

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

ANNO 2024

Il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) - anno 2024**” viene redatto ai sensi del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25.05.2017, che all’art. 7 dispone che *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*

Per ERSAF, l’Organismo Indipendente di Valutazione è il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).

Il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” è l’insieme delle tecniche, risorse e processi che assicurano in corretto svolgimento del **ciclo della performance**, articolato in 3 fasi.

La prima fase corrisponde all’atto di **programmazione**: consistente nella definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La seconda fase è rappresentata dall’attività di **monitoraggio** e di eventuale revisione della programmazione. L’art. 6 del richiamato D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. attribuisce la funzione di monitoraggio dell’andamento della performance all’Organismo Indipendente di Valutazione - *in ERSAF il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni* - che “verifica l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all’organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione....omissis.”

La terza e ultima fase del ciclo della performance corrisponde alla **misurazione e valutazione dei risultati** di performance organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della Performance di riferimento, con rilevazione degli eventuali scostamenti; è rendicontata attraverso la **Relazione sulla performance**, approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo (in ERSAF è il Consiglio di Amministrazione) e validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Il Sistema di valutazione delle performance – **anno 2024** - si pone in continuità con l’anno 2023 sia rispetto alla performance individuale (obiettivi e comportamenti), sia rispetto alla performance organizzativa.

Si applica, per quanto compatibile, anche al personale **ITI (impiegato a tempo indeterminato)**, **ITD (impiegato a tempo determinato)** e **OTI (operaio a tempo indeterminato)** assunto in Ente con contratto agricolo-forestale.

La valutazione delle performance del personale del comparto Funzioni Locali (Aree OPERATORI, OPERATORI ESPERTI, ISTRUTTORI e FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE) misura i risultati conseguiti relativamente ai seguenti parametri:

- **Parametro A - Performance individuale – peso 40% di cui:**
 - A1. Attività individuali (peso 24%)
 - A2. Comportamenti organizzativi individuali (peso 16%)
- **Performance Organizzativa – peso 60%**

PARAMETRO A - Attività individuali e comportamenti organizzativi individuali (peso 40%)

Il Parametro A valuta sia il **livello e la qualità di conseguimento delle attività** preventivamente assegnate, sia la **qualità del comportamento organizzativo** individuale.

A1 – ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' INDIVIDUALI (peso 24%)

Ogni dirigente comunica in modo chiaro e puntuale ai propri collaboratori gli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza e i tempi di realizzazione.

Provvede a svolgere un colloquio individuale con i propri collaboratori per l'assegnazione delle attività individuali connesse al raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa e le formalizza nell'apposita scheda (allegato 1).

A2 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI (peso 16%)

I fattori valutativi relativi ai comportamenti organizzativi individuali vengono illustrati durante il colloquio individuale sopra citato.

Anche per l'anno **2024** saranno utilizzati, in continuità con gli anni precedenti, i seguenti **fattori valutativi del comportamento organizzativo**:

1. Conoscenze generali

Dimostra di conoscere e comprendere il proprio ruolo ed il ruolo dei vari membri della Struttura/Unità Organizzativa. Conosce gli obiettivi della propria Struttura/Unità Organizzativa.

2. Grado di coinvolgimento nella propria Struttura/Unità Organizzativa

Dimostra capacità di relazionarsi con gli utenti interni/esterni e accetta i suggerimenti per migliorare la qualità del lavoro. Si considerano le attitudini organizzative e le capacità di iniziativa.

3. Attenzione ai propri doveri

Dimostra di conoscere e applicare i principi del codice di comportamento per il personale di ERSAF.

Complessivamente, la valutazione della **performance individuale** si esprimerà con un punteggio **da 0 a 40**, articolato in:

- **Valutazione delle attività individuali – punteggio da 0 a 24;**
- **Comportamenti Organizzativi individuali – punteggio da 0 a 16**

In generale, la **valutazione finale sarà espressa dal valutatore** sulla base della seguente tabella:

Risultato valutazione attività e comportamenti	Giudizio di dettaglio
40	La presente valutazione è da considerarsi “Eccellenza” e dà diritto alla maggiorazione prevista dal CCNL del 16.11.2022 e dal CCDI vigente per il triennio 2023-2025. Per questa valutazione le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte in modo eccellente sotto tutti i punti di vista. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati tutti gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sfruttandone appieno le potenzialità in termini organizzativi, propositivi ed innovativi. Impeccabile nell’esecuzione di tutte le attività assegnate.
Da 37 a 39	Per questa valutazione le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte in modo eccellente sotto tutti i punti di vista. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati tutti gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sfruttandone appieno le potenzialità in termini organizzativi, propositivi ed innovativi.
Da 33 a 36	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte in maniera ottimale. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati tutti gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza).
Da 30 a 32	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte ad un buon livello di performance. In relazione al ruolo ricoperto, gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sono stati utilizzati sfruttandone le funzionalità essenziali atte a garantire un risultato in linea con quanto programmato.
Da 27 a 29	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte garantendo risultati ordinari rispetto a quanto programmato anche se alle volte è stato necessario l’intervento del dirigente di riferimento e/o di colleghi/collaboratori delegati dal dirigente per garantire il conseguimento di risultati ordinari. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza) sfruttandone le funzionalità di base.
Da 24 a 26	Le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi sono state svolte parzialmente e spesso è stato necessario l’intervento del dirigente di riferimento e/o di colleghi/collaboratori delegati dal dirigente per garantire il conseguimento degli elementi essenziali di quanto programmato. In relazione al ruolo ricoperto, sono stati utilizzati solo parzialmente gli strumenti a disposizione del valutato (utilizzo software, strumenti di comunicazione, relazioni, informazione e conoscenza). La prestazione è migliorabile sotto tutti i punti di vista.

PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPLESSIVA ED EROGAZIONE ECONOMICA

L'incentivo individuale pesa il 40% della quota fissata per singola categoria giuridica dal contratto decentrato nel tempo vigente. Sarà erogato nelle seguenti percentuali, in relazione al punteggio finale attribuito:

Valutazione INDIVIDUALE attribuita	Erogazione economica	
ECCELLENZA	ECCELLENZA art.81 del CCNL 16.11.2022 art. 6 del CCDI del 29.03.2023, vigente nel triennio 2023-2025 (massimo 5% del personale del comparto, secondo CCDI vigente) Riconoscimento del valore di risultato di cui al range "37-40", oltre al 20%, come previsto dall'art. 6 del CCDI vigente, calcolato sul valore medio pro-capite dei premi attribuiti alla performance individuale del personale valutato positivamente in relazione alla categoria di appartenenza	
Da 37 a 40	Area Operatori	100%
	Area Operatori Esperti	
	Area Istruttori	
	Area Funzionari e dell'E.Q.	
Da 33 a 36	Area Operatori	95%
	Area Operatori Esperti	
	Area Istruttori	
	Area Funzionari e dell'E.Q.	
Da 30 a 32	Area Operatori	93%
	Area Operatori Esperti	
	Area Istruttori	
	Area Funzionari e dell'E.Q.	
Da 27 a 29	Area Operatori	91%
	Area Operatori Esperti	
	Area Istruttori	
	Area Funzionari e dell'E.Q.	
Da 24 a 26	Area Operatori	85%
	Area Operatori Esperti	
	Area Istruttori	
	Area Funzionari e dell'E.Q.	

Un **punteggio inferiore a 24** rappresenta una **valutazione negativa**: non dà luogo al pagamento del parametro A e rileva ai fini del disposto comma 5-bis, articolo 3 del d.lgs. 150/2009.

La valutazione **"Eccellenza"** è **attribuita dal Direttore**, su proposta del Dirigente di U.O. debitamente motivata, e potrà essere attribuita al 5% del personale (con arrotondamento all'unità superiore) in servizio alla data del 31/12 dell'anno di riferimento, con esclusione dei titolari di incarico di EQ, nel limite economico della percentuale stabilita dal CCDI vigente per il triennio 2023-2025, sottoscritto il 29.03.2023.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso 60%)

La **Performance Organizzativa** valorizza il contributo dato al raggiungimento di obiettivi di Ente atti a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.

È definita annualmente dall'Amministrazione, mediante l'individuazione di specifici parametri, successivamente comunicati al Nucleo di Valutazione, alle OO.SS./R.S.U. e ai dipendenti tramite il portale Intranet.

Il raggiungimento degli obiettivi prevede un'erogazione massima del 60% della quota fissata per singola categoria giuridica dal contratto decentrato nel tempo vigente.

LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Le **fasi istituzionali** del processo di valutazione sostanziano in:

- a) **Entro febbraio - Impostazione:** comunicazione ai dipendenti degli obiettivi dell'anno, dei parametri di performance organizzativa, nonché colloquio individuale per assegnazione delle attività individuali; formalizzazione scheda (allegato 1);
- b) **Entro luglio - Verifica intermedia sullo stato di avanzamento delle attività:** verifica dello stato di avanzamento delle attività/obiettivi con formalizzazione scheda (allegato 2) **solo qualora si debba segnalare che l'attività non è in linea (o non è completamente in linea)** ed eventuale rilievo sui comportamenti agiti
- c) **Entro dicembre - Consuntivazione finale:** rendicontazione finale delle attività/obiettivi e colloquio individuale per la verifica dei risultati raggiunti e dei comportamenti organizzativi. Analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza. Individuazione delle aree di miglioramento. Formalizzazione scheda (allegato 3 e 4).

Il dirigente valutatore è responsabile del corretto svolgimento formale di tutte le fasi previste dal vigente Sistema di valutazione.

L'EROGAZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI

Di norma, l'erogazione del premio avviene nell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

È prevista la possibilità di erogare in corso d'anno le quote riferite ad obiettivi dichiarati raggiunti nell'ambito della Performance Organizzativa.

I premi collegati alla performance complessivamente erogati a tutti i dipendenti non potrà essere superiore ai valori indicati per ciascun ambito oggetto di valutazione, fatta salva la disponibilità del rispettivo fondo contrattuale.

INDICAZIONI GENERALI

Il sistema di valutazione (valutazione della performance individuale e organizzativa) si applica a tutto il personale di ruolo, nonché al personale con contratto a tempo determinato e al personale in comando in servizio presso ERSAF per un periodo uguale o superiore a **tre mesi (anche non consecutivi) nel corso dell'anno** a cui si riferisce la valutazione.

I criteri per l'effettiva erogazione del premio correlato alla performance sono disciplinati dal CCDI vigente.

La valutazione è annuale e avviene a cura del dirigente valutatore con il quale è stato prestato il maggior numero di mesi di servizio. Il valutatore, nell'esprimere la valutazione finale, deve acquisire parere del valutatore precedente o successivo, che sia ancora in servizio in ERSAF e sia stato dirigente del valutato per almeno tre mesi di servizio effettivo. Di tale parere si dovrà fare cenno nella motivazione della scheda di

valutazione finale.

Per il personale assunto come ITI (impiegato a tempo indeterminato), ITD (impiegato a tempo determinato) e OTI (operaio a tempo indeterminato) si rimanda all'accordo sindacale vigente.

COLLEGIO DI GARANZIA

La sottoscrizione della scheda di valutazione finale da parte del dipendente ha valore di **presa visione** e non preclude alcuna azione successiva del valutato avverso la valutazione.

Il valutato che non condivide la propria valutazione individuale, **dopo aver comunque sottoscritto la scheda** di valutazione finale per presa visione, potrà presentare istanza motivata su apposito modulo (allegato 5) indirizzata al dirigente competente in materia di personale, al fine del riesame da parte del Collegio di Garanzia.

L'istanza dovrà contenere le motivazioni con eventuali allegati a supporto. Non sono ammesse integrazioni dopo la convocazione del Collegio.

Il valutato può ricorrere al Collegio di Garanzia, unico per tutto il personale del comparto dell'ente, **entro e non oltre 30 giorni** dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione finale.

Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda i 30 giorni decorrono dalla data di notifica della stessa.

Composizione del Collegio di Garanzia:

- un componente del Nucleo di Valutazione;
- il Dirigente competente in materia di personale o suo delegato (che esprime, in caso di parità, un voto doppio);
- un delegato RSU dell'ente, designato dal consiglio RSU tra i suoi componenti;
- un dipendente di ERSAF indicato dal ricorrente, preferibilmente scelto tra i rappresentatisindacali (delegati RSU dell'Ente o delle OO.SS.).

Qualora il dipendente ricorrente appartenga alla struttura diretta dal Dirigente competente in materia di personale, quest'ultimo non potrà delegare.

Il ricorrente, qualora ne faccia richiesta in sede di proposizione dell'istanza, può essere sentito dal Collegio di Garanzia.

Non potrà presentare istanza di riesame il personale con un punteggio di valutazione uguale o superiore a 37 punti.

Funzionamento del Collegio di Garanzia

Compatibilmente con la disponibilità dei componenti, il Collegio di Garanzia deve indicativamente esaminare l'istanza entro 45 giorni e deve pronunciarsi definitivamente entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

Il Collegio di Garanzia può modificare la valutazione attribuita dal dirigente valutatore ma non può attribuire un punteggio riferito ad una valutazione di "Eccellenza".

In nessun caso sono ammesse/previste osservazioni/motivazioni riferite al confronto con la valutazione degli anni precedenti.

La valutazione è annuale ed è riferita all'esercizio di riferimento.

PERSONALE DEL COMPARTO F.L. /AGRIFOR
SCHEDA RILEVAZIONE MACRO ATTIVITA' INDIVIDUALI

Anno

Nome e cognome

AREA

U.O.

Struttura

Responsabile della Valutazione:

RILEVAZIONE MACRO ATTIVITA' INDIVIDUALI

Descrivere il contributo lavorativo atteso del dipendente rispetto agli obiettivi di Struttura/UO ovvero rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili alla Struttura ovvero alla UO di appartenenza nel periodo di valutazione, evidenziando le specifiche connotazioni, funzionali e/o operative, del contributo stesso. Esplicitare, in sintesi, anche le competenze e le capacità attese fra quelle proprie dell'area di attività e del profilo professionale di appartenenza.

Descrizione del contributo atteso dal dipendente nel periodo di valutazione
(INSERIRE MAX 4 MACRO ATTIVITA')

Attività 1:

Attività 2:

Attività 3:

Attività 4:

Data

Il Valutato

Data

Il Valutatore

PERSONALE DEL COMPARTO F.L. /AGRIFOR STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA' INDIVIDUALI Anno				
Nome e cognome AREA U.O. Struttura Responsabile della Valutazione:				
<i>In questa parte della scheda è descritto lo stato di avanzamento di ciascuna attività secondo i seguenti gradi di raggiungimento:</i> A. L'attività ad oggi è parzialmente in linea con quanto programmato, le direttive impartite presentano dinamiche che devono essere attentamente valutate; B. L'attività ad oggi non è in linea con quanto programmato (indicare le motivazioni); C. L'attività non è raggiungibile/fattibile per mutate condizioni ambientali o organizzative (indicare le motivazioni);				
Stato di avanzamento delle macro attività e motivazioni (indicare il grado di raggiungimento per ciascuna attività)				
	A	B	C	MOTIVAZIONE SINTETICA
Attività 1				
Attività 2				
Attività 3				
Attività 4				
Eventuali osservazioni aggiuntive di carattere generale a cura del valutato				
Eventuali osservazioni aggiuntive di carattere generale a cura del valutatore				

Data

Il Valutato

Data

Il Valutatore

PERSONALE DEL COMPARTO F.L. /AGRIFOR
RENDICONTAZIONE FINALE ATTIVITA' INDIVIDUALI

Anno

Nome e cognome

AREA

U.O.

Struttura

Responsabile della Valutazione:

Compilazione a cura del valutato

Esprimere, in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa di riferimento, sulla base di elementi concreti, una sintetica valutazione circa il corretto espletamento delle attività individuali svolte nel corso dell'anno. La valutazione NON deve essere espressa in termini numerici.

Criticità riscontrate

Esprimere, in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa di riferimento, sulla base di elementi concreti, una sintetica valutazione circa il corretto espletamento delle attività individuali svolte nel corso dell'anno. La valutazione NON deve essere espressa in termini numerici.

Data

Il Valutato

presa visione del Valutatore

ERSAF ENTE REGIONALE PER I SERVIZI ALL'AGRICOLTURA E ALLE FORESTE	CCNL F.L. AGRIFOR	Cognome e Nome	Area/LIVELLO
Scheda di Valutazione delle Performance individuali – Anno _____			
Parametro A			
Direzione/Unità Organizzativa _____			
Struttura _____			
Valutazione delle attività assegnate (da 0 a 24) <i>Schede attività individuali di impostazione, verifica intermedia e rendicontazione finale</i>			
Valutazione Comportamenti Organizzativi (da 0 a 16) 1. Conoscenze generali Dimostra di conoscere e comprendere il proprio ruolo ed il ruolo dei vari membri della Struttura/Unità Organizzativa. Conosce gli obiettivi della propria Struttura/Unità Organizzativa. (max 5 punti) 2. Grado di coinvolgimento nella propria Struttura/Unità Organizzativa Dimostra capacità di relazionarsi con gli utenti interni/esterni e accetta i suggerimenti per migliorare la qualità del lavoro. Si considerano le attitudini organizzative e le capacità di iniziativa. (max 6 punti) 3. Attenzione ai propri doveri Dimostra di conoscere e applicare i principi contenuti del codice di comportamento per il personale di ERSAF. (max 5 punti)			
Valutazione complessiva			
Motivazione del dirigente (dato obbligatorio):			
Osservazioni del valutato:			

Il Valutatore _____

Presa visione del dipendente valutato _____

Data di presa visione valutazione _____

**Al Dirigente competente in materia del
personale - ERSAF
Sede**

Oggetto: ISTANZA MOTIVATA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE - ANNO
(sistema di valutazione delle performance - Comparto e titolari di PEQ)

Il/La sottoscritto/a _____,
Area _____ dipendente in servizio presso ERSAF,
Direzione/U.O. _____
Struttura _____

INOLTRA

istanza di riesame della valutazione individuale anno in esito al colloquio di valutazione svolto in
data _____ con il dirigente _____
per le seguenti motivazioni (compilazione obbligatoria):

Chiede di: (barrare l'opzione prescelta)

- ☐ essere sentita/o dal Collegio di Garanzia
☐ non essere sentita/o dal Collegio di Garanzia

Indica quale proprio rappresentante come componente del Collegio di Garanzia il/la Sig./Sig.ra
.....(nome e cognome – compilazione obbligatoria)

Con riferimento al processo di valutazione della performance individuale anno, allega all'istanza
quanto segue:

- scheda di assegnazione attività individuali;
- scheda di verifica intermedia attività individuali;
- eventuale scheda di rimodulazione delle attività individuali;
- scheda di rendicontazione finale;
- scheda di valutazione finale;
- eventuale ulteriore documentazione (specificare)

Distinti saluti.

Data.....

Firma