagli obiettivi**

<b>Data</b>	<b>Il Dirigente responsabile della valutazione</b>	<b>Il Valutato</b>
	<b>(firma)</b>	<b>(firma)</b>