

MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 80 del 19/12/2018



Direttore Amministrativo e Commissario Straordinario

Luciano Gobbi

Direttore Tecnico

Carlo Terrabujo

PADOVA, 15 novembre 2018

Riferimenti del documento

Redazione a cura della Direzione Amministrativa di ARPAV, con il supporto del Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione e su indirizzi dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Riferimenti normativi:

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74

Sommario

FINALITA' DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	1
Finalità	1
Destinatari	1
Modello di valutazione	1
Principi del sistema di valutazione	2
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	3
Oggetto del sistema di valutazione	3
Scheda di valutazione	3
Chi viene valutato	4
Chi effettua la valutazione	4
IL PROCESSO DI VALUTAZIONE	6
Tempi e fasi del processo di valutazione	6
La valutazione	7
La valutazione intermedia	8
I CONTENUTI DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE	8
1. Performance Organizzativa	9
2. Performance individuale	9
3. Fattori di prestazione	9
LE DESCRIZIONI DEGLI INDICATORI	10
LE TABELLE DI PESATURA E ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	12
IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO	18
SISTEMI DI CONCILIAZIONE	19
Procedura per l'effettuazione del ricorso avverso la valutazione finale	19
REVISIONE DEL MANUALE OPERATIVO	20
NORMA FINALE	20

FINALITA' DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Finalità

Il presente manuale operativo, è riferito al sistema di valutazione del personale del Comparto dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) ed ha lo scopo di integrare quanto indicato nel CCNL vigente e di integrare e/o modificare quanto già previsto dal precedente contratto integrativo di Agenzia, con riguardo ed in ossequio alle più recenti normative intervenute in materia. ***Il nuovo sistema di valutazione per il personale del Comparto avrà efficacia a decorrere dal giorno 1° gennaio 2019.***

Destinatari

Il manuale è rivolto a tutti i soggetti (valutatori e valutati) che intervengono nel processo di valutazione del personale del Comparto di ARPAV e sarà reso pubblico mediante apposite comunicazioni interne, pubblicazione su sezioni dedicate del sito intranet ed internet dell'Agenzia e consegnato in copia ad ogni dipendente neo-assunto in occasione della firma del contratto individuale di lavoro.

Modello di valutazione

Il sistema di valutazione è dedicato al monitoraggio ed al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali, alla valorizzazione del potenziale del personale ed al riconoscimento della qualità della prestazione lavorativa individuale.

Tale sistema è altresì finalizzato allo sviluppo della risorsa umana all'interno del proprio contesto lavorativo, al miglioramento del clima interno mediante il confronto costruttivo tra dipendente e responsabile ed infine al rafforzamento del senso di appartenenza allo specifico gruppo di lavoro e più in generale all'intera realtà di Agenzia.

La valutazione del personale dipendente è dunque un momento di comunicazione e valorizzazione che ha anche un diretto collegamento con il riconoscimento annuale della retribuzione variabile legata alla produttività. Essa è intesa come processo che contribuisce al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come sistema operativo attraverso il quale è possibile il coinvolgimento di tutti i collaboratori, rendendo gli stessi informati e partecipi anche dei valori e dei principi dell'organizzazione dell'Agenzia oltre che degli obiettivi annualmente prefissati.

Il riferimento nazionale della metodologia di valutazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è rappresentato dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal successivo D. Lgs. n. 74/2017.

Per quanto riguarda ARPAV, la valutazione ha origine dal documento contenente gli obiettivi assegnati ad ARPAV dalla Giunta regionale, dalla pianificazione triennale e dalla programmazione annuale dell'Agenzia redatte ai sensi della L. R. n. 32/1996 e della Legge n. 132/2016, dalle annualità del Piano della performance e degli obiettivi dirigenziali ivi contenuti e dal verbale attestante l'avvenuta informazione in merito agli obiettivi di struttura a tutti i collaboratori afferenti, ad ogni livello, alla medesima.

Principi del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione del personale del Comparto si basa sui seguenti principi fondamentali:

- ✓ Conoscenza e consapevolezza da parte di tutti gli interessati (valutati e valutatori) dei criteri e delle regole che disciplinano il sistema.
- ✓ Identificazione dei parametri di valutazione (che cosa valutare) da definire in via preliminare.
- ✓ Preventiva definizione dei valutatori (con particolare attenzione all'organizzazione gerarchico-funzionale ed alla conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore).
- ✓ Trasparenza delle procedure di valutazione e loro applicazione oggettiva.
- ✓ Presentazione formale e informazione ai collaboratori degli obiettivi di Agenzia, di struttura e personali da raggiungere nell'anno di riferimento.
- ✓ Definizione degli obiettivi individuali che devono essere necessariamente legittimi, concreti, raggiungibili e sfidanti.
- ✓ Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi, con valutazioni intermedie (trimestrali) del personale dipendente afferente ad ogni articolazione di Agenzia.
- ✓ Adeguata formazione-informazione dei valutatori finalizzata alla condivisione e comprensione delle metodologie di valutazione adottate a garanzia di omogeneità di valutazione a livello di Agenzia.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Oggetto del sistema di valutazione

Oggetto di valutazione è sia la performance organizzativa dell'Agenzia e delle relative strutture ed articolazioni, sia la prestazione individuale di lavoro, quindi, essenzialmente, il contributo garantito dal singolo dipendente nell'arco di tempo preso in considerazione.

Sono state predisposte ed allegate al presente manuale operativo n. 6 schede di valutazione (tra cui una specifica per i dipendenti del Comparto Titolari di Incarico di Funzione).

Ogni singola scheda mette a disposizione del valutatore complessivamente 100 (cento) punti. Tali schede sono suddivise in 3 (tre) ambiti e ogni ambito è suddiviso in diversi indicatori di valutazione: 3 (tre) indicatori per il primo ed il secondo ambito, 4 (quattro) indicatori per il terzo ambito; ogni indicatore ha un proprio valore massimo assegnabile dal valutatore.

CONTENUTI DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30 punti	3 indicatori
PERFORMANCE INDIVIDUALE	50 punti	3 indicatori
FATTORI DI PRESTAZIONE	20 punti	4 indicatori
	<i>totali</i> 100 punti	<i>totali</i> 10 indicatori

Gli indicatori di valutazione sono comuni a tutte le figure professionali presenti in ARPAV per quanto attinente al personale del Comparto, ad eccezione dell'ultimo indicatore dell'ambito "Performance Individuale", che è differenziato per ogni specifica figura professionale ed è a sua volta suddiviso in ulteriori e diversi sotto indicatori con un proprio valore massimo assegnabile. Tale differenziazione è introdotta al fine di garantire una valutazione equilibrata e calibrata sulla specifica attività dei singoli, data l'eterogeneità presente nelle varie articolazioni organizzative.

Gli indicatori potranno essere periodicamente aggiornati sia in relazione agli esiti concreti del nuovo sistema di valutazione (che potrebbero evidenziare eventuali criticità da correggere o lacune da colmare con l'introduzione di indicatori aggiuntivi), sia in relazione ad eventuali modifiche significative apportate all'organizzazione dell'Agenzia.

Scheda di valutazione

Sul frontespizio della scheda dovranno essere indicate le generalità del dipendente valutato, il numero di matricola personale ed i dati relativi alla posizione professionale.

I punteggi devono essere assegnati per ciascun singolo indicatore (o sotto indicatore) in forma numerica ed entro l'intervallo minimo/massimo previsto.

Al valutatore compete sommare tutti i punteggi assegnati al valutato e la conseguente valorizzazione dell'apposito campo della scheda.

La scheda di valutazione non dovrà riportare abrasioni, cancellature o correzioni di alcun tipo. In caso di errore nella compilazione, il valutatore dovrà correggere la casella sbagliata apponendo in parte la propria firma per la validazione della stessa.

Ogni scheda dovrà essere datata e firmata dal valutatore e dal dipendente valutato (per presa visione).

Il rifiuto del dipendente valutato alla sottoscrizione della scheda (per presa visione) comporta l'impossibilità per il medesimo di avvalersi del ricorso in via gerarchica.

Chi viene valutato

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale del Comparto dell'Agenzia sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Non saranno considerati valutabili i dipendenti dell'Agenzia (a tempo indeterminato od a tempo determinato) che, per qualsiasi motivo, abbiano prestato servizio, nel periodo preso in considerazione, per un periodo inferiore a mesi 4 (quattro).

In caso di servizio di durata inferiore a 4 (quattro) mesi, il dipendente è eccezionalmente valutato solamente qualora gli siano stati preventivamente assegnati alcuni specifici obiettivi.

Restano salve tutte le casistiche di assenza tutelate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla vigente normativa.

Comportano riduzione del periodo valutabile (se pari o superiore a 4 mesi) e conseguentemente della quota di premialità le seguenti assenze:

- Aspettative non retribuite a qualsiasi titolo;
- Assenze retribuite a vario titolo (nomina a presidente di seggio elettorale o scrutatore in occasione di consultazioni elettorali, cariche in ordini o collegi professionali, commissioni concorsuali, commissione d'esame per il rilascio di diplomi sanitari);
- Assenze per malattia, come da normativa vigente, con esclusione delle assenze dovute a: malattie professionali ed infortuni sul lavoro/causa di servizio, day hospital, day surgery, day service, ricovero ospedaliero, assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita);
- Permessi a giornata intera per prestazioni mediche;
- Permessi per cure ad invalidi > 50%;
- Congedo parentale;
- Assistenza per malattia figlio;
- Permessi per carica pubblica, per motivi di studio, per funzioni di giudice, per funzioni di membro di commissione tributaria;
- Comando/aggiornamento professionale senza stipendio;
- Sospensione cautelare dal servizio.

Rilevata la particolare situazione organizzativa di ARPAV, ogni dipendente sarà valutato in relazione alle mansioni effettivamente svolte anche in caso di titolo di studio e/o di inquadramento differente rispetto ad esse.

Chi effettua la valutazione

La valutazione del personale del Comparto è effettuata esclusivamente dal Dirigente direttamente responsabile della struttura/ufficio del dipendente valutato.

Il valutatore ha la responsabilità del processo valutativo:

- ✓ informazione obbligatoria a tutti i propri collaboratori in merito ai diversi indicatori di valutazione di interesse:
 - Obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
 - Obiettivi individuali;
 - Fattori di prestazione;

- ✓ redazione di apposito verbale relativo all'informazione ai collaboratori degli indicatori di valutazione e tempestiva trasmissione del medesimo al Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione corredato dalla firme del dirigente e dei collaboratori stessi;
- ✓ avvio e conclusione nei tempi previsti (sia della valutazione finale, sia delle valutazioni intermedie);
- ✓ corretto e trasparente utilizzo della metodologia prevista dal presente manuale operativo;
- ✓ chiara e tempestiva comunicazione, condivisione e spiegazione all'interessato dell'esito delle valutazioni (intermedie e finale);
- ✓ tempestiva trasmissione degli esiti delle valutazioni (intermedie e finale) ai competenti uffici della struttura di ARPAV che gestisce le risorse umane, per i successivi adempimenti di competenza.

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

La valutazione del personale non deve costituire evento isolato e non si deve limitare alla sterile compilazione delle schede (valutazioni intermedie e valutazione finale); solo se concepita e gestita come un processo articolato in fasi, momenti ed attività ben distinti la valutazione può portare reali vantaggi nella gestione del personale dipendente dell’Agenzia.

Il processo di valutazione del personale del Comparto si divide in due momenti specifici: le valutazioni intermedie trimestrali, da completarsi entro il 10 del mese successivo al compimento del trimestre (10 aprile - 10 luglio - 10 ottobre) la valutazione finale (relativa all’intero anno preso in considerazione) da completarsi entro il 31 marzo dell’anno successivo.

Tempi e fasi del processo di valutazione

La Direzione Amministrativa, con istruttoria a cura del Servizio Risorse Umane, inoltra a tutti i valutatori, entro il 10 febbraio dell’anno successivo a quello preso in considerazione, apposita nota di avvio del processo di valutazione finale contenente:

- ✓ le istruzioni ed i tempi per la conclusione delle attività previste;
- ✓ in allegato le copie delle schede necessarie all’effettuazione della valutazione medesima;
- ✓ in allegato gli elenchi aggiornati del personale dipendente di ciascuna struttura/servizio/ufficio;
- ✓ in allegato i dati necessari per la corretta compilazione delle schede relativamente all’indicatore “Puntualità in servizio e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro” dell’ambito “Fattori di prestazione”;
- ✓ in allegato i dati necessari per la corretta compilazione delle schede relativamente al primo indicatore (“Obiettivi della struttura di afferenza”) dell’ambito “Performance Organizzativa”.

I valutatori, ricevuta la nota della Direzione Amministrativa ed il relativo materiale, provvedono ad effettuare e concludere, entro i termini stabiliti, le valutazioni del personale del Comparto appartenente alla propria struttura/servizio/ufficio. Per conclusione del processo di valutazione è intesa la tempestiva trasmissione, sia attraverso il portale intranet dell’Agenzia (valutazioni trimestrali), sia attraverso specifica comunicazione (valutazione finale) degli esiti della valutazione stessa al Servizio Risorse Umane, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Servizio Risorse Umane, ricevuti o visionati dai valutatori gli esiti delle valutazioni, provvede a:

- ✓ trasmettere prontamente (anche attraverso strumenti informatici) il prospetto delle valutazioni, unitamente alla Relazione sulla Performance all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per il monitoraggio del processo di valutazione finale attuato e per la necessaria validazione, indispensabile al fine dell’erogazione delle competenze economiche relative al saldo della retribuzione di produttività;
- ✓ attivare e completare le procedure necessarie alla quantificazione economica ed al successivo pagamento, mediante il primo cedolino stipendiale utile, della quota spettante ai dipendenti positivamente valutati a titolo di “produttività”;
- ✓ archiviare la documentazione delle singole valutazioni finali nel fascicolo personale degli interessati.

La valutazione

I valutatori, utilizzando il materiale ed i dati ricevuti dai Servizi afferenti alla Direzione Amministrativa e da quelli in staff alla Direzione Generale, devono procedere alle valutazioni (intermedie e finale) di ogni dipendente del Comparto afferente alla propria struttura, compilando per ciascuno la scheda riferita alla specifica figura professionale; nella valutazione finale dovranno tenere in debita considerazione anche gli esiti delle precedenti valutazioni intermedie.

Ultimata la compilazione delle schede, i valutatori dovranno programmare ed effettuare colloqui individuali con i dipendenti valutati, al fine di illustrare e condividere gli esiti della valutazione e, soprattutto nelle valutazioni intermedie, fornire informazioni sui punti di forza e di debolezza individuati ed indicazioni concrete sugli aspetti eventualmente da correggere e migliorare.

E' importante che durante l'anno il valutatore possa fornire a tutto il personale di afferenza costanti feedback sull'operato degli stessi al fine di consentire i necessari miglioramenti delle relative prestazioni lavorative.

Le valutazioni, sia intermedia, sia finale, si considerano formalizzate mediante la firma delle relative schede da parte del valutatore e del valutato (per presa visione) al termine dei colloqui individuali.

Nel caso la scheda di valutazione non venga controfirmata dal valutato per motivi diversi (assenze per malattia, aspettativa, ferie, etc.) compete al valutatore prendere ulteriori contatti con il dipendente al fine di effettuare (in altra data) il colloquio ed apporre la firma di presa visione.

In caso di accertata impossibilità a rintracciare il dipendente interessato (o nel caso il medesimo non intenda presentarsi al colloquio e provvedere alla sottoscrizione della scheda di valutazione), il valutatore informerà tempestivamente il Servizio Risorse Umane, che provvederà alla formale convocazione del dipendente (con apposita nota protocollata); se anche in questo caso il valutato non perfezionasse il processo di valutazione omettendo di presentarsi al colloquio, la scheda di valutazione (munita della sola firma del valutatore) verrà in ogni caso archiviata nel fascicolo personale unitamente alla lettera di convocazione e il Servizio Risorse Umane procederà comunque ai successivi adempimenti sulla base del giudizio espresso dal valutatore (salvo quanto previsto nel presente manuale operativo relativo ai sistemi di conciliazione).

Qualora il dipendente valutato, pur presente al colloquio, si rifiutasse di controfirmare la scheda di valutazione, la medesima (munita della sola firma del valutatore) verrà in ogni caso archiviata nel fascicolo personale con apposita annotazione (redatta dal valutatore medesimo) attestante il rifiuto da parte del valutato di controfirmare la scheda; Il Servizio Risorse Umane procederà comunque ai successivi adempimenti sulla base del giudizio espresso dal valutatore (salvo quanto previsto nel presente manuale operativo relativo ai sistemi di conciliazione).

La valutazione intermedia

Il processo relativo alla valutazione intermedia viene attivato, per ogni trimestre, con specifica nota del Servizio Risorse Umane che fissa di volta in volta anche le scadenze entro le quali i valutatori dovranno provvedere all'effettuazione delle operazioni necessarie.

Ogni valutazione intermedia deve essere intesa anche e soprattutto come momento di confronto tra valutatore e dipendente valutato.

Le valutazioni intermedie avranno impatto anche sulle erogazioni parziali di produttività che seguiranno la tabella di seguito riportata:

ANNO	VALUTAZIONI INTERMEDIE			SALDO
Dal 2019	25% dell'ipotetica quota	25% dell'ipotetica quota	25% dell'ipotetica quota	Valore rimanente tra quanto spettante, in base alla valutazione, e quanto ricevuto
Dal 2022	50% dell'ipotetica quota			Valore rimanente tra quanto spettante, in base alla valutazione, e quanto ricevuto

Le valutazioni intermedie vengono effettuate tramite appositi supporti informatici presenti sul sito intranet di ARPAV e consistono in un apposito confronto individuale tra valutatore e valutato, relativo al periodo di riferimento (e alle valutazioni precedenti).

In occasione dei colloqui di valutazione intermedi, da tenersi indicativamente entro 10 giorni dalla scadenza del periodo, valutatore e valutato fanno il punto sull'andamento della prestazione in relazione agli indicatori della scheda di valutazione, indicando un giudizio sintetico per ciascun indicatore:

valutazione intermedia per ciascun indicatore	–	<i>sotto le attese</i>
	=	<i>in linea con le attese</i>
	+	<i>sopra le attese</i>

Le erogazioni parziali della retribuzione di risultato, previo monitoraggio e validazione dell'OIV in merito ai relativi processi di valutazione intermedia, saranno corrisposte solamente nel caso che le medesime valutazioni intermedie della maggioranza degli indicatori (50% + 1) siano o "in linea con le attese" (=) o "sopra le attese" (+).

I CONTENUTI DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

La scheda del sistema di valutazione del personale del comparto di ARPAV ha i seguenti specifici ambiti:

1.	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	massimo 30 punti
2.	PERFORMANCE INDIVIDUALE	massimo 50 punti
3.	FATTORI DI PRESTAZIONE	massimo 20 punti
		massimo 100 punti

1. Performance Organizzativa

Il primo punto prende in considerazione il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di afferenza del dipendente e nel contempo i comportamenti proattivi al buon funzionamento della medesima durante il periodo di riferimento.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

1.a	Obiettivi della struttura di afferenza (Dipartimento, Servizio, UO, etc. ...)	massimo 20 punti
1.b	Carico di lavoro assegnato	massimo 5 punti
1.c	Capacità e disponibilità al lavoro in team	massimo 5 punti
		massimo 30 punti

2. Performance individuale

Il secondo punto prende in considerazione le abilità personali e le capacità professionali del singolo dipendente in relazione agli obiettivi ed ai compiti affidatigli nel proprio specifico contesto lavorativo oltre alle competenze acquisite mediante l'attività formativa e di aggiornamento durante il periodo di riferimento. In questo ultimo contenuto i primi due indicatori di valutazione sono comuni a tutte le diverse figure professionali presenti all'interno del personale del Comparto, mentre l'ultimo indicatore è specifico e differenziato in relazione ai vari profili e/o categorie professionali di appartenenza.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

2.a	Obiettivi individuali assegnati (da 2 a 4 obiettivi)	massimo 30 punti
2.b	Autonomia nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni	massimo 5 punti
2.c	Conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo	massimo 15 punti
		massimo 50 punti

3. Fattori di prestazione

Il terzo punto, prende in considerazione attività e comportamenti tenuti durante lo svolgimento del servizio nel periodo di riferimento.

INDICATORI DI VALUTAZIONE:

3.a	Puntualità in servizio e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro	massimo 5 punti
3.b	Precisione nello svolgimento delle specifiche mansioni	massimo 5 punti
3.c	Capacità organizzativa: attività professionali proprie, individuazione priorità e rispetto tempi previsti	massimo 5 punti
3.d	Capacità di gestione dei conflitti - miglioramento del clima organizzativo	massimo 5 punti
		massimo 20 punti

LE DESCRIZIONI DEGLI INDICATORI

Si forniscono, di seguito e raccolti in una tabella, le descrizioni degli indicatori considerati nel sistema di valutazione.

1	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	MASSIMO 30 PUNTI
1.a	Obiettivi della struttura di afferenza (Dipartimento, Servizio, UO, ecc ...)	massimo 20 punti
<p>Con questo indicatore viene valutato il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in sede di negoziazione di budget, alla struttura di appartenenza. Viene valutata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, di fatto considerando l'apporto garantito dal singolo dipendente a tale percentuale, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 20 punti (per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza nel periodo considerato compreso tra il 95% ed il 100% - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza nel periodo considerato inferiore al 60% - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato ufficiale è fornito unicamente dalla Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione della Performance.</p>		
1.b	Carico di lavoro assegnato	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutato il carico di lavoro del singolo dipendente. Viene valutato il carico di lavoro svolto dal singolo dipendente in relazione all'organizzazione della specifica struttura/ufficio/servizio, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (per carico di lavoro massimo nel periodo considerato - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (per carico di lavoro basso nel periodo considerato - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di afferenza del dipendente valutato.</p>		
1.c	Capacità e disponibilità al lavoro in team	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutata la capacità/disponibilità del dipendente a lavorare in squadra con i colleghi (della stessa o di altra professionalità), graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (in caso di massima capacità/disponibilità - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di bassa capacità/disponibilità o di indisponibilità/incapacità - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di afferenza del dipendente valutato.</p>		
2	PERFORMANCE INDIVIDUALE	MASSIMO 50 PUNTI
2.a	Obiettivi individuali assegnati (da 2 a 4 obiettivi)	massimo 30 punti
<p>Con questo indicatore viene valutato il raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo dipendente. Viene valutata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 30 punti (per il totale raggiungimento degli obiettivi assegnati nel periodo considerato compreso - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di non raggiungimento degli obiettivi assegnati nel periodo considerato - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di afferenza del dipendente valutato.</p>		
2.b	Autonomia nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutato il grado di autonomia del dipendente nello svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati durante il periodo di riferimento; tale autonomia viene valutata graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (in caso di piena autonomia del dipendente interessato - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di bassa autonomia o di non autonomia del dipendente interessato - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di afferenza del dipendente valutato.</p>		
2.c	Conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo	massimo 15 punti
<p>Con questo indicatore, differenziato per ogni diversa figura professionale e suddiviso a sua volta in due, tre o quattro sotto indicatori specifici, viene valutata la conoscenza e l'applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo, graduando il giudizio come da tabelle proposte.</p> <p>I dati sono a cura del Direttore/Dirigente della struttura di afferenza del dipendente valutato, che può avvalersi, se necessario, del supporto (esclusivamente al fine del reperimento di ulteriori dati numerici, contabili, statistici, strumentali od informatici, necessari alla formazione del giudizio) di altre Strutture di Agenzia od extra Agenzia.</p>		

3	FATTORI DI PRESTAZIONE	MASSIMO 20 PUNTI
3.a	Puntualità in servizio e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutata la puntualità ed il rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni ad esso correlate da parte del dipendente. E' evidente l'importanza di questo parametro soprattutto in situazioni lavorative basate su monitoraggi, vigilanza, emergenza e sulla necessità della costante presenza in servizio del personale. Viene valutato il complesso degli indicatori di riferimento, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (in caso non siano state riscontrate anomalie nel periodo di riferimento - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso siano state riscontrate numerose anomalie nel periodo di riferimento - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato ufficiale è fornito unicamente dal Servizio Risorse Umane attraverso le timbrature effettuate.</p>		
3.b	Precisione nello svolgimento delle specifiche mansioni	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutata la precisione del dipendente nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni. Viene valutata la precisione nell'esecuzione, l'eventuale presenza di errori (soprattutto se ripetuti), la tempestività e l'accuratezza delle operazioni affidate, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (in caso di assoluta precisione - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di bassa precisione o di alta percentuale di errore - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente valutato.</p>		
3.c	Capacità organizzativa: attività professionali proprie, individuazione priorità e rispetto tempi previsti	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutata la capacità organizzativa del dipendente, a livello di attività professionali proprie, individuazione delle priorità e rispetto dei tempi previsti, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (in caso di piena capacità organizzativa - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di insufficiente capacità organizzativa - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente valutato.</p>		
3.d	Capacità di gestione dei conflitti - miglioramento del clima organizzativo	massimo 5 punti
<p>Con questo indicatore viene valutata la capacità di gestione dei conflitti del dipendente, a livello di miglioramento del clima organizzativo, graduando il giudizio come da tabella proposta dal massimo di 5 punti (in caso di piena capacità di gestione dei conflitti - "Obiettivo raggiunto completamente") via via fino al minimo di 0 punti (in caso di insufficiente capacità di gestione dei conflitti - "Non raggiunto").</p> <p>Il dato è a cura del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente valutato.</p>		

LE TABELLE DI PESATURA E ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

TABELLA PER LA PESATURA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE						
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE		PUNTEGGIO DELL'INDICATORE	VALORE DI RIFERIMENTO	GRADUAZIONE	
	1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	1.a	Obiettivi della struttura di afferenza	massimo 20 punti	100%	Da 95% a 100% - Raggiunto completamente
Da 94% a 85% - Raggiunto in gran parte ma non completamente						15 punti
Da 84% a 75% - Raggiunto in misura sufficiente						10 punti
Da 74% a 60% - Parzialmente raggiunto						5 punti
Dal 59% in giù - Non raggiunto						0 punti
1.b		Carico di lavoro	massimo 5 punti	Massimo	Massimo - Raggiunto completamente	5 punti
					Medio - alto - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
					Medio - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Medio - basso - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Basso - Non raggiunto	0 punti
1.c		Capacità e disponibilità al lavoro in team	massimo 5 punti	Massima disponibilità	Massima disponibilità/capacità - Raggiunto completamente	5 punti
					Capacità/disponibilità medio alta - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
					Media disponibilità/capacità - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Capacità/disponibilità medio bassa - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Minima capacità/disponibilità o incapacità/indisponibilità - Non raggiunto	0 punti
Totale indicatore			max. 30 punti			

TABELLA PER LA PESATURA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE (SEGUE)

TABELLA PER LA PESATURA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE (SEGUE)						
	INDICATORE	PUNTEGGIO DELL'INDICATORE	VALORE DI RIFERIMENTO	GRADUAZIONE		
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	2.a	Obiettivi individuali assegnati non direttamente afferenti al carico di lavoro (da 2 a 4 obiettivi)	massimo 30 punti	Raggiunti	Raggiunti completamente	30 punti
					Raggiunti in gran parte ma non completamente	25 punti
					Raggiunti in misura sufficiente	20 punti
					Parzialmente raggiunti	10 punti
					Non raggiunti	0 punti
	2.b	Autonomia nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni	massimo 5 punti	Piena autonomia	Piena autonomia - Raggiunto completamente	5 punti
					Autonomia medio alta - Raggiunto in gran parte ma non completamente	3 punti
					Media autonomia - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Autonomia medio bassa - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Bassa autonomia o mancata autonomia - Non raggiunto	0 punti
	2.c	Conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo				
	2.c.1	TECNICO DI LABORATORIO				
		Attuazione di analisi secondo procedure, protocolli e istruzioni operative nei diversi settori scientifico-disciplinari della diagnostica di laboratorio	massimo 8 punti	Massima conoscenza e completa applicazione delle specifiche procedure, protocolli e istruzioni operative	Piena conoscenza ed applicazione - Raggiunto completamente	8 punti
	Parziale conoscenza ed applicazione - in gran parte ma non completamente				6 punti	
	Sufficiente conoscenza ed applicazione - Raggiunto in misura sufficiente				4 punti	
Modesta conoscenza ed applicazione - Parzialmente raggiunto	2 punti					
Insufficiente conoscenza ed applicazione - Non raggiunto	0 punti					
	Corrispondenza delle prestazioni erogate agli standard e/o indicatori di riferimento	massimo 7 punti	Totale corrispondenza delle prestazioni erogate agli standard e/o indicatori di riferimento	Piena corrispondenza - Raggiunto completamente	7 punti	
Parziale corrispondenza - Raggiunto in gran parte ma non completamente				5 punti		
Sufficiente corrispondenza - Raggiunto in misura sufficiente				3 punti		
Modesta corrispondenza - Parzialmente raggiunto				1 punto		
Insufficiente corrispondenza - Non raggiunto				0 punti		
2.c.2	TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO					
	Istruzione, determinazione, contestazione e notifica delle irregolarità rilevate con formulazione di pareri nel campo delle proprie competenze	massimo 6 punti	Piena attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	6 punti	
Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente				5 punti		
Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente				3 punti		
Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto				1 punto		
Insufficiente attuazione - Non raggiunto				0 punti		
	Vigilanza e controllo ambientale e degli ambienti di vita e di lavoro, delle condizioni di sicurezza degli impianti, dell'igiene e della sanità	massimo 5 punti	Piena attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	5 punti	
Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente				4 punti		

	veterinaria, di quant'altro previsto da leggi e regolamenti in materia di prevenzione sanitaria e ambientale (nell'ambito delle proprie competenze)			Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
				Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	Collaborazione con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati contro il patrimonio ambientale, sulle condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e sugli alimenti	massimo 4 punti	Piena collaborazione	Piena collaborazione - Raggiunto completamente	4 punti
				Parziale collaborazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	3 punti
				Sufficiente collaborazione - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
				Modesta collaborazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
				Insufficiente collaborazione - Non raggiunto	0 punti
2.c.3	OPERATORE TECNICO, OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO, COADIUTORE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR.				
	Conosce ed applica i protocolli in uso. Possiede competenze tecniche e/o manuali idonee a svolgere correttamente ed efficacemente le proprie mansioni	massimo 6 punti	Piena applicazione	Piena applicazione - Raggiunto completamente	6 punti
				Parziale applicazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	5 punti
				Sufficiente applicazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta applicazione - Parzialmente raggiunto	2 punti
				Insufficiente applicazione - Non raggiunto	0 punti
	Utilizza correttamente e con competenza gli strumenti di lavoro ed è attento alla loro custodia; evita gli sprechi e segnala prontamente eventuali guasti. Agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza	massimo 5 punti	Corretta attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	5 punti
				Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
				Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
				Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si possono presentare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa; sa individuare soluzioni e procedure adeguate al completamento delle mansioni affidate	massimo 4 punti	Piena gestione	Piena gestione - Raggiunto completamente	4 punti
				Parziale gestione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	3 punti
				Sufficiente gestione - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
				Modesta gestione - Parzialmente raggiunto	1 punto
				Insufficiente gestione - Non raggiunto	0 punti
2.c.4	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO, OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR, PROGRAMMATORE				
	Possiede conoscenze e competenze adeguate al ruolo ricoperto.	massimo 6 punti	Piena attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	6 punti

	<p>Mette in atto tutte le attività e le prestazioni previste dal piano di lavoro con professionalità, precisione e rispetto dei tempi; conosce e rispetta le normative di base che regolano lo svolgimento della propria attività ed agisce sempre nel rispetto delle norme di sicurezza</p>			Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	5 punti
				Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	2 punti
				Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	<p>Nella gestione di processi/progetti interagisce con autonomia, competenza e pro positività con le altre professionalità, facilitando la collaborazione e la comunicazione tra le diverse discipline coinvolte nel raggiungimento del risultato</p>	<p>massimo 5 punti</p>	<p>Piena attuazione</p>	Piena attuazione - Raggiunto completamente	5 punti
				Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
				Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
				Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	<p>E' in grado di gestire gli imprevisti e le diverse situazioni che si possono presentare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa; sa individuare soluzioni (sia di carattere tecnico, sia di carattere organizzativo) e procedure adeguate al completamento delle mansioni affidate</p>	<p>massimo 4 punti</p>	<p>Piena gestione</p>	Piena gestione - Raggiunto completamente	4 punti
Parziale gestione - Raggiunto in gran parte ma non completamente				3 punti	
Sufficiente gestione - Raggiunto in misura sufficiente				2 punti	
Modesta gestione - Parzialmente raggiunto				1 punto	
Insufficiente gestione - Non raggiunto				0 punti	
<p>2.c.5</p>	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE, COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR, COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR</p>				
	<p>Predisporre il proprio piano di lavoro in maniera ottimale, analizzando criticamente la propria realtà e pianificando momenti di controllo e verifica per evidenziare potenziali situazioni problematiche e riducendo al minimo gli eventuali disservizi</p>	<p>massimo 6 punti</p>	<p>Piena attuazione</p>	Piena attuazione - Raggiunto completamente	6 punti
				Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	5 punti
				Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	2 punti
				Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	<p>Progetta modelli innovativi per semplificare le proprie procedure operative, individuando le priorità e gestendo eventuali imprevisti</p>	<p>massimo 5 punti</p>	<p>Piena attuazione</p>	Piena attuazione - Raggiunto completamente	5 punti
				Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
				Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
				Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
				Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	<p>Porta a conoscenza tutti i colleghi ed i collaboratori degli obiettivi da raggiungere e delle linee guida/protocolli e</p>	<p>massimo 4 punti</p>	<p>Piena attuazione</p>	Piena attuazione - Raggiunto completamente	4 punti
				Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma	3 punti

		procedure operative/modelli organizzativi da adottare			non completamente	
					Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
	2.c.6	TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE				
		Motiva gli operatori/collaboratori valorizzandone le capacità umane e professionali per un efficace conseguimento dei risultati	massimo 6 punti	Piena attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	6 punti
					Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	5 punti
					Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
					Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
		Nell'attività di coordinamento e di gestione delle risorse umane di competenza risolve eventuali conflitti con efficacia ed imparzialità, mantenendo rapporti propositivi con i livelli sovra ordinati	massimo 5 punti	Piena attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	5 punti
					Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	3 punti
					Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
		Contribuisce fattivamente alla definizione ed al raggiungimento degli obiettivi di afferenza come pure all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati alla specifica attività professionale	massimo 4 punti	Piena attuazione	Piena attuazione - Raggiunto completamente	4 punti
					Parziale attuazione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	3 punti
					Sufficiente attuazione - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Modesta attuazione - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Insufficiente attuazione - Non raggiunto	0 punti
		Totale indicatore	max. 50 punti			

TABELLA PER LA PESATURA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE (SEGUE)

TABELLA PER LA PESATURA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE (SEGUE)						
3. FATTORI DI PRESTAZIONE	3.a	Puntualità in servizio e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro	massimo 5 punti	Nessuna anomalia	Pieno rispetto e massima puntualità - Raggiunto completamente	5 punti
					Buon rispetto e puntualità - Raggiunto in gran parte ma non completamente	3 punti
					Sufficiente rispetto e puntualità - Raggiunto in misura sufficiente	2 punti
					Parziale rispetto e puntualità - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Scarso rispetto e puntualità - Non raggiunto	0 punti
	3.b	Capacità organizzativa: attività professionali proprie, individuazione priorità e rispetto tempi previsti	massimo 5 punti	Piena capacità di organizzazione delle attività professionali proprie, di individuazione delle priorità e di rispetto delle tempistiche prestabilite	Piena capacità organizzativa - Raggiunto completamente	5 punti
					Buona capacità organizzativa - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
					Sufficiente capacità organizzativa - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
					Modesta capacità organizzativa - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Insufficiente capacità organizzativa - Non raggiunto	0 punti
	3.c	Precisione nello svolgimento delle specifiche mansioni	massimo 5 punti	Assoluta precisione Nello svolgimento delle specifiche mansioni	Assoluta precisione - Raggiunto completamente	5 punti
					Ottima precisione - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
					Buona precisione - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
					Media precisione - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Bassa precisione o alta percentuale di errore - Non raggiunto	0 punti
	3.d	Capacità di gestione dei conflitti - miglioramento del clima organizzativo	massimo 5 punti	Piena capacità di gestione dei conflitti e di miglioramento del clima organizzativo nella struttura di diretta afferenza	Piena capacità - Raggiunto completamente	5 punti
					Buona capacità - Raggiunto in gran parte ma non completamente	4 punti
					Sufficiente capacità - Raggiunto in misura sufficiente	3 punti
					Modesta capacità - Parzialmente raggiunto	1 punto
					Insufficiente capacità - Non raggiunto	0 punti
Totale indicatore		max. 20 punti				

IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO

L'Agenzia stabilisce la retribuzione di risultato potenziale per ciascun dipendente del Comparto.

Tale retribuzione viene successivamente erogata in relazione al punteggio effettivamente conseguito, attraverso il sottostante sistema di distribuzione per fasce di punteggio.

<i>fascia</i>	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4	Fascia 5	Fascia 6
<i>punti</i>	100 - 85	84 - 75	74 - 65	64 - 41	40 - 31	30 - 0
<i>percentuale della retribuzione di risultato</i>	100%	80%	60%	40%	20%	0%

Differenziazione del premio individuale

La misura della maggiorazione e le quote massime di personale che avranno accesso alla differenziazione del premio individuale, prevista dall'art. 82 del CCNL del Personale del Comparto del 21/05/2018, anche al fine di testare il nuovo sistema di valutazione, verranno definite in sede di contrattazione integrativa, con specifico accordo, a decorrere dall'anno 2019, dopo l'effettuazione delle prime due valutazioni intermedie e in ogni caso preventivamente rispetto ai termini della valutazione finale attinente alla medesima annualità.

SISTEMI DI CONCILIAZIONE

Procedura per l'effettuazione del reclamo avverso la valutazione finale

Al dipendente valutato è consentito il reclamo avverso la valutazione finale ricevuta.

In caso il valutato rilevi anomalie di tipo procedurale e/o metodologico può inoltrare reclamo all'OIV, in caso di disaccordo sul merito delle valutazioni ricevute può presentare reclamo in via gerarchica al fine di ottenere una valutazione di seconda istanza, in caso infine il valutato rilevi sia anomalie procedurali, sia eventuali contestazioni sul merito della valutazione può formulare entrambi i reclami previsti e di seguito nel dettaglio descritti.

Il dipendente valutato che non abbia firmato la scheda per presa visione o che si sia rifiutato di firmarla sarà impossibilitato alla presentazione di eventuali ricorsi.

In particolare:

Reclamo all'OIV

- ✓ il valutato, entro 10 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato) dalla firma della scheda, può presentare **una istanza di revisione della valutazione**, indirizzandola al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per il tramite del Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione e, per conoscenza, al Dirigente valutatore.
- ✓ Il Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione, raccolta la documentazione, trasmette il fascicolo all'OIV che, nel termine massimo di 45 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato), provvede all'analisi della stessa documentazione e, qualora lo ritenga necessario, a convocare ed audire il valutato, il valutatore ed eventualmente anche Dirigenti e/o colleghi della struttura di afferenza o la Direzione di ARPAV.
- ✓ L'OIV, al termine dell'istruttoria, qualora rilevi anomalie nel procedimento di valutazione, discrasie metodologiche o altre situazioni particolari, potrà disporre una revisione della valutazione.
- ✓ L'OIV non entra nel merito della valutazione e, pertanto, tutte le istanze di riesame proposte sul merito della valutazione devono essere rigettate.
- ✓ L'OIV che, nell'ambito di tali funzioni, venisse a conoscenza di situazioni di particolare criticità, deve segnalarle alla Direzione dell'Agenzia.

Reclamo in via gerarchica

- ✓ Nel caso in cui il valutato sia in disaccordo con la valutazione ricevuta, può fare richiesta di contraddittorio per la valutazione di seconda istanza.
- ✓ Entro 10 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato) dalla data della firma della scheda, il valutato invia, al Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione copia della scheda di valutazione ed una relazione nella quale espone le

ragioni del sostanziale disaccordo con la valutazione ricevuta, fornendo adeguate motivazioni a supporto.

- ✓ Entro 10 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato) dal ricevimento dell'istanza di contraddittorio il Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione, verificata l'ammissibilità della richiesta ai sensi del presente manuale operativo, trasmette la documentazione al valutatore di seconda istanza, ossia il sovraordinato gerarchico del valutatore di prima istanza.
- ✓ Il valutatore di seconda istanza, entro 10 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato) successivi al ricevimento della documentazione trasmessa dal Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione acquisisce informazioni ed eventuale documentazione dal valutatore di prima istanza del ricorrente, provvede alla convocazione ed audizione del valutato in contraddittorio redigendone apposito verbale.
- ✓ Il valutatore di seconda istanza, entro ulteriori 5 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato) successivi all'audizione in contraddittorio formula la valutazione finale di conferma della valutazione di prima istanza o di modifica della stessa.
- ✓ Il Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione riceve dal valutatore di seconda istanza la valutazione finale e provvede entro 5 giorni lavorativi (inclusa la giornata del sabato) a notificarla tempestivamente al valutato ed al valutatore di prima istanza.

Il processo di valutazione si ritiene a questo punto perfezionato e concluso; non è prevista la possibilità di ulteriori ricorsi.

REVISIONE DEL MANUALE OPERATIVO

Il presente Manuale Operativo, per poter correttamente riportare eventuali modifiche od integrazioni atte a raccogliere le esperienze in fase applicativa sarà oggetto di revisione, generalmente su base annuale, al fine di favorire un progressivo, ma continuo miglioramento delle procedure e degli strumenti di valutazione.

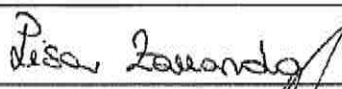

NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto nel presente Manuale Operativo si rimanda ai CC.CC.NN.LL del personale del Comparto ed alle altre normative vigenti in materia.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
VERBALE DI RIUNIONE

29 novembre 2018

In data 29 novembre 2018, alle ore 14.30, si è riunito, come di seguito rappresentato, l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al DCS n. 103 del 10 giugno 2016.

Nominativo	Ruolo	Firma
Ing. Lisa Zanardo	Presidente	
Dott. Mauro Martinelli	Componente	

Alla riunione, tenutasi in una stanza della Direzione Generale di ARPAV, presenza per l'Agenzia il dott. Lorenzo Pavani, responsabile del Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione, e nuovo referente della Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione della Performance di ARPAV ed i collaboratori Dott.ssa Laura Rampin e Dott.ssa Sandra Zamborlin.

La riunione odierna ha lo scopo di valutare, tra l'altro, le ultime limitatissime modifiche apportate al Manuale Operativo per la valutazione del personale del Comparto a seguito della seduta del tavolo trattante in data 28/11/2018.

Il dott. Pavani presenta all'OIV le predette modifiche che riguardano sostanzialmente solo una diversa definizione delle descrizioni relative agli indicatori di valutazione.

La graduazione definitiva viene dunque così articolata:

- Obiettivo raggiunto completamente
- Obiettivo raggiunto in gran parte, ma non completamente
- Obiettivo raggiunto in maniera sufficiente
- Obiettivo parzialmente raggiunto
- Obiettivo non raggiunto

L'Organismo Indipendente di Valutazione esprime **parere favorevole** relativamente al Manuale Operativo per la valutazione del personale del Comparto di ARPAV, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato dall'art. 5, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 ed allegato in copia al presente verbale.

Tale documento, come di prassi, sarà approvato da uno specifico atto del Commissario Straordinario dell'Agenzia.

L'OIV dà atto contestualmente che tale nuovo Manuale di Valutazione avrà efficacia a decorrere dal giorno 1° gennaio 2019 e che, conseguentemente, la valutazione del personale del Comparto per il corrente anno 2018 (da completare nei primi mesi del prossimo anno 2019) sarà effettuata e successivamente validata con il precedente sistema di valutazione in uso presso l'Agenzia.