



**Decreto del Direttore generale nr. 30 del 18/02/2016**

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott.ssa Maria Sargentini

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Marta Bachechi*

**Oggetto: Presa d'atto del verbale di concertazione del 19.01.2016 ed approvazione del "Sistema di valutazione del personale dirigente di ARPAT"**

**ALLEGATI N.: ..1.**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A: Sistema di valutazione del personale dirigente di ARPAT	si	digitale

**Natura dell'atto:** *immediatamente eseguibile*

**Natura dell'atto:** *immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 134 del 30.07.2015, con il quale la sottoscritta è stata nominata Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamati i vigenti CCCCNLL della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;

Preso atto:

- del D.lgs n. 150/2009 "Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- della Circolare 19 luglio 2010 n. 8 Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica;
- della L.R. n. 67 del 30.12.2010 in attuazione dell'art. 31, comma 2 del D.lgs 150/2009;
- della Delibera CIVIT n. 104 del 2.9.2010 sulle modalità e tempi di definizione ed adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- del D.Lgs n. 141 del 1.8.2011, che rinvia l'applicazione degli artt. 19, 2° e 3° comma, e 31, 2° comma, del D.lgs 150/09 a partire dal CCNL successivo al quadriennio 2006 – 2009;
- della Delibera GRT n. 57 del 7.02.2011 nella quale è previsto un unico organismo indipendente di valutazione per la Regione Toscana e gli enti dipendenti;
- della Delibera GRT n. 465 del 28.05.2012 che detta le linee di indirizzo in attuazione della sopra richiamata L.R. n. 67/2010 ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale;

Visti, altresì:

- la legge 104 del 1992;
- l'art. 71, comma 1 del Decreto Legislativo n. 112 del 25 giugno 2008 ;
- la legge 53 del 8.3.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. 151 del 26.2.2001 e s.m.i.;

Ricordati:

- l'accordo vigente relativo al Sistema di valutazione del personale della Dirigenza, sottoscritto in data 30.07.2012 (decreto del Direttore generale n. 144 del 2/8/2012);
- la Delibera GRT n. 308 del 29.04.2013 "Linee di indirizzo ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale".

Preso atto che, a seguito delle nuove linee di indirizzo di cui alla delibera GRT n. 308/2013, si è resa necessaria una revisione del Sistema di valutazione del personale di ARPAT (allegato "A");

Ricordato che, a partire dalla data del 01.01.2016, l'accordo di cui al decreto del Direttore generale n. 144/2012 cessa la sua efficacia con riferimento alle annualità successive a quella 2015 e che il Sistema di cui trattasi viene applicato a partire dalle annualità successive al 2015;

Dato atto che sul testo del Sistema di Valutazione per il personale della Dirigenza di ARPAT è stato necessario aprire la concertazione, di cui all'art. 6 comma 1, lett. B) del CCNL della Dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo del comparto Sanità del 8.6.2000 e che la stessa si è conclusa il giorno 19.01.2016, data di sottoscrizione del Verbale di concertazione (agli atti del Settore Gestione risorse umane);

Preso atto del parere positivo espresso dal Comitato Unico di Garanzia pervenuto in data 09.02.2016 (agli atti del Settore Affari generali);

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il "Sistema di Valutazione per il personale della Dirigenza di ARPAT (allegato "A");
2. di prendere atto del verbale di concertazione sottoscritto in data 19.01.2016 con le OO.SS. della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (agli atti del Settore Gestione risorse umane) in merito al testo del Sistema di Valutazione per il personale della Dirigenza di ARPAT
3. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Marta Bachechi ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
4. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire l'erogazione della produttività per l'anno 2016 secondo la disciplina prevista nel Sistema di valutazione di cui trattasi;
5. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i..

Il Direttore generale  
Dott.ssa Maria Sargentini\*

\* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 09/02/2016
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 09/02/2016
- Marta Bachechi , il proponente in data 11/02/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 12/02/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 18/02/2016
- Maria Sargentini , Direttore generale in data 18/02/2016

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DI ARPAT

## Indice generale

PREMESSA.....	2
I SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	3
Art. 1 - Valutato.....	3
Art. 2 - Valutatore.....	3
Art. 3 - Comitato di garanzia.....	3
Art. 4 - Organismo Indipendente di Valutazione.....	3
Art. 5 - Settore Affari generali.....	4
PIANO DI LAVORO.....	4
Art. 6 - Piano di lavoro.....	4
I FATTORI DELLA VALUTAZIONE.....	5
Art. 7 - Performance collettiva.....	5
Art. 8 - Performance individuale - obiettivi .....	5
Art. 9 - Indicatori.....	6
Art. 10 - Performance individuale - Comportamenti e competenze organizzati.....	9
Art. 11 - Livelli di comportamento atteso.....	9
PROCEDURA DI VALUTAZIONE .....	13
Art. 12 - Colloqui individuali.....	13
Art. 13 - Accettazione o presa visione.....	13
Art. 14 - Modifica degli obiettivi.....	13
Art. 15 - Monitoraggio delle prestazioni e verifica intermedia.....	13
Art. 16 - Autovalutazione.....	14
Art. 17 - Valutazione finale.....	14
Art. 18 - Colloqui e riunione sulla valutazione.....	14
GARANZIE.....	15
Art. 19 - Attivazione del sistema di garanzia.....	15
Art. 20 - Modalità di ricorso.....	15
Art. 21 - Ricorso al valutatore.....	15
Art. 22 - Ricorso al Comitato di garanzia.....	16
LUNGHE ASSENZE.....	17
Art. 23 - Definizione di lunghe assenze.....	17
Art. 24 - Tutela per maternità, gravi patologie ed infortuni sul lavoro.....	17
Art. 25 - Concomitanza di più motivi di assenza.....	17
PREMIALITA' .....	18
Art. 26 - Performance collettiva.....	18
Art. 27 - Performance individuale.....	18
Art. 28 - Violazione di obblighi.....	19
Art. 29 - Erogazione delle indennità.....	19
NORME FINALI.....	20
Art. 30 - Termini .....	20
Art. 31 - Revisione programmata dell'accordo.....	20

## PREMESSA

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione di ARPAT è coerente con i CCNNLL di categoria e collega la qualità della prestazione individuale con i risultati organizzativi attraverso l'assegnazione di obiettivi coerenti con quelli dell'agenzia e con i documenti di programmazione.

Il sistema di valutazione si applica a tutti i dirigenti assunti a tempo determinato ed a tempo indeterminato, e tiene conto della normativa vigente applicabile.

Il processo prevede che, dagli obiettivi strategici, definiti dagli strumenti di programmazione dell'Agenzia, vengano individuati gli obiettivi delle strutture organizzative e, in stretta coerenza, gli obiettivi individuali e/o di gruppo.<sup>1</sup>

La necessità e l'opportunità di misurare l'apporto del singolo operatore nasce dalle previsioni normative e contrattuali ed è funzionale all'esigenza di migliorare l'organizzazione e la qualità delle prestazioni erogate ed alla conoscenza delle risorse e delle attività svolte al fine di motivare, sviluppare e valorizzare le risorse umane nell'ottica di collegare il sistema di valutazione ai meccanismi di distribuzione dell'indennità di risultato, nonché di possibile risoluzione delle criticità rilevate.

Il processo di valutazione viene gestito mediante sistema informatico (SISVAL)

Gli elementi caratterizzanti il sistema di valutazione sono:

- la motivazione, lo sviluppo e la valorizzazione del personale dirigente;
- l'affermazione di una cultura della responsabilità e della pianificazione, attraverso il dialogo all'interno dell'organizzazione, la condivisione delle strategie a tutti i livelli e la valorizzazione del contributo del personale dirigente al raggiungimento degli obiettivi;
- la conoscenza di tutti i programmi e piani dell'Agenzia dai quali derivano gli obiettivi della struttura;
- la partecipazione del personale dirigente alle fasi di assegnazione degli obiettivi e al monitoraggio dei risultati ottenuti, attraverso un processo di comunicazione, condivisione, negoziazione;
- l'assegnazione di obiettivi riferibili ai processi nei quali il dirigente è coinvolto attraverso un processo di informazione e monitoraggio coerente rispetto agli indirizzi contenuti negli atti di programmazione;
- il collegamento tra la qualità della prestazione individuale e la qualità della prestazione organizzativa con il processo di pianificazione dell'Agenzia;
- il controllo della permanente congruità degli obiettivi assegnati e comunicazione della eventuale discordanza tra lavoro svolto e previsione sul raggiungimento degli obiettivi;
- la valutazione delle attività svolte e la misurazione dei risultati ottenuti;
- la valutazione e valorizzazione dei comportamenti;
- un sistema di garanzie volto ad assicurare la correttezza di tutte le procedure.

# **I SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

## **Art. 1 - Valutato**

E' "valutato" ogni singolo dirigente dell'Agenzia le cui attività e comportamenti sono oggetto di valutazione riguardo alla performance collettiva ed a quella individuale.

Ogni dirigente viene valutato dal dirigente sovraordinato.

## **Art. 2 - Valutatore**

E' valutatore il dirigente di struttura sovraordinato. Sono valutatori anche il Direttore generale, il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo relativamente ai dirigenti afferenti alla rispettiva Direzione.

## **Art. 3 - Comitato di garanzia**

Il Comitato di garanzia è un organismo formato da 3 membri con qualifica dirigenziale, due nominati dalla Direzione e uno nominato di volta in volta dal dirigente ricorrente, tra i rappresentanti sindacali o un un procuratore legale. Il Direttore generale nomina il Presidente del Comitato tra uno dei componenti del Comitato stesso.

I componenti del Comitato di garanzia nominati dalla Direzione durano in carica 2 anni. Fino alla nomina dei nuovi componenti, restano in carico i vecchi componenti.

E' necessaria la sostituzione del componente del Comitato qualora, nell'anno di riferimento lo stesso abbia inoltrato o ricevuto un ricorso in merito al procedimento di valutazione. Medesima regola di sostituzione si applica anche ai rappresentanti e procuratori dei dirigenti.

Il Comitato di garanzia si occupa della verifica della correttezza di ogni passaggio del procedimento relativo al sistema di valutazione. Riesamina le valutazioni rinviandole al valutatore diretto con una relazione.

Il Comitato decide a maggioranza. Il Presidente del Comitato non può astenersi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 4 - Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) è un organismo unico per il personale della Giunta della Regione Toscana e degli Enti dipendenti. Svolge i compiti previsti dal Regolamento n. 6/R del 14 febbraio 2011, art. 28 decies:

- a) verifica il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, informando tempestivamente la Giunta regionale in merito alle criticità riscontrate;
- b) presidia il processo di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso;
- c) valida la relazione sulla qualità della prestazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- e) vigila sulla corretta attribuzione dei premi ai dipendenti;

## **Art. 5 - Settore Affari generali**

E' responsabile del processo di valutazione della prestazione individuale del personale dell'Agenzia e cura i rapporti con il Valutatore di garanzia, con il Comitato di garanzia aziendale e con l'OIV. Svolge compiti di supporto metodologico, tecnico e informativo ai diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare:

- effettua supporto metodologico al valutatore nella assegnazione di obiettivi ed attività, indicatori e valori target;
- verifica lo stato di avanzamento delle singole fasi, il rispetto dei termini ed evidenzia le principali criticità;
- redige annualmente le graduatorie delle valutazioni individuali del personale, dirigenziale e di comparto dell'Agenzia e le invia all'OIV ;
- redige, in collaborazione con il Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione, la relazione sulla qualità della prestazione dei dipendenti e la sottopone alla validazione del Direttore Generale;
- cura la diffusione e l'aggiornamento del presente disciplinare, svolge attività di raccolta, monitoraggio e analisi dei dati relativi al processo di valutazione.

## **PIANO DI LAVORO**

### **Art. 6 – Piano di lavoro**

Il Piano di lavoro delle strutture è la programmazione dell'attività annuale della struttura redatto dal dirigente e deve contenere anche gli obiettivi previsti negli atti programmatici dell'Agenzia. Ha il fine di: correlare e sistematizzare gli obiettivi della struttura con quelli della struttura sovraordinata articolare gli obiettivi e le attività svolte nella struttura garantire la trasparenza e la comprensione del programma di attività della struttura

Con l'approvazione dei piani annuali di Agenzia e l'assegnazione degli obiettivi al dirigente prende avvio la fase di elaborazione del piano di lavoro della struttura e l'assegnazione degli obiettivi individuali (fattore 2) e comportamenti organizzativi (fattore 3) a tutto il personale assegnato alla struttura

Entro il 31 gennaio di ogni anno ogni dipendente può fornire al proprio dirigente responsabile, indicazioni relative alla propria situazione lavorativa segnalando criticità, soluzioni ed aspirazioni.

Ogni dirigente redige il piano di lavoro della propria struttura in relazione ai piani annuali e ai propri obiettivi, tenendo conto, per quanto possibile, anche delle indicazioni dei dipendenti.



# I FATTORI DELLA VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale dirigente è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione ed è articolato su tre fattori di valutazione corrispondenti a tre dimensioni della valutazione:

Performance Collettiva - Obiettivi Performance individuale - Comportamenti e competenze organizzative .

## **Art. 7 - Performance collettiva**

La performance collettiva derivante dal fattore 1 è corrisposta fino al 50% della performance complessiva ed è correlata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di Agenzia in coerenza con il PQPO e gli indirizzi dell'OIV, sulla base del monitoraggio trimestrale dell'attività basato su un complesso di indicatori monitorati dal Settore Pianificazione controllo e sistemi di gestione.

Gli indicatori sono rappresentativi dell'attività complessiva dell'Agenzia e sono finalizzati a coinvolgere, direttamente o indirettamente, tutto il personale.

Gli indicatori non riguardano l'attività di singole strutture, ma sono orientati alla missione di Arpat e valorizzano anche le attività ed il personale non direttamente collegato all'erogazione dei servizi.

Gli indicatori e i valori trimestrali attesi sono definiti annualmente dalla Direzione, previa informativa e/o incontro con le OO.SS., in relazione agli atti di programmazione dell'Agenzia. Qualora non venga data indicazione dalla Direzione, si intendono confermati gli indicatori dell'anno precedente fino a diversa determinazione.

Ogni indicatore è pesato rispetto alla sua importanza relativamente alla missione/attività dell'Agenzia.

Il Direttore Generale, in occasione di eventi organizzativi, normativi o emergenziali imprevisti, che hanno avuto o potranno avere un importante impatto sull'attività programmata descritta dagli indicatori, effettua una valutazione ulteriore che può portare alla rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori o alla motivata erogazione delle quote non erogate.

Gli indicatori e i risultati della verifica dei medesimi, vengono pubblicati sul sito dell'Agenzia.

## **Art. 8 - Performance individuale - obiettivi**

Misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente nell'ambito delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura.

Il dirigente sovraordinato assegna ad ogni dirigente i propri obiettivi annuali entro 15 giorni dal ricevimento dei propri. Gli obiettivi assegnati sono finalizzati alla valorizzazione delle prestazioni, ma non esauriscono il complessivo impegno lavorativo del dirigente che comprenderà tutte le attività ed obiettivi contenuti nel Piano di lavoro annuale.

Ogni obiettivo deve indicare:

- l'attività di riferimento;
- una breve descrizione dell'obiettivo;
- una misura di assegnazione in termini percentuali (peso);
- misurazione del risultato atteso (indicatore);
- fonte degli indicatori;
- i risultati attesi.

Ogni valutatore è titolare della assegnazione, modifica e valutazione degli obiettivi di propria competenza. L'obiettivo ed il risultato atteso devono essere descritti in maniera chiara e puntuale. La misura di assegnazione corrisponde ad una percentuale che individua il peso, cioè la complessità e l'impegno di energie, competenze e tempo che lo stesso richiede, nonché alla sua strategicità e importanza rispetto ai piani. Ciascun obiettivo deve avere un peso minimo del 10%. Sono assegnabili di norma da 3 a 5 obiettivi. Il totale dei pesi percentuali deve essere pari a 100%.

Ogni obiettivo deve avere un risultato atteso di carattere quantitativo e/o qualitativo.

Gli obiettivi vengono perseguiti dal momento della loro assegnazione e non possono essere assoggettati a valutazione riferita all'arco temporale antecedente.

I fattori 2 e 3 incidono complessivamente per il 50% sulla sintesi valutativa.

Il fattore 2 incide secondo le percentuali indicate nella seguente tabella:

25%	per i dirigenti di struttura complessa.
30%	per i dirigenti di struttura semplice
35%	per i dirigenti professional

## **Art. 9 - Indicatori**

Gli indicatori sono lo strumento di misurazione della prestazione per accertare il raggiungimento o meno dell'obiettivo. Devono essere coerenti con gli obiettivi dati ed esprimere la misura di raggiungimento degli obiettivi in una scala da 0 a 100. Devono essere esplicitate le modalità di calcolo (se con un algoritmo) o come vengono determinati (se, ad esempio a stati di avanzamento o per aspetti qualitativi). Devono coprire l'intero intervallo (0-100). Una volta determinati sono arrotondati all'intero per difetto.

Elementi che caratterizzano gli indicatori:

<b>Descrizione sintetica</b>	indica l'oggetto di misura e le modalità di conteggio
------------------------------	---

<b>dell'indicatore</b>			
<b>Ambito di rilevazione determinante la tipologia di indicatore</b>	<b>Ambiti</b>		<b>Tipo di indicatore</b>
	Esprimono il rapporto tra i risultati raggiunti e gli obiettivi operativi programmati. Misurano la capacità di realizzare i programmi e gli obiettivi operativi assegnati		Indicatori di risultato
	Rilevano il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi		Indicatori di risultato
	Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi		Indicatori di input
	Misurano il rapporto tra i risultati raggiunti e le risorse impiegate In particolare misurano il rapporto tra la quantità di prodotto realizzata e la quantità impiegata di un singolo fattore produttivo; sono quindi indicatori della performance, ovvero del rendimento dei singoli fattori produttivi;		Indicatori di output
	Misurano il rapporto tra il costo di un singolo fattore produttivo e la quantità di prodotto realizzata; esprimono quindi il costo per singolo prodotto di ciascun fattore produttivo		Indicatori di performance gestionale
<b>Misura</b>	<b>Oggetto di misura</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Tipo di misura</b>
	Volume attività tecniche	Quantità numeriche	numerico
	Valore economico delle attività	Quantità monetarie	economico
	Puntualità delle attività o dei documenti	Tempo	temporale
	Puntualità e qualità delle attività o dei documenti	Tempo e % completezza (secondo lo standard definito nel risultato atteso)	temporale/qualitativo
	Copertura informativa rispetto ad un insieme di attività	% completezza delle informazioni (secondo lo standard definito nel risultato atteso)	informativo
	Completamento di attività rispetto ad un piano definito	% completezza delle attività	Numerico/qualitativo
<b>Produzione del dato</b>	<b>Informatizzata:</b> l'indicatore è popolato dal flusso dei dati prodotti con l'impiego dei sistemi informativi	<b>Non informatizzata:</b> l'indicatore è popolato attraverso una raccolta dati non sistematica, ne standardizzata ed omogenea	

<b>Fonte del dato</b>	Indica il luogo nel quale il dato relativo all'indicatore è registrato, conservato e direttamente reperibile accedendo agli applicativi informatici in uso. Altrimenti-in alternativa la fonte è indicata come "autonoma" e il popolamento dell'indicatore richiede necessariamente una elaborazione specifica da parte della struttura competente per l'attività/processo in esame
-----------------------	---

## **Art. 10 - Performance individuale - Comportamenti e competenze organizzati**

La misurazione dei comportamenti e delle competenze organizzative consiste nella valutazione delle caratteristiche individuali che concorrono ad una ottimale gestione ed erogazione delle prestazioni. Ha lo scopo di rilevare e valorizzare quei comportamenti che agevolano una gestione efficace ed efficiente delle prestazioni.

Contestualmente alla assegnazione degli obiettivi del fattore 2, il dirigente sovraordinato assegna ad ogni dirigente gli obiettivi del fattore 3 relativi alla valutazione dei comportamenti personali. Per ogni dirigente il valutatore ha a disposizione 4 elementi di valutazione tra i seguenti 8. Gli elementi n. 1 “Pianificazione, organizzazione e controllo”, n. 6 “Monitoraggio e controllo delle attività” e n. 8 “Valorizzazione e valutazione del personale”, sono obbligatori per tutti i dirigenti di struttura:

1. Pianificazione, organizzazione e controllo
2. Risoluzione dei problemi
3. Capacità di innovazione
4. Visione strategica e partecipazione alle attività direzionali proposte dalla Direzione generale
5. Gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna
6. Monitoraggio e controllo delle attività
7. Coordinamento del lavoro e gestione dei rapporti con i dipendenti
8. Valorizzazione e valutazione del personale

Ad ogni comportamento scelto verrà attribuito un peso tra il 20% ed il 40%. L'attribuzione dei pesi va effettuata in funzione delle caratteristiche delle attività assegnate, del ruolo attribuito al valutato nello svolgimento delle sue specifiche funzioni e della presenza di aree di comportamento che potrebbe essere necessario consolidare.

La somma dei pesi deve essere pari al 100%

Il fattore 3 incide sulla sintesi valutativa secondo le percentuali indicate nella seguente tabella:

25%	per i dirigenti di struttura complessa.
20%	per i dirigenti di struttura semplice
15%	per i dirigenti professional

## **Art. 11 - Livelli di comportamento atteso**

Per ciascuna delle competenze vengono individuati 6 livelli di comportamento atteso:

Livello non sufficiente	da 0% a 20%
Livello appena sufficiente	da 21% a 50%
Livello base	da 51% a 70%

Livello intermedio	da 71% a 80%
Livello buono	da 81% a 90%
Livello elevato	da 91% a 100%

Di seguito una descrizione sintetica dei livelli attesi:

**1. Pianificazione delle attività e programmazione:** Capacità di impostare, pianificare ed organizzare le attività proprie ed altrui, ottimizzando le risorse a disposizione

non sufficiente	non predispone la programmazione delle attività e non organizza le attività
appena sufficiente	predispone la programmazione delle attività dopo sollecitazioni. Organizza con difficoltà le attività ed il tempo lavoro
base	individua la sequenza dei compiti e risorse necessarie
intermedio	utilizza in modo efficiente i mezzi e le risorse disponibili evitando sprechi
buono	valuta i possibili imprevisti e rischi individuando risposte operative efficienti
elevato	mette in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza dei processi ed alla qualità dei prodotti finali

**2. Risoluzione dei problemi:** Capacità di analizzare correttamente le cause alla base dei problemi e di individuare le possibili soluzioni finalizzate al raggiungimento del risultato

non sufficiente	non evidenzia i problemi
appena sufficiente	non evidenzia con sollecitudine le difficoltà ed i problemi
base	individua il problema ed è in grado di descriverlo
intermedio	individua le cause ed elabora soluzioni prospettando alternative
buono	verifica l'applicabilità delle possibili soluzioni e tra queste sceglie e attua la migliore per la soluzione più efficiente delle problematiche
elevato	adotta strategie utili ed efficienti ad evitare il ripetersi dei problemi

**3. Capacità di innovazione:** Attuare e promuovere l'adozione di innovazioni tecniche e/o tecnologiche all'interno dell'organizzazione finalizzate a migliorare l'azione dell'Agenzia in termini di efficacia efficienza ed economicità

non sufficiente	non accetta i cambiamenti
appena sufficiente	accetta con difficoltà i cambiamenti richiesti e tende a non farne partecipi i collaboratori
base	recepisce e attua le innovazioni tecniche e/o tecnologiche proposte coordinandone l'applicazione all'interno della propria struttura organizzativa
intermedio	adotta le innovazioni tecnico e/o tecnologiche proposte, le coordina ottimizzandone l'applicazione, tenendo conto delle differenti specificità organizzative
buono	contribuisce attivamente all'individuazione e all'adozione di innovazioni tecniche e/o tecnologiche proponendo revisioni relativamente alle funzioni di sua competenza
elevato	propone e coordina l'adozione di innovazioni tecniche e/o tecnologiche migliorando in maniera oggettiva e significativa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità

	dell'azione amministrativa
--	----------------------------

**4. Visione strategica e partecipazione alle attività direzionali proposte dalla Direzione generale:** Interpretare i cambiamenti di contesto e proporre, in funzione della loro attuazione, azioni migliorative per l'Agenzia

non sufficiente	non partecipa alle attività direzionali
appena sufficiente	manifesta comportamenti poco partecipativi con la Direzione e raramente confronta le proprie opinioni con gli altri
base	possiede una visione d'insieme dell'organizzazione e dei processi dell'Agenzia. Fornisce il proprio apporto alla Direzione
intermedio	analizza le situazioni contingenti per valutare le possibili evoluzioni ed elaborare previsioni e stime. Assume regolarmente un atteggiamento di integrazione e collaborazione partecipando attivamente alle riunioni
buono	sviluppa e propone strategie per il miglioramento con prospettiva di lungo periodo. Integra in maniera costruttiva il proprio apporto con quello dei colleghi
elevato	crea coinvolgimento traducendo le strategie in efficienti azioni concrete.

**5. Gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna:** Interpretare correttamente le esigenze del cliente esterno e interno e attuare i processi necessari per dare ad esse una risposta adeguata

non sufficiente	non è disponibile all'ascolto
appena sufficiente	è poco disponibile all'ascolto ed a risolvere il problema per soddisfare le esigenze dell'utente
base	ascolta le esigenze del cliente e le approfondisce solo se sollecitato
intermedio	ascolta le esigenze del cliente e fornisce sollecitamente le possibili risposte
buono	risponde alle esigenze del cliente tempestivamente e prestando alta attenzione alla qualità della risposta
elevato	promuove presso la Direzione delle soluzioni di sistema finalizzate a fornire risposte tempestive, adeguate ed efficienti per soddisfare i bisogni del cliente

**6. Monitoraggio e controllo delle attività:** Monitorare l'attività in termini di risultato atteso individuando tempestivamente i correttivi adeguati

non sufficiente	non monitora le attività e non acquisisce informazioni
appena sufficiente	acquisisce le informazioni con ritardo e le rende disponibili per la verifica delle attività solo dopo sollecitazione
base	acquisisce le informazioni di riferimento e le rende disponibili per la verifica delle attività
intermedio	verifica criticamente le informazioni di riferimento mediante il confronto e un'adeguata collaborazione
buono	monitora costantemente l'attività in funzione del risultato atteso, individua gli eventuali elementi di criticità realizzando adeguate ed efficienti azioni correttive
elevato	adotta un sistema di controllo continuo delle proprie attività e, sulla base degli andamenti osservati, compie le necessarie azioni preventive finalizzate a prevenire il verificarsi di situazioni critiche

**7. Coordinamento del lavoro e gestione dei rapporti con i dipendenti:** Partecipare in maniera attiva e costruttiva alla vita organizzativa dell'Agenzia coordinando le attività, attraverso soluzioni organizzative condivise, al fine di rendere omogenea l'applicazione dei processi e uniforme l'azione amministrativa

non sufficiente	non coordina e non organizza il gruppo e le attività
appena sufficiente	coordina il gruppo con difficoltà ed ha scarse capacità organizzative. Gestisce con difficoltà le problematiche di lavoro all'interno del gruppo di riferimento
base	partecipa alle iniziative di coordinamento delle attività, recepisce le decisioni prese e le applica all'interno della propria struttura organizzativa rispettando le relative procedure, direttive e regolamenti
intermedio	partecipa alle iniziative di coordinamento con interlocutori esterni all'Agenzia e contribuisce all'applicazione di quanto stabilito a livello organizzativo interno
buono	partecipa alle iniziative di coordinamento delle attività sia interne che esterne all'Agenzia formulando proposte finalizzate al miglioramento dell'organizzazione verificando sistematicamente l'efficacia dell'azione amministrativa
elevato	dotato di una notevole capacità di mediazione, promuove occasioni di coordinamento sia interne che esterne all'Agenzia. E' sistematicamente orientato ad integrare, al livello organizzativo interno, le soluzioni condivise decise in occasione delle iniziative di coordinamento alle quali partecipa, verificandone costantemente la validità e l'impatto per l'intera organizzazione

**8. Valorizzazione e valutazione del personale:** Motivare, guidare e valutare i collaboratori facendo emergere le diverse competenze e professionalità, individuando in modo equilibrato i carichi di lavoro e gestendo nel modo migliore gli istituti previsti dal contratto di lavoro

non sufficiente	non comunica le direttive, non guida i propri collaboratori e non ha capacità di valutare i differenti apporti all'interno del gruppo
appena sufficiente	dimostra difficoltà a comunicare le linee direttive per raggiungere gli obiettivi e poca capacità nel valutare i propri collaboratori differenziando le posizioni a fronte di diverse attività e comportamenti lavorativi
Base	ricosce le capacità e le potenzialità dei propri collaboratori e valuta con obiettività il loro operato
Intermedio	individua correttamente le capacità professionali e le leve motivazionali dei propri collaboratori e utilizza la valutazione per una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro esprimendo il proprio giudizio sugli stessi
Buono	motiva e favorisce la crescita professionale dei propri collaboratori utilizzando gli istituti previsti dal contratto di lavoro e gli strumenti a disposizione e affidando ai collaboratori compiti che valorizzino le loro capacità e sviluppino le loro conoscenze. Esprime giudizi obiettivi e differenziati
Elevato	delega i propri collaboratori allo svolgimento di attività lavorative appropriate alle loro capacità professionali e alle attitudini personali stimolandoli all'apprendimento e al miglioramento continuo. Esprime giudizi obiettivi e differenziati



## **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

### **Art. 12 - Colloqui individuali**

Il dirigente sovraordinato dopo aver avuto assegnati i propri obiettivi, elabora il Piano di lavoro e gli obiettivi. Convoca il dirigente ad un incontro individuale entro 15 giorni dalla assegnazione dei propri obiettivi. La convocazione deve essere accompagnata dal Piano di lavoro della struttura e dagli obiettivi individuali. Nell'incontro vengono illustrati i documenti presentati e se necessario modificati.

### **Art. 13 - Accettazione o presa visione**

Gli obiettivi del fattore 2 e del fattore 3 devono essere accettati (se condivisi) o per presa visione (se ci sono riserve) dall'interessato entro una settimana dal colloquio o entro una settimana dall'ultima modifica avvenuta, tramite l'applicativo informatico SISVAL. Il dirigente nell'applicativo ha la possibilità di indicare le note che si ritiene opportuno comunicare.

### **Art. 14 - Modifica degli obiettivi**

Gli obiettivi possono essere modificati dal dirigente sovraordinato in qualunque momento ve ne siano i presupposti e considerate le risorse disponibili, per motivi di carattere oggettivo, tra i quali: modifica di compiti assegnati alla struttura, novità normative, rilevante modifica delle procedure in essere, aumento o diminuzione dei componenti della struttura, emergenze ed imprevisti provenienti dall'esterno. In caso di modifica del piano di lavoro o degli obiettivi, il dirigente sovraordinato è tenuto a seguire la medesima procedura indicata per l'assegnazione del piano di lavoro e degli obiettivi.

### **Art. 15 - Monitoraggio delle prestazioni e verifica intermedia**

Il valutato ed il valutatore monitorano in maniera continua l'andamento delle attività e del comportamento al fine di garantire l'individuazione e la segnalazione tempestiva di eventuali criticità assieme ai necessari interventi di riallineamento.

Se in qualunque momento dell'anno il valutatore dovesse ravvisare una difficoltà da parte del dirigente a raggiungere uno o più obiettivi oppure un comportamento difforme da quelli previsti dal fattore 3, è tenuto a darne pronta comunicazione convocando il dirigente per cercare di risolvere il problema. Tale comunicazione viene annotata nella scheda di valutazione.

Entro il 31 del mese di luglio, il valutatore è tenuto a fare una verifica sulle attività e sui comportamenti tenuti dai dirigenti della propria struttura

Una apposita scheda di sintesi degli obiettivi e comportamenti assegnati verrà utilizzata nel sistema informatico, per indicare se ogni singolo obiettivo e comportamento siano o meno in linea con i risultati attesi. Il risultato si intende non in linea quando sia inferiore alla percentuale di raggiungimento del 90% dello stato di avanzamento.

Qualora la verifica di uno o più obiettivi e/o comportamenti risulti non in linea, il valutatore è tenuto a convocare, il prima possibile e comunque entro il mese di luglio, il valutato per analizzare la situazione ed individuare possibili soluzioni, annotando l'esito dell'analisi sulla scheda.

Qualora la verifica intermedia sia ritenuta in linea, non è necessario effettuare la convocazione.

## **Art. 16 - Autovalutazione**

La valutazione del fattore 3 prevede in un primo momento un'autovalutazione da parte del valutato. Il valutatore ne prende visione prima di effettuare la sua valutazione dei comportamenti.

## **Art. 17 - Valutazione finale**

A fine esercizio il valutatore procede alla rendicontazione delle attività e degli obiettivi. La rendicontazione verifica i risultati raggiunti. Gli esiti della rendicontazione vengono riportati sulla scheda di valutazione individuale. Il valutatore procede alla valutazione della prestazione del valutato in termini di :

- livello di conseguimento delle attività, tempi e risultati sulla base degli indicatori dati (fattore 2);
- livello agito degli elementi di valutazione riportati nelle schede descrittive di misura dei comportamenti (fattore 3).

Entrambi i fattori sono misurabili in rapporto ad una scala di valutazione da 0% a 100% .

La valutazione degli obiettivi e dei comportamenti deve riguardare esclusivamente l'arco di tempo che intercorre dalla assegnazione dei fattori alla fine dell'anno di riferimento o alla data indicata nella scheda di assegnazione.

Sulla base dei dati ottenuti e delle proprie osservazioni il valutatore:

- inserisce nella scheda i valori a consuntivo degli indicatori ed esprime un giudizio sul livello di conseguimento delle attività e degli obiettivi;
- effettua la misurazione degli elementi di valutazione del comportamento;
- se richiesta dal valutato, redige la motivazione relativa al punteggio espresso.

Un algoritmo prende in considerazione le valutazioni ed il peso di ogni obiettivo e di ogni fattore e fornisce la sintesi di valutazione individuale da inserire nella scheda di valutazione.

## **Art. 18 - Colloqui e riunione sulla valutazione**

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, il valutatore incontra individualmente i valutati per comunicare e condividere gli esiti della valutazione individuale delle prestazioni e dei comportamenti nel periodo di riferimento evidenziando i punti di forza e quelli che necessitano un miglioramento. Durante l'incontro il valutatore motiva i punteggi percentuali ottenuti sia per gli obiettivi del fattore 2 che per i comportamenti del fattore 3.

## **GARANZIE**

### **Art. 19 - Attivazione del sistema di garanzia**

Il sistema di garanzie si prefigge il compito di assicurare serietà, concretezza ed equità a tutto il sistema di valutazione in Agenzia, intervenendo, su istanza del valutato in ogni caso in cui la valutazione non sia corretta secondo quanto previsto dal sistema o non condivisa.

Il termine entro il quale il valutato può attivare il sistema di garanzia è di 15 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento oggetto della contestazione oppure di 15 giorni lavorativi dalla data in cui il valutato è venuto a conoscenza o avrebbe dovuto venire a conoscenza dell'evento.

### **Art. 20 - Modalità di ricorso**

Per ricorrere ad ogni grado di garanzia, è necessario che il dirigente invii per scritto una richiesta al soggetto verso il quale intende ricorrere. Sono considerati validi i ricorsi inviati per free docs o posta elettronica.

Il ricorso deve indicare: il ricorrente, il soggetto verso il quale si ha intenzione di ricorrere e gli elementi oggetto della contestazione. Ogni elemento oggetto di contestazione deve essere numerato chiaro e brevemente motivato.

Il ricorso si sostanzia nel primo grado con la richiesta di incontro tra il valutato ed il diretto valutatore e nel secondo grado con la richiesta di incontro tra il valutato ed il Comitato di garanzia.

### **Art. 21 - Ricorso al valutatore**

Il valutato, in prima istanza, è tenuto a ricorrere al proprio valutatore.

Il valutatore è tenuto a rispondere entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta di incontro, fissando l'incontro entro 10 giorni lavorativi dalla risposta.

Il ricorrente può chiedere l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore può conferire mandato.

Durante l'incontro vengono analizzati tutti i punti oggetto del ricorso ed il valutatore risponde alle istanze presentate dal lavoratore. Dell'incontro viene redatto un sintetico verbale a cura del Settore Affari generali. Ogni partecipante all'incontro può chiedere di inserire nel verbale proprie dichiarazioni.

Entro 10 giorni lavorativi dall'incontro il valutatore redige ed invia al valutato ed al proprio rappresentante eventualmente nominato, un documento nel quale conferma o modifica la valutazione espressa con adeguata motivazione.

## **Art. 22 - Ricorso al Comitato di garanzia**

Preso atto della risposta del diretto valutatore, delle motivazioni in essa contenute, il valutato può ricorrere al Comitato di garanzia entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del valutatore. Qualora la risposta del valutatore non pervenga nei termini stabiliti, il dirigente può ricorrere direttamente al Comitato di garanzia.

Il ricorso viene inviato anche al Settore Affari generali.

Contestualmente al ricorso il valutato è tenuto a consegnare al Comitato di garanzia i ricorsi presentati in merito alla valutazione in questione, i verbali e le risposte ottenute.

Il ricorrente può chiedere l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore può conferire mandato.

Il Comitato di garanzia è tenuto a rispondere entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di incontro, ed a fissare l'incontro entro 10 giorni dalla risposta.

Se lo ritiene opportuno il Comitato di garanzia può sentire anche il valutatore.

Durante l'incontro vengono analizzati tutti i punti oggetto del ricorso. Dell'incontro viene redatto un sintetico verbale a cura del Comitato di garanzia. Ogni partecipante all'incontro può far inserire nel verbale proprie dichiarazioni.

Entro 15 giorni dall'incontro il Comitato di garanzia redige ed invia al valutato, al proprio rappresentante, al valutatore diretto ed al dirigente che dovrà valutarlo, un documento nel quale risponde ad ogni questione sollevata.

Il valutatore entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della risposta del Comitato di garanzia il valutatore è tenuto a riesaminare la propria valutazione e a comunicare gli esiti motivandoli in maniera chiara e puntuale al valutato, al suo rappresentante, al Comitato di garanzia ed proprio dirigente valutatore.

Il Comitato di garanzia a fronte di motivazioni ritenute insufficienti può chiedere ulteriori integrazioni.

Gli atti del procedimento inerente al ricorso sono trasmessi al Settore Affari generali.

## **LUNGHE ASSENZE**

### **Art. 23 - Definizione di lunghe assenze**

La lunga assenza è una mancata presenza a lavoro dovuta a qualsiasi motivo che nell'arco di un anno solare determini per il dirigente un numero di giorni effettivamente lavorati inferiore a 40 anche non continuativi<sup>2</sup>. Per i dirigenti in regime di orario ridotto in modalità parziale/verticale il limite di 40 giorni viene riparametrato proporzionalmente al loro obbligo di presenza in agenzia.

In caso di lunga assenza il valutatore non redige la valutazione per il lavoratore (NON VALUTABILE).

### **Art. 24 - Tutela per maternità, gravi patologie ed infortuni sul lavoro**

Considerati i riferimenti normativi applicabili, in caso di lunghe assenze dovute a maternità obbligatoria, gravi patologie ed infortuni sul lavoro, di seguito denominate "assenze protette", il valutatore non redige la valutazione e, nell'ottica della necessaria tutela di queste particolari situazioni, al lavoratore viene assegnata una valutazione derivante dalla media aritmetica delle proprie valutazioni individuali ricevute in Agenzia negli ultimi tre anni.

In caso di prima applicazione, a detti dirigenti viene assegnata la valutazione rapportata alla scala valutativa media dell'anno di assenza.

### **Art. 25 - Concomitanza di più motivi di assenza**

Se nel corso dell'anno un dirigente ha sommato assenze protette ad assenze di altra natura, per la parte relativa alle assenze protette riceve una valutazione calcolata come previsto dall'articolo 24, mentre per la parte restante, se il lavoratore è stato presente a lavoro per almeno 40 giorni effettivi anche non continuativi viene valutato ai sensi dell'art. 17. Qualora il dirigenti non si trovi nei casi di cui all'art. 24 ed abbia un numero di presenze lavorative effettive anche non continuative inferiori a 40 giorni annui è considerato non valutabile.

## **PREMIALITA'**

### **Art. 26 - Performance collettiva**

La performance collettiva derivante dal fattore 1 è corrisposta fino al 50% della performance complessiva ed è correlata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di Agenzia secondo quanto previsto all'art. 7.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi deriva dal confronto del valore della media pesata degli indicatori misurati trimestralmente (MP) con il valore della media pesata attesa degli indicatori (MPA).

Il valore atteso di ogni indicatore dipende dai piani di programmazione dell'Agenzia, tiene conto di periodi di rallentamento o di avvio delle attività e considera un fattore di cautela.

Il fattore 1 viene erogato al 100% quando, il valore della media pesata degli indicatori misurati (MP) raggiunge almeno il 90% della media pesata attesa degli indicatori (MPA).

Per valori di MP inferiori, la percentuale di indennità viene erogata con il seguente algoritmo:  $100 - (90 - \%MP/MPA)$ .

La quota eventualmente non erogata viene versata al trimestre successivo quando il valore di MP raggiunge almeno il 100% di MPA.

Il Direttore generale formalizza trimestralmente con propria nota gli esiti del monitoraggio al Settore Gestione delle risorse umane.

La performance collettiva spetta a tutti i dirigenti, fatta eccezione per le assenze non retribuite.

### **Art. 27 - Performance individuale**

Alla performance individuale, composta dalla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e dalla misurazione dei comportamenti e competenze organizzative, è destinato il 50% delle risorse della indennità di risultato.

Viene elaborata una media ponderata dei punteggi di valutazione ottenuti in base al peso che questi assumono all'interno di entrambi i fattori ed al peso di ogni fattore. La media ottenuta è troncata al secondo decimale.

A partire dalla data del 01.01.2016 il punteggio ottenuto è associato al valore economico unitario del punto.

A partire dalla data di cui sopra, l'accordo di cui al decreto DG n. 144/2012 cessa la sua efficacia, con riferimento alle annualità successive a quella 2015.

L'indennità di risultato individuale si ottiene con le seguenti operazioni:

1) valore unitario del punto: si ottiene dividendo il fondo di risultato per l'anno di riferimento, per il totale dei punti ottenuti

2) punteggio di valutazione normalizzato: si ottiene riparametrando il punteggio ottenuto al peso della posizione rivestita

3) determinazione della retribuzione di risultato da erogare: il valore punto viene moltiplicato per il punteggio di valutazione riparametrato ottenuto da ogni dirigente.

4) determinazione della retribuzione di risultato da erogare al Responsabile dell'anticorruzione: È determinato dal valore unitario del punto di cui al punto 1, moltiplicato per 20.

Il punteggio ottenuto viene classificato nella sottostante tabella per la verifica e rendicontazione della performance dei dirigenti dell'Agenzia:

Fascia	Punteggio di valutazione
A	Da 91% a 100%
B	Da 81% a 90%
C	Da 71% a 80%
D	Da 51% a 70%
E	Da 21% a 50%
NC	Da 0% a 20%

Sono esclusi dalla collocazione nelle fasce di merito coloro che conseguono una valutazione finale dell'apporto individuale al di sotto del valore minimo (NON CLASSIFICABILE)

### **Art. 28 – Violazione di obblighi**

Nel caso di violazione degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Piano della trasparenza di ARPAT accertate dall'Ufficio di disciplina, fermi restando i meccanismi di accertamento e sanzione previsti dalle norme di legge e le sanzioni irrogate dall'Ufficio di disciplina, la quota di indennità di risultato subirà una diminuzione da 200 a 500 euro determinata dal Direttore generale. Le somme decurtate riconfluiscono nel fondo.

### **Art. 29 - Erogazione delle indennità**

I fattori 1, 2 e 3 contribuiscono alla determinazione del premio incentivante, il cui importo economico ed i criteri sono stabiliti dal vigente CCIA.

Gli importi relativi alla performance collettiva (fattore 1) sono corrisposti trimestralmente secondo quanto stabilito all'art. 32 del CCNL.

La quota di indennità di risultato verrà erogata nel mese di marzo/aprile dell'anno successivo a seguito dell'espletamento della procedura di valutazione.

## NORME FINALI

### Art. 30 - Termini

Nel presente accordo, per giorni si intende giorni lavorativi. I periodi si intendono anche non continuativi a meno che non sia diversamente indicato.

In caso di impossibilità ad effettuare l'incontro nei termini per impegni impreveduti, improrogabili o precedentemente assunti dal valutato, è fatto obbligo di comunicare immediatamente la propria indisponibilità motivandola. Il soggetto tenuto dovrà adoperarsi per organizzare in tempi ragionevoli un incontro secondo le reciproche disponibilità.

### Art. 31 - Revisione programmata dell'accordo

Le parti si impegnano ad incontrarsi per valutare eventuali proposte di modifica dell'accordo anche a seguito di significative revisioni dell'organizzazione dell'Agenzia che possono ripercuotersi sull'applicazione dell'accordo stesso.

- 
- 1 *D.lgs n. 150/2009 “Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;*

*Il sistema è sviluppato tenendo conto dei seguenti atti:*

- *L.R.T. n. 30/2009 e sue modifiche ed integrazioni;*
- *L.R. n. 67 del 30.12.2010 in attuazione dell'art. 31, comma 2 del D.lgs 150/2009;*
- *Delibera CIVIT n. 104/2010 sulle modalità e tempi di definizione ed adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;*
- *D.Lgs n. 141/2011, che rinvia l'applicazione degli artt. 19, 2° e 3° comma e 31 2° comma del D.lgs 150/09 a partire dal CCNL successivo al quadriennio 2006 – 2009.*
- *Delibera GRT n. 465 del 28.05.2012 che detta le linee di indirizzo in attuazione della sopra richiamata L.R. n. 67/2010 ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale;*
- *Delibera GRT n. 57 del 7.02.2011 nella quale è previsto un unico organismo indipendente di valutazione per la Regione Toscana e gli enti dipendenti.*
- *Delibera GRT n. 308 del 29.04.2013 “Linee di indirizzo ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale”.*

*2 Considerati i seguenti riferimenti normativi:*

*Legge 1204 del 30 dicembre 1971;*

*DPR 384 del 20 novembre 1990;*

*Decreto Legislativo n. 112 del 25 giugno 2008, art.71 comma n.1;*



---

*CCNL 94/95 art. 24 comma n.1;*

*CCNL 94/95 art. 23 comma n. 6 bis;*

*CCNL 94/95 art. 21;*

*Legge 104 del 5 febbraio 1992;*

*Circolare 19 luglio 2010 n. 8 Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica;*

**Dichiarazione a verbale:**

*"Con riferimento alla sentenza n. 22346 del 18.10.2006 della I Sezione Civile della Corte di Cassazione ANAAO Assomed dichiara di non interpretare la citazione della Delibera GRT n. 57 del 07.02.2011 nella nota 1 alla premessa del presente testo come riconoscimento dell'essere ARPAT ente dipendente della Regione Toscana"*

Firmato Dr. Andrea Cappelli delegato ANAAO Assomed