

Regione Basilicata  
APT Basilicata

Deliberazione  
Direttore Generale

Data 30/09/2022

Atto n. 224

### OGGETTO

D.Lgs. n. 150/2009 e  
ss.mm.ii. Delibera n. 74  
del 11/05/2020 e Delibera  
n. 216 del 7/12/2021, Ciclo  
di gestione della  
Performance -  
Approvazione nuovo  
Sistema di Valutazione e  
Misurazione della  
Performance - Modifica

CAP.....  
Stanziamiento £.....  
Aumento per storni  
Vedi Delib. N. £.....  
TOTALE £.....  
Diminuiti. Per storni  
Vedi delib. N. £.....  
RIMANENZA £.....  
Ammontare degli impegni  
Deliberati ad oggi £.....  
RIMANENZA £.....  
Importo dell'impegno di cui  
Alla presente delibera £.....  
DISPONIBILITA' al £.....

Visto di regolarità contabile  
Il Responsabile del Servizio  
Finanziario  
Dott.ssa Roberta Laurino



## REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemilaventidue addi trenta del mese di settembre, negli uffici dell'A.P.T. Basilicata, Potenza, Via del Gallitello 89, l'Ing. Antonio Nicoletti - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

**Visto** il comma 2 dell'art.10 della L.R. n° 7/08, con il quale è stata istituita l'Agenzia di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01/07/2008;

**Visto** il DPGR n. 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 188 del 12/11/2020, relativa alla assegnazione della responsabilità per i procedimenti amministrativi;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 191 del 12/11/2020 relativa alla nomina dei RUP;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 107 del 11/05/2022 relativa al conferimento dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

**Vista** la propria deliberazione n. 72 del 31/03/2022 avente ad oggetto l'adozione del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024, approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 188 del 08/04/2022 e dal Consiglio Regionale con L.R. n. 20 del 29.07.2022, pubblicata sul BUR n. 41 del 02/08/2022 (Supplemento ordinario);

**VISTO** lo Statuto dell'A.P.T. adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 22/09/2008 ed approvato dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n. 1626 del 22/10/2008;

**VISTO** il nuovo "Regolamento della Dotazione Organica e dell'Organizzazione degli Uffici dell'A.P.T.", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 50 del 9/03/2022;

**VISTA** la dotazione organica dell'A.P.T. adottata con deliberazione del Direttore Generale n. 80 del 24/04/2009 ed approvata dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 987 del 29/05/2009;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale dell'APT n. 74 dell'11/05/2020, come modificata con Delibera n. 216 del 7/12/2021, con la quale, in specifica attuazione delle disposizioni del D.L.gs. n. 150/2009 e ss.mm.ii e della D.G.R. della Regione Basilicata 1391 del 28/12/2018, è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia di Promozione Territoriale (APT Basilicata);

**Atteso** che con nota n. 37613 del 15/03/2022 la Regione Basilicata ha comunicato di aver apportato alcune modifiche al proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e ha invitato, contestualmente, i propri enti strumentali ad adeguarsi in un'ottica di uniformazione del sistema, tenendo tuttavia conto delle particolarità di ognuno;

**Dato atto** che con nota n. 194 del 20/09/2022, acquisita al protocollo dell'Agenzia in pari data n. 5761, l'O.I.V. ha espresso parere favorevole sulla proposta di modifica del STMP dell'APT inviata a seguito della predetta nota della Regione, chiedendo, tuttavia, di implementare le osservazioni ivi contenute, che non alterano comunque l'impianto complessivo;

**Dato atto** altresì che le osservazioni dell'O.I.V. sono state implementate nella proposta di personalizzazione del SMVP;

**Atteso** che il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance oggetto della presente deliberazione troverà applicazione a partire dall'annualità corrente;

**Ritenuto**, per quanto sopra espresso, di procedere all'approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia di Promozione Territoriale (APT Basilicata), nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

### **DELIBERA**

1. Di disporre che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di approvare, in specifica attuazione delle disposizioni del D.L.gs. n. 150/2009 e ss.mm.ii e della D.G.R. della Regione Basilicata 1391 del 28/12/2018 e successiva nota n. 37613 del 15/03/2022, il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia di Promozione Territoriale (APT Basilicata), nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che, tenuto conto del parere favorevole dell'O.I.V. espresso non nota acquisita al protocollo dell'Agenzia n. 5761 del 20/09/2022, il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance troverà applicazione a partire dall'annualità corrente;
4. Di disporre che il Sistema sia pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparenza/Performance" del sito istituzionale dell'Agenzia [www.aptbasilicata.it](http://www.aptbasilicata.it);
5. Di dare atto che il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. è il Dott. Giuseppe Peluso, nella sua qualità di Responsabile *ad interim* del Servizio Risorse Umane dell'APT, come stabilito con Delibera n. 104 del 30/06/2021.

---

Copia del presente atto viene trasmessa al competente Ufficio per la pubblicazione all'albo pretorio online e alla P.O. Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

IL RESPONSABILE P.O. *ad interim*  
Servizio Risorse Umane

Dott. Giuseppe Peluso

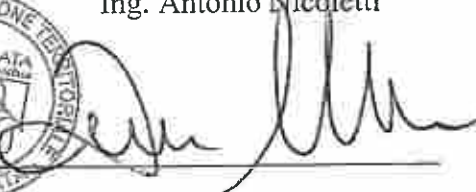

  


Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

Firmato:

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Antonio Nicoletti

---

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.



IL RESPONSABILE DELLA P.O. *ad interim*

Servizio Risorse Umane  
Dott. Giuseppe Peluso



REGIONE BASILICATA



# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'A.P.T.

*(Contestualizzazione del S.M.V.P. della  
Regione Basilicata)*

*Rev. 3 - 09/2022*



REGIONE BASILICATA



## INDICE

<b>CAPITOLO I - CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
1. CONTESTO NORMATIVO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE .....	3
<b>CAPITOLO II – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>5</b>
1. PROCESSO: FASI, TEMPIE SOGGETTI .....	5
1.1 <i>Definizione degli obiettivi e collegamento con le risorse</i> .....	6
1.2 <i>Identificazione della Performance Organizzativa</i> .....	8
<b>CAPITOLO III - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....</b>	<b>9</b>
1. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	9
1.1 <i>Il Sistema Premiante</i> .....	12
2. VALUTAZIONE <b>DIRETTORI GENERALI / DIRIGENTE GENERALE</b> .....	12
2.1 <i>Descrizione del sistema</i> .....	12
3. VALUTAZIONE DIRIGENTI .....	16
3.1 <i>Descrizione del sistema</i> .....	16
4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	19
4.1 <i>Descrizione del sistema</i> .....	19
5. VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	22
5.1 <i>Descrizione del sistema</i> .....	22
6. PROCEDURA DI VALUTAZIONE E CONCILIAZIONE .....	24
7. VICENDE <b>PECULIARI DEL RAPPORTO DI LAVORO E RIFLESSI</b> SULLA VALUTAZIONE DELLE <b>COMPETENZE E DEI</b> <b>COMPORTAMENTI</b> .....	25
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>26</b>



REGIONE BASILICATA



## Capitolo I Contesto di riferimento

### 1. Contesto normativo in materia di valutazione della performance organizzativa ed individuale

Il presente documento costituisce la personalizzazione da parte dell'Agenda di Promozione Territoriale-A.P.T. della Basilicata del Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito anche solo Sistema o SMVP) adottato dalla Regione Basilicata in sostituzione delle delibere dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n. **11 del 23 febbraio 2021** e della Giunta Regionale n. **170 del 12 marzo 2021** ed è redatto ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 nonché in coerenza con le Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della performance, emanate nel dicembre 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Il Sistema tiene altresì conto del complesso della normativa regionale vigente in materia.

Le norme in oggetto della Regione Basilicata prevedono che in tema di gestione delle performance vi sia una normativa unitaria all'interno del sistema regionale, presidiata peraltro da un'unica Autorità per la Valutazione e il Merito. In relazione a ciò ne consegue che tale documento è di diretta applicazione per la Giunta Regionale, il Consiglio Regionale e tutti gli enti del Sistema Basilicata di cui all'Allegato A, fra cui l'Agenda di Promozione Territoriale - A.P.T.

Al fine di tutelare l'autonomia organizzativa degli enti del sistema prevista dalla normativa regionale, contemperandola alle esigenze di coordinamento, **gli enti medesimi potranno apportare con proprio atto modifiche al sistema stesso, precisamente identificate e motivate dalle proprie esigenze e specificità organizzative**, acquisendo, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n.74/2017, **il parere dell'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito**.

La qual cosa è ciò che è effettivamente avvenuto per l'Agenda di Promozione Territoriale - A.P.T. (di seguito anche solo A.P.T. o Agenda) con il presente documento di personalizzazione e contestualizzazione del Sistema Regionale.

Il Sistema adottato dall'Agenda definisce le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa sia individuale, che costituiscono i processi essenziali nello svolgimento annuale del ciclo della performance tenendo conto degli ambiti individuati rispettivamente dagli articoli 8 e 9 del citato D. Lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni:



## REGIONE BASILICATA



- la **performance organizzativa** attiene all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione nonché a processi e progetti, con riferimento alle attività programmate, ai relativi indicatori e target di misurazione nonché ai risultati attesi e raggiunti;
- la **performance individuale** riguarda il personale dirigente ed il personale delle categorie, nello specifico:
  - ✓ il Direttore Generale
  - ✓ i dirigenti (se presenti)
  - ✓ il personale non dirigenziale cui è stata attribuita la posizione organizzativa
  - ✓ il personale del comparto non titolare di posizione organizzativa.



## Capitolo II

### Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

#### 1. Processo: fasi, tempi e soggetti

La performance organizzativa<sup>1</sup> si sviluppa attraverso quattro momenti fondamentali:

- la pianificazione degli obiettivi da perseguire, dei risultati da raggiungere, delle attività da realizzare. Detta pianificazione considera in primo luogo l'individuazione delle esigenze e degli intenti da concretizzare nell'arco temporale del mandato attraverso gli specifici strumenti di programmazione degli enti facenti parte del sistema regionale, i relativi bilanci triennali e, in dettaglio, dell'anno considerato. La programmazione definisce le linee generali con l'elaborazione degli indirizzi strategici sulla base dei quali vengono redatti i documenti di bilancio preventivo, con il piano degli indicatori e dei risultati attesi. Successivamente, in coerenza con la programmazione di bilancio, viene redatto il documento di programmazione della performance, all'interno del quale le attività da svolgere sono declinate in obiettivi strategici, riferibili al triennio considerato, ed in obiettivi operativi, da conseguire entro l'anno;
- la misurazione dei risultati conseguiti nei periodi considerati, al cui fine vengono individuati indicatori e target idonei a quantificare i risultati conseguiti;
- la valutazione dell'attività svolta, tenendo conto degli elementi del contesto, interno ed esterno, che hanno contribuito alla completa, parziale o mancata realizzazione;
- la restituzione agli organi di indirizzo e di governo e alle direzioni dell'ente degli esiti della valutazione, al fine di garantire le necessarie azioni correttive e di miglioramento politiche, organizzative e professionali.

Per quanto concerne l'A.P.T., le fasi del processo previsto con il presente Sistema si articolano, in coerenza con il ciclo della performance indicato dal D. Lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni, come segue:

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, Art. 8, Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.





REGIONE BASILICATA



## 1.1. Definizione degli obiettivi e collegamento con le risorse

### Fase 1. Definizione indirizzi strategici

La **Direzione Generale** procede ad una prima individuazione delle priorità e degli indirizzi strategici sui quali fondare le scelte programmatiche dell'Agenzia, contestualmente ad una prima ricognizione dei vincoli e dei limiti di ordine finanziario, sulla base delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta Regionale, con gli strumenti previsti dalle leggi vigenti. **In coerenza con i documenti suddetti e con i contenuti della programmazione del valore pubblico e della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vengono individuati gli obiettivi e gli indicatori per la programmazione della performance.**

### Fase 2. Formulazione delle proposte degli obiettivi di performance

Nella fase successiva, la **Direzione Generale** definisce gli obiettivi strategici, programmati per il triennio, nonché, sentiti i Dirigenti e/o i Responsabili di Posizione Organizzativa, gli obiettivi operativi da realizzare annualmente, **secondo quanto previsto dal D.Lgs n.150/2009, dal D.L.n.80/2021 e dalle linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica.**

La definizione degli obiettivi avviene tenendo conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- la piena coerenza tra indirizzi e obiettivi dell'Agenzia;
- la rispondenza ai requisiti individuati dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 5, comma 11, lettera a) del D.L. n. 95/2012, conv. dalla Legge n. 135/2012, nonché ad eventuali ulteriori disposizioni legislative in materia;
- il rispetto della L.R. 7/2008 e la coerenza con gli indirizzi e le direttive regionali;
- **la rispondenza alle finalità di miglioramento della qualità dei servizi erogati e la coerenza con la creazione di valore pubblico;**
- il collegamento con il Bilancio di previsione e con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La definizione degli obiettivi è preceduta dalla verifica della consistenza delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili.



REGIONE BASILICATA



### ***Fase 3. Redazione del documento di programmazione della Performance***

Completata la definizione degli obiettivi e l'associazione dei relativi indicatori e target, la **Direzione Generale** predispone ed approva, con propria delibera, il **Documento di programmazione** della Performance, in tempi congruenti con una corretta logica di programmazione. Laddove vi siano difficoltà in merito alla completa definizione del ciclo della programmazione annuale, il **Documento di programmazione** della performance potrà essere comunque redatto sulla base della programmazione pluriennale, salvo adeguamenti/aggiornamenti in fase di monitoraggio intermedio.

Il documento suddetto, prima dell'approvazione da parte degli organi di indirizzo, viene trasmesso all'Autorità Regionale per la Valutazione e Il Merito che, entro i successivi 15 giorni, può esprimere rilievi e richieste di modifiche al fine di garantire la coerenza e la significatività degli obiettivi, degli indicatori e dei target fissati.

### ***Fase 4. Assegnazione degli obiettivi mediante colloquio***

I **Dirigenti** o il **Direttore Generale**, in assenza di **Dirigenti** di struttura, provvedono ad assegnare a ciascun dipendente - tramite colloquio - gli obiettivi, le attività, gli indicatori e i target, e danno adeguate informazioni sui comportamenti attesi sulla base dei quali sarà effettuata la valutazione.

L'Autorità per la Valutazione e il Merito potrà effettuare verifiche a campione dell'avvenuto colloquio.

### ***Fase 5. Verifica in corso d'anno***

La **Direzione Generale** effettua, entro il mese di luglio di ogni anno, la verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi, in collaborazione con i **Dirigenti** degli Uffici/i Responsabili P.O. dei Servizi. La verifica è finalizzata a misurare i risultati riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici e operativi, conseguiti nel lasso di tempo considerato, ed a verificare cause di eventuali scostamenti, approntando i conseguenti interventi correttivi, compresa l'ipotesi di riprogrammazione degli obiettivi. La riprogrammazione degli obiettivi potrà avvenire esclusivamente nel periodo dal 1° luglio al 30 settembre, secondo la stessa procedura di approvazione indicata alle precedenti fasi 2 e 3.

Dell'attività di eventuale riprogrammazione degli obiettivi deve essere data informazione tempestiva all'Autorità per la Valutazione e il Merito.



REGIONE BASILICATA



### ***Fase 6. Valutazione finale***

Il ciclo di gestione relativo alla performance organizzativa si conclude, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, con la redazione della relazione sulla performance relativa all'attività svolta durante l'anno precedente, sulla base delle informazioni dedotte dai report e documenti che la **Direzione Generale, i Dirigenti dei singoli Uffici/i Responsabili P.O. dei singoli Servizi** devono fornire, attestando le attività svolte e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

I singoli **Dirigenti/Responsabili P.O. dei Servizi e/o la Direzione Generale** che saranno causa di ritardo nella gestione della tempistica del ciclo della performance, qualora tale comportamento sia oggettivo e non giustificato, non potranno avere valutazioni nell'ambito della prima fascia in considerazione del loro comportamento poco collaborativo e non conforme alle regole dell'ente.

La relazione sulla performance è approvata con deliberazione del **Direttore Generale** e trasmessa all'Autorità per la Valutazione e il Merito per la successiva validazione ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009, ai fini della pubblicazione della relazione medesima entro i termini stabiliti dalla normativa (30 giugno).

### **1.2. Identificazione della Performance Organizzativa**

L'attività di programmazione delineata al paragrafo precedente permette di identificare la Performance Organizzativa dell'Amministrazione.

Tale materia è, peraltro, fondamentale per la definizione della retribuzione variabile di merito che è oggetto di specifico confronto sindacale secondo quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro.

Per l'A.P.T. della Basilicata, alla luce delle dimensioni dell'Agenzia nonché per l'alta trasversalità nelle operazioni fra i Servizi, la Performance Organizzativa, per quel che riguarda gli obiettivi strategici, è da intendersi come "unico valore" per tutte le figure.

A tale fine l'ente dovrà identificare e declinare la propria Performance Organizzativa nel seguente modo:

- a) grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici
- b) per il solo Direttore Generale **ed eventuali Dirigenti**, indicatori di "salute organizzativa" dell'amministrazione (tasso di assenteismo, tempi medi pagamenti, tempi medi dei procedimenti, ecc.)



Performance Organizzativa		
Direzione Generale	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Agenzia	Indicatori di "salute organizzativa" dell'Agenzia
Dirigenti	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici della struttura	Indicatori di "salute organizzativa" di struttura
Resp. PO	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Agenzia	
Personale non titolare di posizione organizzativa	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Agenzia	

La misurazione del grado di conseguimento di ciascun parametro avviene attraverso una scala di punteggi compresi fra i valori 0 e 10.

Il punteggio complessivo di performance organizzativa è ottenuto come media aritmetica ponderata dei punteggi attribuiti a ciascun parametro, ed è suddiviso secondo quattro distinte fasce di merito:

da 9 a 10 – fascia A;

da 7 a 8,9 – fascia B;

da 6 a 6,9 – fascia C;

da 0 a 5,9 – fascia D.

Il punteggio inferiore a 6 dà luogo alla valutazione negativa e di conseguenza non si potrà percepire alcuna premialità.

Il collegamento tra punteggi di performance organizzativa conseguiti e trattamenti economici correlati in termini di risorse economiche destinate, è definito in sede di contrattazione integrativa.

Al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla valutazione della performance organizzativa, l'amministrazione nell'anno 2022 partecipa ad un progetto laboratoriale del Dipartimento Funzione Pubblica. Gli strumenti e modelli di valutazione partecipativa sviluppati nell'ambito del progetto, saranno sperimentati nell'anno 2023, e troveranno applicazione ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dal 2024.



REGIONE BASILICATA



## Capitolo III

### Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

#### 1. Il sistema di valutazione

In questa sezione, in coerenza con il D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., con le disposizioni legislative in materia e con le corrette prassi manageriali, si espone il sistema di valutazione della performance individuale dell'A.P.T.

Tale sistema si propone, in particolare, di:

- favorire il miglioramento, nel tempo, dei risultati dell'Agenda e dei risultati individuali;
- favorire la gestione per obiettivi e sviluppare l'orientamento al risultato;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione resa dal singolo dipendente nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. In generale, il modello di valutazione adottato prende in considerazione due diversi piani:

- 1) la performance operativa;
- 2) la performance di ruolo.

**1) La performance operativa** è espressiva dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente o collettivamente. Questo tipo di valutazione scaturisce dalla valutazione di tre parametri:

- **QUANTITÀ:** correlato ai volumi prodotti ed alla intensità e continuità della prestazione lavorativa \_ Il giudizio si colloca su valori elevati quando sono state assicurate quantità di lavoro pienamente adeguate al fabbisogno e quando le attività sono state svolte con grande intensità e con notevole carico di lavoro;
- **QUALITÀ:** correlato alla complessità e all'accuratezza del lavoro svolto, al numero degli errori, alla rispondenza di ciò che è stato fatto, a standard di lavoro e ai bisogni dell'utenza \_ Il giudizio si colloca su livelli elevati quando si commettono pochi errori, si lavora con molta cura ed attenzione, si assicurano prodotti ed attività particolarmente rispondenti alle richieste pervenute;



REGIONE BASILICATA



- **TEMPI:** correlato al rispetto di tempi e scadenze. Il giudizio si colloca su livelli elevati se si opera rispettando sempre tempi e scadenze e quando si dimostra notevole impegno per stare nei tempi richiesti.

I tre parametri sopra detti sono valutati in quanto rilevanti nella specifica attività lavorativa assegnata. Alcuni di essi, pertanto, possono non essere valutati, qualora non rilevanti in un determinato contesto lavorativo. Almeno uno di essi deve essere sempre previsto e conseguentemente valutato. Ai fini della valutazione si fa riferimento agli indicatori associati agli obiettivi ed ai relativi target che, nel caso di indicatori di qualità, prevedano l'utilizzo di strumenti interni ed esterni di rilevazione della stessa (es. schede di customer satisfaction).

2) La **performance di ruolo** prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato. Il riferimento per la **determinazione dei comportamenti attesi** è costituito dalla **Library delle competenze allegata al sistema (Allegato B)**, che definisce i fattori **comportamentali** rilevanti per i dirigenti e per il personale di comparto titolare di **posizione organizzativa**. Per il restante personale, la determinazione dei comportamenti attesi avrà luogo secondo quanto previsto al par.5.1 del presente sistema.

Per il 2022 il sistema individua per i **diversi ruoli** un set di fattori di valutazione. Dal 2023, essi saranno assegnati dal superiore **gerarchico** contestualmente all'assegnazione degli obiettivi di performance.

I comportamenti fanno riferimento a **4 aree di competenza** (cognitiva, realizzativa, relazionale, personale) ciascuna comprendente più fattori di valutazione.

Ogni fattore ha una **propria declaratoria descrittiva** finalizzata a rendere chiari ed espliciti gli elementi presi in considerazione in sede di valutazione.

La valutazione è effettuata **attraverso** una scala di giudizi sintetici da 1 a 4, secondo una graduazione esplicitata nella medesima library.

In coerenza con quanto dettato, rispettivamente, dai commi 11 e 11**bis** dell'**art.5** del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, conv. nella L. 7 agosto 2012 n. 135, nell'applicazione dei criteri di valutazione si tiene conto:

- per quanto concerne le prestazioni del **personale dirigenziale:** del grado di apporto ai risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso nonché della capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori;



## REGIONE BASILICATA



- per quanto concerne le prestazioni del **personale non dirigenziale**, del grado di apporto ai risultati conseguiti dall'ufficio cui sono assegnati.

La valutazione della performance individuale riguarda:

- il Direttore Generale;
- i dirigenti;
- i titolari di posizioni organizzativa;
- il personale del comparto non titolare di posizione organizzativa.

I parametri ed i pesi ad essi attribuiti, su cui si basa la valutazione della *performance* individuale del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del restante personale del comparto sono sintetizzati nella tabella seguente:

Performance Individuale					
Valutati	Performance operativa			Performance di ruolo	Valutatori
Direttore Generale	Grado raggiungimento medio obiettivi strategici dell'Agenzia	Grado raggiungimento obiettivi organizzativi e finanziari	Grado conseguimento obiettivi operativi	Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"	AVM proponente Giunta
	Individuati nel Piano Performance (*)	Definiti dal Comitato di Coordinamento	risultato minimo 70%, altrimenti decurtazione premio del 50%		
Dirigenti	Grado raggiungimento obiettivi assegnati alla struttura sulla quale insiste l'incarico di Direzione	Grado raggiungimento obiettivi organizzativi e finanziari	Grado conseguimento obiettivi operativi assegnati	Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"	Direttore Generale
	Individuati nel Piano Performance (*)	Definiti dal Comitato di Coordinamento	risultato minimo 70%, altrimenti decurtazione premio del 50%		
Personale non dirigente con PO	Grado di raggiungimento obiettivi operativi assegnati			Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"	Direttore Generale (in caso di mancanza di Dirigenti di struttura)
Personale non dirigente senza PO	Grado raggiungimento obiettivi/attività assegnati o obiettivi dove risulta presente come partecipante al team di lavoro			Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"	Direttore Generale (in caso di mancanza di Dirigenti di struttura)

(\*) di norma non più di 3



REGIONE BASILICATA



### 1.1. Il Sistema Premiante

La Validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito è condizione essenziale e inderogabile per l'accesso al sistema premiante, ai sensi dell'art.3 c.5 e dell'art.14 c.6 del D.Lgs. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni.

Il collegamento tra valutazione conseguita e trattamenti economici correlati alla performance individuale in termini di risorse economiche destinate, è definito in sede di contrattazione integrativa.

Ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive integrazioni e modificazioni, l'A.P.T. Basilicata pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché i criteri definiti nel presente sistema ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione.

## 2. Valutazione Direttore Generale

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- l'Autorità per la Valutazione e il Merito, cui spetta di proporre la valutazione della performance operativa e di ruolo;
- la Giunta Regionale, cui spettano la definizione della valutazione e la comunicazione della stessa al valutato (per il Direttore Generale);
- il Direttore Generale, quale valutato.

### 2.1. Descrizione del sistema

#### ***Valutazione individuale della performance operativa (70%)***

Questo tipo di valutazione, secondo i criteri sopra descritti, si basa su due aree di risultato (parametri):

- a) **grado di conseguimento medio degli obiettivi strategici assegnati all'Agenzia nel suo complesso.** Gli obiettivi strategici, in relazione alle loro caratteristiche, dovranno essere definiti in un numero limitato, in coerenza con gli indirizzi e le direttive regionali e gli altri strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Agenzia, al budget disponibile, etc. Gli obiettivi rilevanti oggetto di incentivazione per la performance individuale si intendono assegnati attraverso il **Documento di Programmazione della Performance;**





## REGIONE BASILICATA



b) **Grado di conseguimento di obiettivi di tipo organizzativo e finanziario che garantiscano la funzionalità e la correttezza dell'attività amministrativa.** Tali obiettivi saranno definiti ogni anno dal **Comitato di Coordinamento**, tenuto conto anche dei principali problemi operativi dell'amministrazione:

1. **Obiettivi di tipo organizzativo finalizzati al miglioramento delle attività amministrative dell'ente e di organizzazione delle stesse.**

2. **Obiettivi di tipo finanziario finalizzati al conseguimento di risultati relativi alla corretta gestione del bilancio.**

Il peso percentuale dell'area di valutazione a) e delle sub aree b)1 e b)2 ai fini della premialità viene definito di anno in anno dal **Comitato di Coordinamento delle direzioni generali**.

c) **grado di conseguimento degli obiettivi operativi della Direzione Generale.** In questo caso si considera l'azione di coordinamento generale del Direttore e, di conseguenza, si reputa che gli obiettivi in oggetto debbano essere raggiunti per un livello medio pari almeno al 70%. In assenza di tale conseguimento il premio economico sarà decurtato del 50%.

Gli obiettivi assegnati al Direttore Generale sono specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.

Al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi operativi assegnati, il cui risultato complessivo, quindi, sarà una "media aritmetica semplice". Per tale ragione, è necessario che gli obiettivi assegnati a inizio anno presentino livelli di complessità comparabili e tendenzialmente uniformi.

La ridefinizione degli obiettivi operativi in corso d'anno potrà avvenire attraverso le seguenti modalità:

- proposta di revisione in sede di **Comitato di Coordinamento**, a seguito di verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi di propria competenza anche avvalendosi dei dati del Controllo di Gestione, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria. Nella stessa vanno riportate anche le eventuali modifiche agli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative della propria struttura;
- la ridefinizione degli obiettivi operativi è effettuata esclusivamente nel periodo dal 1° luglio al 30 settembre, secondo la stessa procedura di approvazione indicata alle



## REGIONE BASILICATA



fasi 2 e 3 del paragrafo 1.1. del suddetto Capitolo II, dell'attività di eventuale riprogrammazione degli obiettivi deve essere data informazione tempestiva all'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun parametro, viene utilizzata una **scala di valutazione** che va dal valore minimo 0 (= parametro insoddisfacente) al valore massimo 10 (= parametro eccellente):

- da 0 a 4,9: obiettivo non conseguito;
- da 5 a 5,9: obiettivo *non pienamente soddisfacente*, conseguito parzialmente con risultati inadeguati;
- da 6 a 7,9: obiettivo conseguito e soddisfacente ma che presenta elementi qualitativi o quantitativi migliorabili;
- da 8 a 8,9: obiettivo *pienamente conseguito e soddisfacente*;
- da 9 a 10: obiettivo conseguito con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

È importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione "6-7,9" quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno. La fascia massima di punteggio da 9 a 10 viene attribuita nei casi in cui il target fissato nel Documento di Programmazione della Performance sia significativamente superato sotto l'aspetto quantitativo o qualitativo a seconda della natura e della definizione dell'obiettivo e del relativo target.

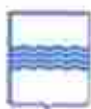
A tale scopo la valutazione dell'eccellenza dovrà essere corredata da una motivazione scritta oltre che dalla assegnazione di un punteggio e comunicata all'Autorità per la Valutazione e il Merito.

La valutazione individuale della performance operativa del Direttore Generale è ottenuta come "media aritmetica ponderata" dei punteggi finali attribuiti a ciascuna area di risultato.

### ***Valutazione individuale della performance di ruolo (30%)***

La valutazione dei comportamenti organizzativi considera l'operato del soggetto in relazione agli "obiettivi di ruolo" **riportati nell'apposita scheda di valutazione, con riferimento alla Library delle competenze**. Gli obiettivi di ruolo:

- identificano comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di **Direttore Generale**;
- sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato.



## REGIONE BASILICATA



➤ sono valutati attraverso una scala di giudizi sintetici secondo una graduazione da 1 a 4.

L'attribuzione del punteggio massimo (4) dovrà essere corredata da una motivazione da comunicare all'Autorità per la Valutazione e il Merito.

Per il 2022 il sistema seleziona il seguente set di fattori di valutazione, suddivisi secondo le 4 aree di competenza. Si rinvia alla Library allegata al sistema per le descrizioni.

In relazione alle esigenze programmatiche e realizzative dell'ente nonché ad eventuali mutamenti dei contesti organizzativi, l'organo di indirizzo potrà definire annualmente il set di fattori di valutazione ed i pesi ritenuti più idonei.

AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESI
Cognitiva	Approccio strategico e pensiero prospettico	10
	Innovazione	15
Realizzativa	Problem solving	15
	Programmazione del lavoro e gestione del team	20
Relazionale	Negoziazione	10
	Anticipazione e gestione del conflitto	10
Personale	Consepevolezza organizzativa e del proprio ruolo	10
	Sviluppo professionale	10

Per ciascun fattore comportamentale il valutato redige una scheda di sintesi (secondo il format fornito dalla struttura di supporto all'Autorità Regionale per la Valutazione e il merito) nella quale vengono definiti gli elementi quantitativi e qualitativi a supporto della valutazione, come prevista dal grading della library.

Sugli stessi fattori comportamentali viene attivata una procedura di valutazione di tipo bottom up. Essa viene espletata coinvolgendo i dirigenti ed i funzionari titolari di posizione organizzativa ad esprimere giudizi sui comportamenti agiti dal direttore generale/dirigente generale sovraordinato, attraverso la compilazione di un questionario anonimo. I giudizi sono espressi secondo una graduazione da 1 a 4.

Gli elementi di valutazione contenuti nella scheda redatta dal valutato e quelli derivanti dalla procedura bottom up sono ponderati con un peso del 90% i primi e del 10% i secondi.

L'Autorità potrà, in caso di particolari anomalie o eccessive discrepanze fra gli



## REGIONE BASILICATA



elementi suddetti, effettuare opportuni approfondimenti.

La procedura di valutazione **bottom up** viene svolta prima dell'espletamento delle valutazioni della performance individuale dei dirigenti e delle P.O. da parte da parte del direttore generale/dirigente generale valutatore.

Gli esiti di tale procedura vengono resi noti agli interessati solo in forma **aggregata**.

Ai sensi dell'articolo 9, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 150/2009 la performance di ruolo tiene conto anche della **capacità di valutazione**, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il grado di differenziazione è determinato sulla base del metodo di calcolo **descritto nel documento allegato al sistema** (Allegato C).

Alla capacità di valutazione è attribuito un peso del 5% di quello complessivo (30%) della performance di ruolo.

Tale **criterio si applica esclusivamente nel caso di uffici/strutture con almeno 5 valutati**. Al di sotto di tale soglia la **performance di ruolo fa riferimento**, per l'intero peso del 30%, al **set di fattori di valutazione degli obiettivi di ruolo come stabiliti per l'anno di riferimento**.

Nell'ambito dei criteri regolativi della valutazione della performance di ruolo si tiene conto delle **prescrizioni normative di obblighi (vedi Allegato D)**, dal cui mancato adempimento conseguono effetti sulla stessa e/o sull'attribuzione della retribuzione di risultato.

La valutazione individuale della performance di ruolo è ottenuta come "media aritmetica ponderata" dei punteggi finali attribuiti a ciascun comportamento organizzativo, **riportati in decimi**.

### ***Valutazione complessiva della performance individuale***

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto come **media aritmetica ponderata dei punteggi conseguiti con riferimento alla performance operativa e alla performance di ruolo**.

La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in quattro distinte fasce di merito:

- A: fascia di eccellenza (9/10)
- B: fascia alta (7/8,9)
- C: fascia media (6/6,9)
- D: fascia bassa (0/5,9)

Il punteggio totale inferiore a **6** dà luogo alla valutazione negativa e di conseguenza non si potrà percepire alcuna premialità, né relativa alla performance organizzativa, né a quella individuale.



## REGIONE BASILICATA



L'Autorità Regionale per la Valutazione e il merito ai fini della redazione della proposta valutativa si riserva la facoltà di acquisire ulteriori elementi attraverso colloqui con il Direttore generale.

Il collegamento tra valutazione conseguita e trattamenti economici correlati alla performance individuale in termini di risorse economiche destinate, è definito in sede di contrattazione integrativa.

La pubblicazione dei risultati della valutazione, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, può essere effettuata solo dopo la formale approvazione da parte degli Organi competenti.



REGIONE BASILICATA



### 3. Valutazione Dirigenti

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- Il Direttore Generale, nel ruolo di valutatore;
- i Dirigenti, nel ruolo di valutati.

#### 3.1. Descrizione del sistema

##### **Valutazione individuale della performance operativa (70%)**

Questo tipo di valutazione secondo i criteri sopra descritti, e si basa su 3 aree di risultato:

a) grado di conseguimento degli obiettivi operativi assegnati alla struttura sulla quale insiste l'incarico di direzione. Gli obiettivi si intendono assegnati attraverso il documento di programmazione della performance e possono comunque essere inseriti in una scheda personale firmata dal Direttore Generale e controfirmata dal dirigente destinatario. Gli obiettivi operativi in relazione alle loro caratteristiche dovranno essere i più rilevanti, coerenti con gli indirizzi definiti dalla Direzione Generale;

b) Grado di conseguimento di obiettivi di tipo organizzativo e finanziario che garantiscano la funzionalità e la correttezza dell'attività amministrativa. Tali obiettivi saranno definiti ogni anno dal Direttore Generale, tenuto conto anche dei principali problemi operativi dell'amministrazione:

1. Obiettivi di tipo organizzativo finalizzati al miglioramento delle attività amministrative dell'ente e di organizzazione delle stesse.

2. Obiettivi di tipo finanziario finalizzati al conseguimento di risultati relativi alla corretta gestione del bilancio.

Il peso percentuale dell'area di valutazione a) e delle sub aree b)1 e b)2 ai fini della premialità viene definito di anno in anno dal Direttore Generale.

c) grado di conseguimento degli obiettivi operativi dell'ufficio diretto. In questo caso si considera l'azione di coordinamento del dirigente e di conseguenza si reputa che gli obiettivi dell'ufficio debbano essere raggiunti per un livello medio pari almeno al 70%. In assenza di tale perseguimento il premio economico sarà decurtato del 50%.

Gli obiettivi assegnati presentano le seguenti caratteristiche di massima:

-sono specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise



## REGIONE BASILICATA



scadenze temporali;

-possono essere assegnati anche in comune a più dirigenti.

Al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema, non viene effettuata alcuna ponderazione tra gli obiettivi operativi assegnati, il cui risultato complessivo, quindi, sarà una “media aritmetica semplice”. Per tale ragione, è necessario che gli obiettivi assegnati a inizio anno presentino livelli di complessità comparabili e tendenzialmente uniformi.

La ridefinizione degli obiettivi operativi in corso d’anno potrà avvenire attraverso le seguenti modalità:

- -proposta di revisione comunicata al Direttore generale, a seguito di verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi di propria competenza, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria. Nella stessa vanno riportate anche le eventuali modifiche agli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative della propria struttura;
- la ridefinizione degli obiettivi operativi è effettuata esclusivamente nel periodo dal 1° luglio al 30 settembre, secondo la stessa procedura di approvazione indicata alle fasi del Capitolo II.

Dell’attività di eventuale riprogrammazione degli obiettivi deve essere data informazione tempestiva all’Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una **scala di valutazione** che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 10 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- |               |  |
|---------------|--|
| - da 0 a 4,9: | obiettivo non conseguito;  |
| - da 5 a 5,9: | obiettivo <i>non pienamente soddisfacente</i> , conseguito parzialmente con risultati inadeguati;      |
| - da 6 a 7,9: | obiettivo conseguito e soddisfacente ma che presenta elementi qualitativi o quantitativi migliorabili; |
| - da 8 a 8,9: | obiettivo <i>pienamente conseguito e soddisfacente</i> ;   |
| - da 9 a 10:  | obiettivo conseguito con risultati eccellenti superiori alle aspettative.                              |

È importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione “6-7,9” quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi



## REGIONE BASILICATA



assegnati a inizio anno. La fascia di punteggio massima da 9 a 10 viene attribuita nei casi in cui il target fissato nel Documento di Programmazione della Performance sia significativamente superato sotto l'aspetto quantitativo o qualitativo a seconda della natura e della definizione dell'obiettivo e del relativo target.

A tale scopo la valutazione dell'eccellenza dovrà essere corredata da una motivazione scritta oltre che dalla assegnazione di un punteggio.

La valutazione individuale della performance operativa è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun parametro.

### **Valutazione individuale della performance di ruolo (30%)**

La valutazione dei comportamenti organizzativi considera l'operato del soggetto in relazione agli "obiettivi di ruolo" riportati nell'apposita scheda di valutazione, tratti dalla Library delle competenze.

Gli obiettivi di ruolo:

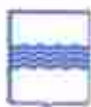
- identificano comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di Dirigente;
- sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato.
- sono valutati attraverso una scala di giudizi sintetici secondo una graduazione da 1 a 4.

L'attribuzione del punteggio massimo (4) dovrà essere corredata da una motivazione da comunicare all'Autorità per la Valutazione e il Merito.

Per il 2022 il sistema seleziona il seguente set di fattori di valutazione, suddivisi secondo le 4 aree di competenza. Si rinvia alla Library allegata al sistema per le descrizioni.

In relazione alle esigenze programmatiche e realizzative dell'ente nonché ad eventuali mutamenti dei contesti organizzativi, l'organo di indirizzo potrà definire annualmente i set di fattori di valutazione ed i pesi ritenuti più idonei.





REGIONE BASILICATA



AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESE
Cognitiva	Approccio strategico e pensiero prospettico	10
	Innovazione	15
Realizzativa	Problem solving	15
	Programmazione del lavoro e gestione del team	20
Relazionale	Negoziazione	10
	Anticipazione e gestione del conflitto	10
Personale	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	10
	Sviluppo professionale	10

Ai sensi dell'articolo 9, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 150/2009 la performance di ruolo tiene conto anche della capacità di valutazione, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il grado di differenziazione è determinato sulla base del metodo di calcolo descritto nel documento allegato al sistema (Allegato C).

Alla capacità di valutazione è attribuito un peso del 5% di quello complessivo (30%) della performance di ruolo.

Tale criterio si applica esclusivamente nel caso di uffici/strutture con almeno 5 valutati. Al di sotto di tale soglia la performance di ruolo fa riferimento, per l'intero peso del 30%, al set di fattori di valutazione degli obiettivi di ruolo come stabiliti per l'anno di riferimento.

Nell'ambito dei criteri regolativi della valutazione della performance di ruolo si tiene conto delle prescrizioni normative di obblighi (vedi Allegato D), dal cui mancato adempimento conseguono effetti sulla stessa e/o sull'attribuzione della retribuzione di risultato. Nei casi più gravi l'Autorità per la Valutazione e il Merito potrà proporre al dirigente generale un abbassamento della fascia di valutazione finale del dirigente.

La valutazione individuale della performance di ruolo è ottenuta come "media aritmetica ponderata" dei punteggi finali attribuiti a ciascun comportamento organizzativo, riportato in decimi.



REGIONE BASILICATA



### ***Valutazione complessiva della performance individuale***

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto come **media aritmetica ponderata dei punteggi conseguiti con riferimento alla performance operativa e alla performance di ruolo.**

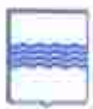
La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in quattro distinte fasce di merito:

- A: fascia di eccellenza (9/10)
- B: fascia alta (7/8,9)
- C: fascia media (6/6,9)
- D: fascia bassa (0/5,9)

Il punteggio totale inferiore a **6** dà luogo alla valutazione negativa e di conseguenza non si potrà percepire alcuna premialità, né relativa alla performance organizzativa, né a quella individuale.

Il collegamento tra valutazione conseguita e trattamenti economici correlati alla performance individuale è definito in sede di contrattazione integrativa.

La pubblicazione dei risultati della valutazione, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, può essere effettuata solo dopo la formale approvazione da parte degli Organi competenti.



#### 4. Valutazione personale non dirigente titolare di posizione organizzativa

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il Direttore Generale e i Dirigenti, nel ruolo di valutatori;
- i titolari di incarico di posizione organizzativa, nel ruolo di valutati (dora in avanti "PO").

##### 4.1. Descrizione del sistema

###### **Valutazione individuale della performance operativa (30%)**

Questo tipo di valutazione si fonda sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di P.O. Gli obiettivi assegnati presentano le seguenti caratteristiche:

- sono relativamente poco numerosi (massimo 3);
- sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento;
- pur mantenendo il necessario collegamento logico e funzionale con gli obiettivi assegnati ai livelli superiori della scala gerarchica, possono differenziarsi da questi ultimi in quanto più dettagliati o specificati.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una **scala di valutazione** che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 10 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- da 0 a 4,9: obiettivo non conseguito;
- da 5 a 5,9: obiettivo *non pienamente soddisfacente*, conseguito parzialmente con risultati inadeguati;
- da 6 a 7,9: obiettivo conseguito e soddisfacente ma che presenta elementi qualitativi o quantitativi migliorabili;
- da 8 a 8,9: obiettivo *pienamente conseguito e soddisfacente*;
- da 9 a 10: obiettivo conseguito con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

È importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione "6-7,9" quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi



REGIONE BASILICATA



assegnati a inizio anno. La fascia di punteggio massima da 9 a 10 viene attribuita nei casi in cui il target fissato nel Documento di Programmazione della Performance sia significativamente superato sotto l'aspetto quantitativo o qualitativo a seconda della natura e della definizione dell'obiettivo e del relativo target.

A tale scopo la valutazione dell'eccellenza dovrà essere corredata da una motivazione scritta oltre che dalla assegnazione di un punteggio.

La valutazione individuale della performance operativa è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun parametro.

### ***Valutazione individuale della performance di ruolo (70%)***

La valutazione dei comportamenti organizzativi considera l'operato del soggetto in relazione agli "obiettivi di ruolo" riportati nell'apposita scheda di valutazione, tratti dalla Library delle competenze.

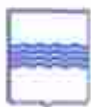
Gli obiettivi di ruolo:

- identificano comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di Responsabile di P.O.;
- sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato.
- sono valutati attraverso una scala di giudizi sintetici secondo una graduazione da 1 a 4.

L'attribuzione del punteggio massimo (4) dovrà essere corredata da una motivazione scritta.

Per il 2022 il sistema seleziona il seguente set di fattori di valutazione, suddivisi secondo le 4 aree di competenza. Si rinvia alla Library allegata al sistema per le descrizioni.

In relazione alle esigenze programmatiche e realizzative dell'ente nonché ad eventuali mutamenti dei contesti organizzativi, l'organo di Indirizzo potrà definire annualmente il set di fattori di valutazione ed i pesi ritenuti più idonei.



REGIONE BASILICATA



AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESI
Cognitiva	Approccio strategico e pensiero prospettico	10
	Innovazione	15
Realizzativa	Problem solving	15
	Programmazione del lavoro e gestione del team	10
Relazionale	Negoziazione	10
	Anticipazione e gestione del conflitto	10
Personale	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	10
	Sviluppo professionale	10

La valutazione individuale della performance di ruolo è ottenuta come “media aritmetica ponderata” dei punteggi finali attribuiti a ciascun comportamento organizzativo, **riportato in decimi**.

#### ***Valutazione complessiva della performance individuale***

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto come **media aritmetica ponderata dei punteggi conseguiti con riferimento alla performance operativa e alla performance di ruolo**.

La valutazione si conclude con l’attribuzione del punteggio e la collocazione in quattro distinte fasce di merito:

- A: fascia di eccellenza (9/10)
- B: fascia alta (7/8,9)
- C: fascia media (6/6,9)
- D: fascia bassa (0/5,9)

Il punteggio totale inferiore a **6** dà luogo alla valutazione negativa e di conseguenza non si potrà percepire alcuna premialità, né relativa alla performance organizzativa, né a quella individuale.

Il collegamento tra valutazione conseguita e trattamenti economici correlati alla performance individuale è definito in sede di contrattazione integrativa.

La pubblicazione dei risultati della valutazione, fermo restando quanto previsto dalla



REGIONE BASILICATA



normativa in materia di trasparenza, può essere effettuata solo dopo la formale approvazione da parte degli Organi competenti.



## 5. Valutazione del personale del comparto non titolare di posizione organizzativa

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il Direttore Generale e i Dirigenti, nel ruolo di valutatori, i quali possono richiedere elementi di valutazione e giudizio ad eventuali figure di responsabili, quali i titolari di posizione organizzativa, cui il valutato riporti;
- il collaboratore, nel ruolo di valutato.

### 5.1. Descrizione del sistema

#### Valutazione individuale della performance operativa (30%)

Questo tipo di valutazione scaturisce dal **grado di conseguimento degli obiettivi operativi all'interno dei quali il dipendente viene assegnato**. Al dipendente sono assegnate attività individuali, comunicate nel colloquio iniziale, all'interno degli obiettivi di competenza dell'Ufficio/Servizio di appartenenza o, anche, individuati nell'ambito di aree di lavoro le cui attività presentino carattere trasversale in seno all'Agenzia.

In tal caso la valutazione della performance operativa del singolo dipendente viene a coincidere con il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo del quale fa parte.

La valutazione del grado di conseguimento di ciascun obiettivo operativo è la stessa illustrata al precedente paragrafo 4.1.

#### Valutazione individuale della performance di ruolo (70%)

La valutazione dei comportamenti organizzativi considera **l'operato del dipendente in relazione agli "obiettivi di ruolo"**.

Per il 2022 la performance di ruolo sarà valutata sulle 4 aree di competenza di seguito definite in tabella. Si rinvia alla Library delle competenze allegata al sistema per le descrizioni.

AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESI
Cognitiva	Qualità ed accuratezza	20
Realizzativa	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	15
	Lavorare in team	25
Relazionale	Orientamento agli utenti/clienti	25
Personale	Autocritico	15



## REGIONE BASILICATA



I comportamenti sono valutati rispetto ad una scala di giudizi sintetici (grading) secondo una graduazione da 1 a 4 come indicato nell'allegata Library.

L'attribuzione del punteggio massimo (4) dovrà essere corredata da una motivazione scritta.

La valutazione individuale complessiva della performance di ruolo è ottenuta come "media aritmetica ponderata" dei punteggi finali attribuiti a ciascun comportamento organizzativo, riportato in decimi.

### *Valutazione complessiva della performance individuale*

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto come media aritmetica ponderata dei punteggi conseguiti con riferimento alla performance operativa e alla performance di ruolo.

La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in quattro distinte fasce di merito:

- A: fascia di eccellenza (9/10)
- B: fascia alta (7,5/8,9)
- C: fascia media (6/7,49)
- D: fascia bassa (0/5,9)

Il punteggio totale inferiore a 6 dà luogo alla valutazione negativa e di conseguenza non si potrà percepire alcuna premialità, né relativa alla performance organizzativa, né a quella individuale.

Il collegamento tra valutazione conseguita e trattamenti economici correlati alla performance individuale è definito, in termini di risorse economiche complessive da inserire nel fondo, in sede di contrattazione integrativa.

La pubblicazione dei risultati della valutazione, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, può essere effettuata solo dopo la formale approvazione da parte degli Organi competenti.





REGIONE BASILICATA



## 6. Procedura di valutazione e di conciliazione

La procedura di valutazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) Ai fini dell'avvio del ciclo della performance, il **Comitato di Coordinamento** procede, con propria circolare, alla comunicazione:
  - a.1) degli elementi di riferimento e della tempistica della valutazione delle performance organizzative ed individuali, con particolare riferimento, alle modalità di svolgimento delle stesse;
  - a.2) di ogni altro aspetto operativo inerente il Ciclo di gestione della Performance.
- b) La procedura di valutazione delle performance organizzativa e individuali, nei tempi definiti dal **Comitato di Coordinamento** (con le circolari di cui al punto a) si avvia con la rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nei documenti di programmazione ed assegnati al personale, effettuata dalla Direzione Generale, in collaborazione con i Dirigenti ed eventualmente con i Responsabili di PO. La rendicontazione identifica la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa e costituisce la base per la valutazione delle performance individuali.
- c) Sulla base della rendicontazione di cui alla precedente lettera B), il Direttore Generale e i Dirigenti, ciascuno per quanto di propria competenza, procedono a fare una prevalutazione delle performance individuali dei dipendenti da valutare.
- d) La Direzione Generale analizza le valutazioni delle PO e del personale effettuate dai dirigenti, al fine di verificare che le valutazioni effettuate siano tra loro sviluppate in modo corretto ed omogeneo.
- e) Il Direttore generale sulla base dei report può proporre una variazione (in aumento o in diminuzione max del 20%) della valutazione del dipendente al dirigente valutatore, che può accogliere la proposta o confermare la valutazione effettuata.
- f) Successivamente i valutatori, ognuno in riferimento alle proprie responsabilità valutative, comunicano ai valutati l'esito della valutazione, con apposito colloquio di valutazione secondo modalità ritenute organizzativamente più utili ed efficaci a seconda delle condizioni organizzative. L'Autorità per la Valutazione e il Merito in tale fase può effettuare verifiche a campione



## REGIONE BASILICATA



dell'avvenuto colloquio.

- g) A seguito della comunicazione, il valutato può inviare proprie controdeduzioni al valutatore entro cinque giorni dalla formalizzazione della valutazione. A seguito delle controdeduzioni, il valutato deve essere sentito dal valutatore, che può confermare o riformulare la valutazione.
- h) In caso di valutazione negativa, il valutato può inviare proprie controdeduzioni all'Autorità per la Valutazione e il Merito che, sentite le parti, verificherà che la valutazione abbia seguito la corretta applicazione del metodo di valutazione e non sia illogica rispetto a dati fattuali. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia.

### 7. Vicende peculiari del rapporto di lavoro e riflessi sulla valutazione delle competenze e dei comportamenti

L'arco temporale della valutazione coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). **Requisito** necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

Come disposto dall'art. 5, comma 11-ter, del D.L. n. 95/2012, conv. dalla Legge n. 135/2012, ai fini della valutazione non vengono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale, per gravi patologie e le altre situazioni previste dalla normativa nazionale, nel qual caso la valutazione riguarda il periodo di servizio prestato, purché non inferiore ai tre mesi. La valutazione deve tenere conto dell'incidenza del periodo di assenza in relazione all'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Il dipendente è valutato dal dirigente che gli è sovraordinato al 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce la valutazione.**

Qualora **il dipendente** sia stato alle dirette dipendenze di più dirigenti nel corso dell'anno di riferimento, **il dirigente che procede alla valutazione** deve acquisire le valutazioni del collega (o dei colleghi, se più d'uno) e tenere nella **dovuta considerazione** il tempo che **il lavoratore** ha trascorso alle dipendenze di **ciascuno**.

**Il dirigente è valutato dal direttore/dirigente generale che gli è sovraordinato al 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce la valutazione.**

Nei casi **in cui il dirigente** abbia ricoperto differenti incarichi **durante il periodo di**



## REGIONE BASILICATA

valutazione, riceverà una distinta valutazione per ognuno degli incarichi ricoperti (purché per periodi non inferiori ai tre mesi).

Nel caso in cui, in corso d'anno, al dirigente sia conferito l'incarico di direttore generale/dirigente generale preposto alla stessa direzione presso cui prestava servizio, la valutazione sarà effettuata dal direttore generale alle cui dipendenze ha lavorato.

Nel caso in cui il direttore generale sia oggettivamente impossibilitato a valutare il dirigente, la stessa sarà compiuta dall'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito.



## Enti del Sistema Basilicata

<b>ALSIA</b> Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura
<b>APT</b> Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata
<b>ARDSU</b> Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Basilicata
<b>ARPAB</b> Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata
<b>ATER PZ</b> Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza
<b>ATER MT</b> Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Matera
<b>PARCO GALLIPOLI COGNATO PICCOLE DOLOMITI LUCANE</b>
<b>PARCO MURGIA MATERANA</b>
<b>EGRIB</b> Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata
<b>Agenzia Regionale LAB</b> Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata



REGIONE BASILICATA

Sistema di Misurazione e Valutazione Agenzia Promozione Territoriale della Basilicata – A.P.T.

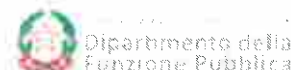


ALLEGATO B

## Library delle Competenze



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



### Repertorio

Area cognitiva	Area realizzativa	Area relazionale	Area personale
CC1. Approccio strategico e pensiero prospettico	CC7. Orientamento al risultato	CC15. Comunicazione ed ascolto	CC21. Gestione dello stress
CC2. Flessibilità	CC8. Iniziativa	CC16. Parlare in pubblico	CC22. Energia e motivazione
CC3. Innovazione	CC9. Leadership	CC17. Integrazione	CC23. Autoefficacia personale
CC4. Decisione	CC10. Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	CC18. Negoziazione	CC24. Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
CC5. Apertura al cambiamento	CC11. Lavorare in team	CC19. Orientamento agli utenti/clienti	CC25. Autocontrollo
CC6. Qualità ed accuratezza	CC12. Problem solving	CC20. Anticipazione e gestione del conflitto	CC26. Sviluppo professionale
	CC13. Programmazione del lavoro e gestione del team		
	CC14. Orientamento al lavoro agile		



REGIONE BASILICATA

Sistema di Misurazione e Valutazione Agenzia Promozione Territoriale della Basilicata – A.P.T.



ALLEGATO B

Descrizione competenze

Codice	Area	Competenza	Descrizione	Descrittori comportamentali
CC-1	Cognitiva	Aspirazioni strategiche e visioni prospettive	<p>Assumere una visione globale ed integrata dell'attività aziendale, saper leggere il contesto e comprenderne gli elementi in gioco.</p> <p>Sviluppare una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare.</p> <p>Facilitare concrete i propri obiettivi e le attività di lavoro all'interno delle strategie aziendali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legge il contesto e comprende l'evoluzione degli scenari in atto</li> <li>2. Collega le strategie organizzative dell'ente all'evoluzione degli scenari</li> <li>3. Organizza il proprio lavoro in coerenza con le linee strategiche dell'ente</li> <li>4. Si impegna attivamente e responsabilmente sulle linee strategiche dell'ente</li> <li>5. Utilizza tecniche e metodologie per elaborare alternative possibili e coerenti con lo scenario di riferimento</li> <li>6. Collega le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione ed i suoi sviluppi più probabili, per avere una percezione più chiara ed efficace delle attività da realizzare</li> </ol>
CC-2	Cognitiva	Reattività	<p>Adottare la propria azione, con atteggiamento positivo e costruttivo, alle diverse situazioni come opportunità.</p> <p>Agire con apertura mentale e disponibilità senza lasciare condizionare la propria attività alle visioni organizzative.</p> <p>Monitorare il proprio modo di lavorare e comportamento in funzione del contesto e dei suoi cambiamenti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si adatta alle nuove situazioni con atteggiamento positivo e costruttivo</li> <li>2. Si fa carico di attività che esulano dalla propria competenza</li> <li>3. Modifica il proprio modo di lavorare e comportamenti per raggiungere gli obiettivi assegnati</li> <li>4. Valuta rischi e opportunità e non si lascia condizionare da pregiudizi nei confronti</li> <li>5. Non lavora con spirito rigido e preconcetto</li> <li>6. Assume gli incarichi senza limitarsi ai propri compiti abituali</li> </ol>
CC-3	Cognitiva	Innovazione	<p>Proporre, sviluppare e sviluppare soluzioni innovative sostenibili che consentano il miglioramento del processo di lavoro e che salvaguardino qualità del servizio.</p> <p>Facilitare lo sviluppo di un ambiente di lavoro innovativo e produttivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula e propone le soluzioni di lavoro perseguendo l'innovazione di soluzioni innovative sostenibili, non un semplice da seguire</li> <li>2. Valuta le sostenibilità delle soluzioni innovative proposte</li> <li>3. Integra le soluzioni innovative nel miglioramento dei processi e, anche, nei progetti da altri, in la propria</li> <li>4. È orientato all'innovazione e sviluppo della qualità del servizio</li> <li>5. Utilizza tecniche e metodologie (qualità del servizio) e tecniche (processi) innovativi per identificare soluzioni innovative</li> <li>6. Si impegna nel confronto con realtà diverse (internazionali, settore, qualità, ...)</li> </ol>
CC-4	Cognitiva	Decisione	<p>Sciegere, nell'ambito delle responsabilità ed autorizzazioni conferite dal ruolo, tra diverse alternative con ponderazione, analisi, responsabilità anche in condizioni di incertezza, capacità di valutazione e dati e confronti, valutando alternative possibili e valutando i rischi e le conseguenze.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decide in autonomia</li> <li>2. Prevede le conseguenze di fronte a problemi anche complessi valutandone i possibili rischi</li> <li>3. Si assume le responsabilità delle proprie scelte sugli aspetti di discrezionalità conferiti dal ruolo</li> <li>4. Valuta e decide su più alternative anche se precedute da tempi ridotti</li> <li>5. Assume le responsabilità necessarie anche negli momenti di incertezza necessariamente inerenti al tempo e al lavoro</li> <li>6. Evita di farsi condizionare da altri in modo da prendere decisioni autonome</li> </ol>
CC-5	Cognitiva	Apertura al cambiamento	<p>Comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento, facilitare la realizzazione.</p> <p>Partecipare e facilitare il processo di cambiamento, nei progetti aziendali e gruppi di lavoro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprende le ragioni e finalità del cambiamento</li> <li>2. Partecipa e contribuisce attivamente ai progetti di cambiamento</li> <li>3. Promuove il cambiamento nel proprio ambito organizzativo</li> <li>4. Si adatta e lavora con efficacia anche nei momenti di transizione del cambiamento</li> <li>5. Sostiene colleghi nei momenti nei momenti di cambiamento, gli obiettivi del cambiamento</li> <li>6. Vale l'esperienza con entusiasmo e lo apprende come una opportunità</li> </ol>
CC-6	Cognitiva	Qualità ed accuratezza	<p>Assumere la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto, sia armonico e di standard elevato.</p> <p>Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per verificare errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assume che le attività siano realizzate in modo conforme alle specifiche, rispettando i tempi e gli standard qualitativi previsti</li> <li>2. Individua gli errori, che impediscono le cause e attiva azioni correttive</li> <li>3. Opera con attenzione e precisione nell'esecuzione delle proprie attività</li> <li>4. Valuta i processi e i risultati, per individuare eventuali errori che sono di miglioramento</li> <li>5. Introduce frequentemente criteri e standard di monitoraggio e verifica</li> <li>6. Assume e supporta le decisioni con dati e informazioni qualitativamente e quantitativamente rilevanti e significative</li> </ol>
CC-7	Reattiva	Decisione di qualità	<p>Operare in attività con carichi di raggiungimento degli obiettivi assegnati prendendosi la gestione del tempo e delle risorse disponibili.</p> <p>Ricerca modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Opera, prevedendo obiettivi di crescita propria senza trascurare l'interazione di aspetti ed influenze del processo di lavoro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conosce gli obiettivi propri e della struttura e orienta la propria attività per raggiungerli</li> <li>2. Si attiene al budget alle difficoltà ed agli imprevisti per raggiungere gli obiettivi</li> <li>3. Prevede le gestioni del tempo nelle assegnazioni delle attività</li> <li>4. Sostiene le attività con controllo e prendo le risorse disponibili</li> <li>5. Ricerca soluzioni nei momenti di assegnazione finalizzando il proprio ed altri obiettivi sugli obiettivi chiave</li> <li>6. Sostiene gli obiettivi con le attività e le risorse, secondo criteri di priorità e disponibilità delle risorse</li> </ol>
CC-8	Reattiva	Analisi	<p>Analizzare in modo sistematico nel dettaglio delle proprie responsabilità e dei propri compiti, ponendo ad attenzione gli aspetti (positivi) che riducono o migliorano.</p> <p>Cogliere e sviluppare, attraverso il dialogo, confronto e ricerca dei migliori metodi, le opportunità presenti nel contesto di riferimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raggiunge i risultati anche in situazioni eccezionali ed impegnative, individuando i margini di azione e di miglioramento</li> <li>2. Propone soluzioni innovative (tecniche, organizzative, metodologiche, ecc.)</li> <li>3. Fa domande quando non ha le informazioni necessarie sul suo modo di lavorare</li> <li>4. Analizza le idee proprie, anche la valutazione di altri, quando trovano inefficienze ed azioni positive di sempre o nuove</li> <li>5. Conosce il lavoro attuale in presenza di nuove informazioni, analizzando spirito di iniziativa</li> <li>6. Mettere strutture con grande comando di struttura di modo autonomo, autonomamente idee e soluzioni proprie</li> </ol>
CC-9	Reattiva	Leadership	<p>Essere un punto di riferimento per gli altri ed avere una positiva influenza nelle relazioni all'interno del collegio e nei rapporti con l'esterno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta i comportamenti degli altri anche con l'esempio e la propria azione</li> <li>2. Promuove le diverse competenze valorizzando il ruolo del singolo</li> <li>3. Eccitatore con il proprio comportamento un esempio da seguire</li> <li>4. Crea il proprio stile di condotta degli altri, facendo leva sulle proprie competenze e professionalità</li> <li>5. Assume un ruolo di guida e contribuisce da parte degli interlocutori</li> <li>6. Offre supporto e assistenza nei momenti di lavoro duro</li> </ol>
CC-10	Reattiva	Organizzazione del tempo e gestione del tempo	<p>Prevedere ed organizzare i propri lavori, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi stabiliti.</p> <p>Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando punti e ripetendo le esperienze delle attività prioritarie.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizza il lavoro individuando le diverse attività, le priorità e i tempi</li> <li>2. Conosce i punti di impegno che possono essere migliorati nella realizzazione delle proprie attività</li> <li>3. Gestisce il tempo con efficienza ed è puntale nelle scadenze</li> <li>4. Individua una qualche classe di organizzazione del lavoro prioritaria e si attiva per vedere le proprie azioni operative</li> <li>5. Trova le attività con controllo, metodo e precisione</li> <li>6. Opera sistematicamente in un'ottica di processo, organizzando le applicazioni a monte ed a valle del proprio lavoro</li> </ol>



REGIONE BASILICATA

Sistema di Misurazione e Valutazione Agenzia Promozione Territoriale della Basilicata – A.P.T.



ALLEGATO B

Codice	Area	Competenza	Descrizione	Descrittori comportamentali
CC-11	Reattiva	Lavorare in team	Scoprire parte del sistema, creare spazio di agibilità e sviluppare relazioni positive e di rispetto. Facilitare il lavoro del gruppo e contribuire all'attuazione di un clima positivo. Caratterizzare e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscere e condividere gli obiettivi del gruppo</li> <li>2. Riconoscere e rispettare i ruoli dei componenti del gruppo</li> <li>3. Realizzare le proprie attività e le attività del gruppo nel rispetto delle attività del gruppo</li> <li>4. Contribuire al buon clima del gruppo</li> <li>5. Fornire informazioni ed idee pertinenti a disposizione del gruppo</li> <li>6. Fornire feedback sulle proprie attività e capacità i feedback forniti dal gruppo</li> </ol>
CC-12	Reattiva	Problem solving	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e le implicazioni (rischi, costi, tempi e rischi). Effettuare rapidamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche (progettando anche alternative). Valutare e prendere rapidamente decisioni complesse e non ovvie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capire ed analizzare i problemi con atteggiamento costruttivo</li> <li>2. Esplorare i pro e i contro delle diverse soluzioni possibili ed individuare quella adeguata al contesto</li> <li>3. Agire per la soluzione del problema considerando alla migliore soluzione individuata in relazione alla propria responsabilità</li> <li>4. Verificare che la soluzione adottata abbia risolto il problema sollevato i risultati attesi</li> <li>5. Pensare in alternative possibili soluzioni alternative</li> <li>6. Cercare soluzioni creative quando non è possibile scegliere strada più tradizionale</li> </ol>
CC-13	Reattiva	Gestione risorse al lavoro agile	Conoscere ed utilizzare in maniera appropriata le tecnologie a disposizione per le diverse modalità di lavoro agile. Collaborare e comunicare anche in modalità di lavoro remoto ed attraverso per il raggiungimento di obiettivi comuni. Riconoscere e associare le risorse proprie e degli altri all'interno del gruppo, affidando a persone, idee, relazioni e professionalità un'area operativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare efficacemente in team virtuali</li> <li>2. Utilizzare le diverse tecnologie in modo consapevole ed appropriato alle finalità dello strumento</li> <li>3. Scegliere efficacemente in una virtuali garanzia di sicurezza di informazioni e dati in relazione al campo di applicazione</li> <li>4. Organizzare e valutare il proprio lavoro anche in assenza di obiettivi e risultati misurabili</li> <li>5. Utilizzare i vari strumenti di lavoro cooperativo a distanza per lavorare in armonia e qualità personale e ufficio</li> <li>6. Lavorare in diverse modalità di lavoro cooperativo e collaborativo ad esempio nel rispetto del modello personal e team work</li> </ol>
CC-14	Reattiva	Progettazione del lavoro e gestione del team	Programmare, organizzare ed eseguire in attività dei propri collaboratori assegnando obiettivi da realizzare, definire responsabilità e responsabilità operative. Organizzare e gestire team, anche virtuali, di responsabilità degli obiettivi assegnati assegnando risorse alle strutture della ufficio. Definire ed utilizzare con efficacia le varie tecnologie a disposizione per una specializzazione del lavoro flessibile ed agile.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esplorare ed organizzare, secondo necessità, processi ed attività lavorative utilizzando varie risorse disponibili</li> <li>2. Organizzare efficacemente team e team virtuali affidando una responsabilità operativa alle strutture della ufficio</li> <li>3. Esplorare risorse e gestire strutture non vincenti di nuove tecnologie, strumenti e risorse di supporto, tecniche e capacità di collaborazione</li> <li>4. Attiva ed lavorare a personale e strutture della ufficio al lavoro produttivo</li> <li>5. Gestire, organizzare, attività e responsabilità di collaboratori, affidando fiducia e sostegno</li> <li>6. Monitorare il clima di lavoro del team, specie in virtuale, organizzando adeguati strumenti di feedback</li> </ol>
CC-15	Reattiva	Comunicazione ed ascolto	Esplorare ed elaborare con chiarezza tutte le capacità e i potenziali tipi di comunicazione, questo considerando il linguaggio ed il risultato di cui deve essere il risultato. Utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale nel corso la comunicazione scritta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ascoltare in modo empatico ed attivo, parlandosi attraverso il feedback e feedback reciproci il proprio comportamento</li> <li>2. Esplorare in modo chiaro e consapevole</li> <li>3. Attivare il stile di comunicazione e ascolto e l'ascolto</li> <li>4. Ridurre i malintesi, grazie ad efficaci per messaggi informativi e messaggi</li> <li>5. Cercare sempre la comprensione del suo messaggio</li> <li>6. Trovare le opportunità del sito i gest, i risultati del lavoro proprio e degli interlocutori</li> </ol>
CC-16	Reattiva	Fare un buon lavoro	Conoscere le risorse (umane, tecnologiche e professionali) in grado di realizzare le diverse finalità organizzative. Organizzare efficacemente le organizzazioni (progetti, iniziative) con strutture, regole, idee e idee di lavoro e di attività. Utilizzare strumenti e tecnologie di comunicazione a distanza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipare attivamente a processi di lavoro e la reazione dei gli altri con apertura, rispetto ed ascolto</li> <li>2) Argomentare efficacemente le proprie idee e posizioni</li> <li>3) Accogliere costruttivamente ed onestamente tutte le opportunità per migliorare il proprio lavoro</li> <li>4) Essere in grado di lavorare in modo e distribuiti territorialmente</li> <li>5) Essere in grado di comunicare con chiarezza e con rispetto agli altri</li> <li>6) Utilizzare anche nuovi strumenti e tecnologie per comunicare a distanza</li> </ol>
CC-17	Reattiva	Integrità	Integrare e collaborare in modo costruttivo, aperto e positivo con i diversi ruoli personali, nei progetti e nei diversi uffici. Pensare e agire con integrità e alta collaborazione con gli altri, anche per un risultato comune. Sviluppare e gestire con completezza tutte le relazioni interne ed esterne.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creare integrità tra i diversi ruoli e le diverse attività</li> <li>2. Si applica in maniera costruttiva con qualità e rispetto a collaborare con persone di altre funzioni/organizzazioni</li> <li>3. Conoscere la propria attività all'interno di un sistema organizzativo ampio</li> <li>4. Cercare il coinvolgimento delle varie risorse e le risorse di lavoro</li> <li>5. Agire in modo trasparente per costruire relazioni con gli interlocutori del futuro</li> <li>6. Cercare ed utilizzare gli strumenti di lavoro in modo aperto e trasparente per realizzare e gestire iniziative e lavoro produttivo</li> </ol>
CC-18	Reattiva	Negoziazione	Sviluppare strategie negoziali costruttive efficaci ed adattare le soluzioni individuali per il raggiungimento di obiettivi comuni. Utilizzare i punti di convergenza (pubblici ed privati) di lavoro.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cercare il confronto ed il dialogo al lavoro con gli altri</li> <li>2. Individuare punti di convergenza e costruire un accordo condiviso agli obiettivi comuni</li> <li>3. Mettere fuori progetto ed idee costruttive mantenendo una relazione equitativa</li> <li>4. Proporre posizioni costruttive alternative</li> <li>5. Essere aperti a nuove idee ed posizioni nuove di lavoro</li> <li>6. Cercare e trovare punti di incontro di lavorare nelle situazioni di equilibrio e senza compromessi</li> </ol>
CC-19	Reattiva	Obiettività agli stakeholders	Mantenere con gli interlocutori, rapporti positivi, sempre comportandosi con le regole e scalfendo i legami in maniera con gli interlocutori. Essere proattivi nella ricerca delle risorse dei propri interlocutori (pubblici ed privati) e mantenere costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilire rapporti positivi ed approfonditi in relazione agli interlocutori</li> <li>2. Riconoscere i bisogni ed esigenze dei vari interlocutori ed adeguare le proprie azioni per la soddisfazione dei bisogni stessi</li> <li>3. Cercare obiettivi comuni di lavoro e lavoro</li> <li>4. Rispondere in maniera appropriata con qualità degli obiettivi, comprendendo i bisogni delle persone con i servizi dell'organizzazione</li> <li>5. Cercare di essere nel punto di vista dell'interlocutore e adattare la soluzione con una prospettiva differente</li> <li>6. Cercare sempre un dialogo anche con approcci e culture differenti dalle proprie</li> </ol>
CC-20	Reattiva	Analizzare e gestire il rischio	Prevedere l'insorgere di rischi organizzativi, affrontarli e gestire con efficacia i rischi (risparmiare e costi).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Far emergere proattivamente i rischi potenziali e da feedback per ridurre</li> <li>2. Affrontare in modo costruttivo i rischi (risparmiare e costi)</li> <li>3. Trovare soluzioni alternative (risparmiare e costi) in caso di lavoro</li> <li>4. Essere sempre quando possibile il proprio punto di vista (risparmiare e costi) del feedback</li> <li>5. Cercare di emergere sempre in maniera, evitando che i problemi si accumulino</li> <li>6. Cercare di essere nel punto di vista dell'interlocutore e adattare la soluzione con una prospettiva differente</li> </ol>
CC-21	Reattiva	Gestione delle risorse	Attivare con consapevolezza e qualità le strutture di lavoro efficaci e efficienti (risparmiare e costi), mancanza di tempo e scarsezze personali, materiali, mancanza di energie, risorse organizzative, risorse interpersonali, difficoltà individuali, ... Mantenere le relazioni in modo non emergente (specie in caso di lavoro) e non	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riconoscere i fattori che nel contesto lavorativo possono interferire con il lavoro per sostenerlo</li> <li>2. Mantenere la comunicazione con i collaboratori anche virtuali in caso di lavoro e di lavoro</li> <li>3. Cercare di essere nel punto di vista dell'interlocutore e adattare la soluzione con una prospettiva differente</li> <li>4. Cercare di essere nel punto di vista dell'interlocutore e adattare la soluzione con una prospettiva differente</li> <li>5. Cercare di essere nel punto di vista dell'interlocutore e adattare la soluzione con una prospettiva differente</li> <li>6. Cercare di essere nel punto di vista dell'interlocutore e adattare la soluzione con una prospettiva differente</li> </ol>



REGIONE BASILICATA

ALLEGATO B

Codice	Area	Competenza	Descrizione	Descrittori comportamentali
CC-22	Personale	Organizzazione	<p>Assumere iniziative in altre attività in qualità di collaboratore.</p> <p>Coordinare attività proprie, controllare risorse e controllare attività altrui.</p> <p>Motivare se stesso e gli altri sul lavoro in situazioni e contesti di appartenenza da situazioni di eccezionalità che in momenti di routine.</p> <p>Dirigere discussioni e prendere per il proprio lavoro decisioni, assumere, orientare e monitorare sugli obiettivi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Essere motivato per il proprio lavoro</li> <li>2. Trasmettere entusiasmo e positività ai collaboratori</li> <li>3. Favorire l'aggiornamento continuo nei momenti di difficoltà</li> <li>4. Se necessario, lavorare evitando di compromettere lo spazio dei collaboratori</li> <li>5. Assicurare il raggiungimento dei risultati propri e del gruppo di lavoro</li> <li>6. Assumere in modo che ogni collaboratore ottenga il proprio lavoro invariante</li> </ol>
CC-23	Personale	Autonomia personale	<p>Conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di lavorare ad atteggiamento aperto ed equilibrato.</p> <p>Avere fiducia nelle proprie capacità personali per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti.</p> <p>Essere resilienti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Essere consapevole delle proprie competenze, dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento</li> <li>2. Riferirsi sempre in situazioni più complesse, sfidanti nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali)</li> <li>3. Si assume la responsabilità di errori, analizza le proprie performance nei momenti degli insuccessi</li> <li>4. Non permettere successi o insuccessi ma le conseguenze di lavorare alle quote date</li> <li>5. Possedere una forte autoconfidenza e determinarsi a risolvere alle situazioni delle proprie attività</li> <li>6. Non si lascia abbattere dalle difficoltà ma, al contrario, le affronta per ottenere la propria attività</li> </ol>
CC-24	Personale	Conoscenza organizzativa e del proprio ruolo	<p>Conoscere, ricevere e usare con giustizia informazioni e dati da fonti di appartenenza.</p> <p>Realizzare l'organizzazione come parte della propria attività professionale ed agire cooperativamente secondo sue le risorse e gli obiettivi dell'ente.</p> <p>Interpretare correttamente le istruzioni organizzative interne ed esterne, garantendo l'immagine dell'ente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappresentare in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne</li> <li>2. Invece delle informazioni e del ruolo pubblico e lo trasmette ai collaboratori</li> <li>3. Conoscere e utilizzare le informazioni in modo corretto con le esigenze e la strategia dell'Ente.</li> <li>4. Conoscere le risorse esterne, interne, di fatto e quelle di opportunità di relazioni per costruire in tal modo</li> <li>5. Agire con integrità e trasparenza in ogni circostanza</li> <li>6. Si identifica nell'organizzazione ed è in grado di lavorare in modo innovativo e creativo</li> </ol>
CC-25	Personale	Autonomia	<p>Monitorare il controllo delle proprie attività e restare in situazioni di lavoro, utili e sbalzano.</p> <p>Essere capaci di mantenere un atteggiamento aperto ed equilibrato.</p> <p>Adattare il proprio modo di lavorare a situazioni che altri non essere previsti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorare le proprie attività e altri nel proprio lavoro in campo delle proprie responsabilità relative</li> <li>2. Essere consapevole dei propri punti di debolezza e di azioni per superarli</li> <li>3. Comprendere le relazioni e le interazioni di altri progetti ed attività</li> <li>4. Conoscere il fatto che altri che lavorano gli stessi problemi e problemi con altri</li> <li>5. In grado di lavorare in modo aperto, cercando di capire su le cause delle sue attività e su come migliorarle e sui rapporti</li> <li>6. Essere consapevole delle tecniche che i suoi collaboratori utilizzano e sviluppano</li> </ol>
CC-26	Personale	Sviluppo professionale	<p>Monitorare e sviluppare con responsabilità le proprie competenze in linea con i contenuti del contratto e con l'evoluzione del proprio ruolo.</p> <p>Conoscere e utilizzare conoscenze e capacità, da realtà e contesti specifici che di natura di passaggio organizzativo.</p> <p>Inviare spontaneamente nell'aggiornamento, nella sviluppo e nella diffusione delle proprie conoscenze, utilizzando per il miglioramento reale del personale e dell'organizzazione, superando con volontà le resistenze interne e supportando un cambio di mentalità all'evoluzione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorare e aggiornare le conoscenze e capacità, rivedendo con il proprio ruolo</li> <li>2. Con il proprio sviluppo professionale attraverso le occasioni di apprendimento, eventi e aggiornamenti del ruolo o adeguamenti richiesti</li> <li>3. Si pone in un'ottica di autoapprendimento identificando negli colleghi di lavoro, attraverso strategie per raggiungere, perfezionando i propri e migliorando l'organizzazione</li> <li>4. Trasmettere le competenze personali ai colleghi</li> <li>5. Identificare nuove conoscenze e capacità e sviluppi soluzioni individuali per aumentare l'efficienza, l'efficacia del proprio e del lavoro</li> <li>6. Migliorare le sue opinioni e l'organizzazione, superando con il personale e altri uomini di resistenza</li> </ol>

Grading	Descrittore
1	<p>Possesso della competenza limitata agli elementi di base.</p> <p>Capacità di applicazione parziale, limitata a contesti di bassa complessità</p>
2	<p>Discreto possesso della competenza.</p> <p>Capacità di applicazione moderata anche in contesti relativamente complessi</p>
3	<p>Possesso ampio ed approfondito della competenza.</p> <p>Capacità di applicazione in contesti di rilevante complessità oltre che di trasferimento ad altri</p>
4	<p>Specialista della competenza è punto di riferimento professionale.</p> <p>Capacità di applicazione in tutti i contesti con ampio margine di autonomia, anche in termini di innovazione e sviluppo della competenza o delle sue applicazioni</p>





## Obblighi di legge incidenti sulla valutazione della performance dei dirigenti

OBBLIGO	PRESCRIZIONE NORMATIVA	FONTE
1. Emanazione del provvedimento amministrativo entro i termini massimi previsti	La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.	L. 241/1990 Art. 2 comma 9
2. Esercizio dell'azione disciplinare	Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'atto disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte avverse oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per il soggetto responsabile avente qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.	D.Lgs. 165/2001 Art. 55 sexies comma 3
3. Attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)	4-bis. (...) le amministrazioni pubbliche nella redazione del piano di performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, adottano disposizioni per l'attuazione delle disposizioni del presente Codice. 1-ter. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente Codice ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 156, fermo restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalla norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.	D.Lgs. 82/2005 Art. 12 commi 1 bis e 1 ter
4. Pubblicazione dati ed informazioni, accesso civico	1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile.	D.Lgs. 33/2013 Art. 46 comma 1
5. Trasparenza	1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché i DIR, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. (1)	D.Lgs. 33/2013 Art. 44 comma 1
6. Adozione del Piano della Performance.	5. In caso di mancata adozione del Piano della performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.	D.Lgs. 150/2009 Art. 19 comma 5
7. Rilascio certificazioni delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti mediante piattaforma elettronica	5. Il mancato adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni debitrici alle disposizioni di cui al precedente comma rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 156, e successive modificazioni.	D.L. 38/2013 convertito dalla L. 34/2013 Art. 7 comma 5



REGIONE BASILICATA



# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'A.P.T.

*(Contestualizzazione del S.M.V.P. della  
Regione Basilicata)*

## MODELLI



## Sistema di Misurazione e Valutazione APT Basilicata - Modelli schede di valutazione

## Performance Organizzativa

Nominativo			
Categoria		Matricola	
Ufficio			

ANNO \_\_\_\_\_

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Parametro 1 – Grado di raggiungimento obiettivi strategici (Peso= X% Dir. Generale e Dirigenti; 100% altri)

Descrizione obiettivo	% raggiungimento Ob. Strategico (a)	Peso Obiettivo strategico <sup>(*)</sup> (b)	Punteggio $\text{C} = (a) \times (b)$	Totale	Valutazione parametro 1
				$\Sigma \text{C}$	$= \Sigma \text{C}/10$

(\*) = somma dei pesi = 100%

Parametro 2 – Indicatori "Salute Organizzativa" (Peso= Y% Dir. Generale e Dirigenti)

Descrizione	Scala di Valutazione (da 0 a 10) 0 = insufficiente – 10 = eccellente (h)	Valutazione parametro 2
		Media aritmetica semplice di (h)

Valutazione complessiva

Media aritmetica ponderata delle valutazioni dei parametri (Dir. Generale e Dirigenti)  
Valore parametro 1 (per altri)

Fascia di merito



## Sistema di Misurazione e Valutazione APT Basilicata

Scheda – Dirigente - Dir. Generale

Nominativo			
Categoria		Matricola	

ANNO \_\_\_\_

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
--------------------------------

<b>Performance Operativa – Peso: 70%</b>			
<b>Parametro a) – Grado di raggiungimento obiettivi strategici</b>			
Descrizione obiettivo	Peso Parametro	Scala di valutazione	Giudizio sintetico
	Xa%		

<b>Parametro b) – Grado conseguimento obiettivi organizzativi e finanziari</b> (definiti dal comitato di Coordinamento)			
1. Descrizione obiettivi organizzativi	Peso Parametro	Scala di valutazione	Giudizio sintetico
	Xb1%		
1. Descrizione obiettivi finanziari	Peso Parametro	Scala di valutazione	Giudizio sintetico
	Xb2%		

<b>Parametro c) – Grado conseguimento obiettivi operativi della Direzione</b> (Risultato minimo 70% altrimenti decurtazione premio del 50%)	
Grado di raggiungimento % obiettivi	Decurtazione premio finale del 50%
	SI/NO

<b>Valutazione performance operativa</b>	Media aritmetica ponderata delle medie aritmetiche semplici delle valutazioni di ciascun parametro
--	--

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				
<b>Performance di ruolo - Peso 30%</b>				
<b>Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"</b>				
Area di competenza	Fattore di valutazione	Peso	Valutazione (da 1 a 4 secondo grading)	Motivazione sintetica
Cognitiva				
Risultativa				
Relazionale				
Personale				
Grado di differenziazione delle valutazioni individuali		Peso 5%	Punti Assegnati	LIVELLO



### Sistema di Misurazione e Valutazione APT Basilicata

Valutazione performance di ruolo	Media aritmetica ponderata delle valutazioni (riportata in decimi)
----------------------------------	--

<b>Valutazione complessiva</b>	Media aritmetica ponderata delle valutazioni di ciascuna performance	<b>Fascia di merito</b>	
--------------------------------	--	-------------------------	--

Osservazioni del Valutatore:

Osservazioni del Valutato:

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Firma Valutato

\_\_\_\_\_  
Firma Valutatore



## Sistema di Misurazione e Valutazione APT Basilicata

Scheda – PO

Nominativo			
Categoria		Matricola	
Ufficio			

ANNO \_\_\_\_\_

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Performance operativa - Peso 30%		
Grado di raggiungimento obiettivi assegnati (max 3)		
Descrizione obiettivo	Scala di valutazione	Giudizio sintetico

Valutazione performance operativa	Media aritmetica semplice delle valutazioni
-----------------------------------	---

Performance di ruolo - Peso 70%				
Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"				
Area di competenza	Fattore di valutazione	Peso	Valutazione (da 1 a 4 secondo grading)	Motivazione sintetica
Cognitive				
Rafforzata				
Relazionale				
Personale				

Valutazione performance di ruolo	Media aritmetica ponderata delle valutazioni (risposta in decimali)
----------------------------------	---

<b>Valutazione complessiva</b>	Media aritmetica ponderata delle valutazioni di ciascuna performance	<b>Fascia di merito</b>	
--------------------------------	--	-------------------------	--

Osservazioni del Valutatore:

--

Osservazioni del Valutatore:

--

DataFirma ValutatoFirma Valutatore



Sistema di Misurazione e Valutazione APT Basilicata

Scheda – Comparto

Nominativo			
Categoria		Matricola	
Ufficio			

ANNO \_\_\_\_\_

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Performance operativa - Peso 30%		
Grado raggiungimento obiettivi/attività assegnati		
Descrizione obiettivi	Scala di valutazione	Giudizio sintetico

<b>Valutazione performance operativa</b>	<i>Media aritmetica semplice delle valutazioni</i>
--	--

Performance di ruolo - Peso 70%				
Comportamenti organizzativi in relazione agli "obiettivi di ruolo"				
Area di competenza	Fattore di valutazione	Peso	Valutazione	Motivazione sintetica
Cognitive				
Ralizzative				
Relazionale				
Personale				

<b>Valutazione performance di ruolo</b>	<i>Media aritmetica ponderata delle valutazioni (riportata in decimi)</i>
---	---

<b>Valutazione complessiva</b>	<i>Media aritmetica ponderata delle valutazioni di ciascuna performance</i>	<b>Fascia di merito</b>	
--------------------------------	---	-------------------------	--

Osservazioni del Valutatore:

Osservazioni del Valutatore:

Data

Firma Valutato

Firma Valutatore