

REPERTORIO

ANNO	NUMERO
2016	10

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

X	ORIGINALE
	COPIA

NUMERO 10 DEL REGISTRO

DATA DI ADOZIONE 17/02/2016

OGGETTO: Regolamenti in materia di "Valutazione degli incarichi dirigenziali" e "Valutazione del personale del Comparto – Posizioni organizzative" – Adozione --

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- Con L.R. n. 64/1998, come modificata dalla L.R. n. 27/2010, è stata istituita l'Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente – ARTA;
- Con DGR n. 636/2012 e con successiva DGR n. 689/2013, la Regione Abruzzo ha approvato il Regolamento Generale dell'ARTA;

RICHIAMATI:

- Le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- L'art. 25 del CCNL 3/11/2005 in materia di verifica e valutazione dei dirigenti;
- L'art. 15 e ss. del D. Lgs. n. 502/1992 e gli artt. 1 e 26 del D. Lgs. n. 286/1999 che fissano i principi per la valutazione dei risultati e delle attività dei dirigenti;
- Gli artt. 20 e 21 CCNL 1998/1999 che regolano, tra l'altro, i sistemi di valutazione dei risultati delle attività svolte dal personale del Comparto con incarichi di Posizione Organizzativa;

RILEVATO che:

- L'adozione definitiva dei criteri concernenti i sistemi di valutazione delle attività, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è soggetta alla concertazione con i soggetti di cui all'art. 10, co. 2, del CCNL 8/6/2000;
- I sistemi di valutazione permanente del personale del Comparto sono soggetti a concertazione da parte della Delegazione trattante ai sensi dell'art. 6 CCNL 1998/1999;

LETTI:

- Il documento recante "Regolamento in materia di Valutazione degli incarichi dirigenziali", parte integrante e sostanziale del presente atto come All. 1;
- Il documento recante "Regolamento in materia di Valutazione del personale del Comparto – Posizioni organizzative", parte integrante e sostanziale del presente atto come All. 2;

RILEVATO che:

- Il "Regolamento in materia di valutazione degli incarichi dirigenziali" è stato esaminato favorevolmente in sede di Delegazione trattante Area Dirigenza in data 4/6/2015, come risulta dal Verbale di riunione, parte integrante e sostanziale del presente atto come All. 3;
- Il "Regolamento in materia di valutazione del personale del Comparto – Posizioni organizzative" è stato esaminato favorevolmente in sede di Delegazione trattante del Comparto in data 4/6/2015, come risulta dal verbale di riunione, parte integrante e sostanziale del presente atto come All. 4;
- Entrambi i Regolamenti sono stati altresì ampiamente illustrati, discussi ed approvati dal Comitato Tecnico nel corso della riunione svoltasi il 4/6/2015;

RITENUTO di procedere all'adozione dei predetti Regolamenti in quanto essenziali sia con riferimento alle previsioni legislative e contrattuali in materia ed alla necessaria verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, sia in relazione ad una generale strategia di valorizzazione della qualità e dell'impegno prestato per il conseguimento di elevati standards lavorativi dell'Agenzia;



VISTI:

- Il parere favorevole di regolarità amministrativa del Direttore Amministrativo;
- Il parere favorevole di regolarità tecnica del Direttore Tecnico;

Per tutto quanto in premessa

DELIBERA

1. **Di adottare** il "Regolamento in materia di Valutazione degli incarichi dirigenziali";
2. **Di adottare** il "Regolamento in materia di Valutazione del personale – Posizioni organizzative";
3. **Di trasmettere** la presente ai competenti uffici per gli adempimenti consequenziali e all'OIV;
4. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



Regolamento in materia di

***VALUTAZIONE DEGLI
INCARICHI DIRIGENZIALI***

INDICE :

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RELATIVI EFFETTI

- Art. 1 VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITÀ DEI DIRIGENTI.
- Art. 2 LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI.
- Art. 3 NORME FINALI.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORTAMENTALE DI 1^a ISTANZA
- ALLEGATO 2 SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE/MANAGERIALE DI 1^a ISTANZA
- ALLEGATO 3 SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE/COMPORTAMENTALE DI 2^a ISTANZA
- ALLEGATO 4 SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE/MANAGERIALE DI 2^a ISTANZA
- ALLEGATO 5 VERBALE ILLUSTRAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE E CONDIVISIONE DEI RELATIVI CRITERI

ART. 1 VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITÀ DEI DIRIGENTI.

1 - Con riferimento all'art. 25 del CCNL 03.11.05, visti i principi della normativa di cui all'art. 15 e ss. del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., nonché al D.Lgs. 286/1999, la valutazione dei dirigenti è diretta alla verifica dei comportamenti e della professionalità espressa nell'espletamento del servizio ed è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro.

2 - Con il presente Regolamento l'ARTA Abruzzo adotta una metodologia di valutazione nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e partecipazione del valutato disposti dall'art. 25 comma 6 del CCNL 03.11.05.

Affinché il sistema di valutazione risulti uno strumento coerente e condiviso, finalizzato alla valorizzazione e motivazione dei dirigenti, questo dovrà risultare:

- riferito alle finalità dell'Agenzia, in quanto parte integrante del più complesso sistema dei controlli interni (D.Lgs. 286/99);
- basato su sistemi partecipativi, in cui il dirigente è attivamente informato e coinvolto in merito al processo di valutazione che lo riguarda;
- caratterizzato da momenti di comunicazione e confronto, anche formalizzati, fra valutatore di prima istanza e valutato;
- analitico e fondato su criteri contestualizzati rispetto alle tipologie di incarico e di attività svolte, in forma preventivamente individuata e condivisa.

3 - I risultati finali del processo di valutazione sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono elemento di valutazione da parte della Direzione generale per la conferma o la modifica di qualsiasi tipo di incarico dirigenziale.

4 - Il sistema di valutazione si articola in funzione del tipo d'incarico conferito al personale da valutare. A partire dal CCNL del 1996, infatti, nel SSN l'insieme dei dirigenti è distinguibile in due categorie:

1. Direttori/Responsabili di struttura complessa/semplice;
2. Dirigenti professionali, cioè che svolgono funzioni professionali di base o di alta specializzazione.

In funzione della suddetta distinzione, la valutazione si svilupperà opportunamente nei seguenti ambiti:

- a) tutto il personale dirigente (punti 1 e 2) è soggetto a valutazione di tipo professionale/comportamentale;
- b) i dirigenti titolari di struttura complessa o semplice (punto 1) sono valutati anche in relazione alle capacità gestionali/manageriali espresse nello svolgimento dell'incarico.

5 - Il processo di valutazione relativo a ciascuno degli ambiti di cui al precedente comma si svolge su due istanze distinte e separate (prima e seconda istanza).

6 - Le proposte di valutazione di prima istanza vengono effettuate con cadenza annuale dalla figura aziendale posta in posizione funzionale immediatamente superiore al dirigente da valutare.

Il principio che guida l'Agenzia nella scelta di coloro che devono effettuare le valutazioni di prima istanza è quello della diretta conoscenza dell'attività del valutato, così come indicato dall'art. 25 del CCNL 03.11.2005. Quindi, nel caso in cui il dirigente superiore non sia di fatto nelle condizioni organizzative di

conoscere adeguatamente il valutato, questi, pur rimanendo responsabile della valutazione di prima istanza, per la concreta stesura della relativa scheda si avvarrà della proposta di altre figure con livello di responsabilità gestionale superiore al valutato ed idonei a soddisfare il summenzionato principio.

- 7 - Per le due diverse proposte di valutazione, quella professionale/comportamentale (art. 1, comma 4, lett. a) del presente Regolamento e quella gestionale di prima istanza (art. 1, comma 4, lett. b) si utilizzano le schede di cui agli allegati 1 e 2; tali schede tengono necessariamente conto delle "aree di analisi" indicate dagli artt. 27 e 28 del CCNL 03.11.05.
- 8 - La valutazione definitiva di seconda istanza riguardante gli aspetti professionali/comportamentali - comma 4 lett. a) - è affidata al Collegio Tecnico dell'Area di competenza del dirigente; la valutazione di seconda istanza della capacità gestionale/manageriale dei direttori/responsabili di struttura - comma 4 lett. b) - è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- 9 - Per quanto riguarda i tempi e le scadenze della valutazione di seconda istanza, essa ha luogo :
- a) per gli ambiti di competenza dell'OIV, ogni anno;
 - b) per gli ambiti di competenza del relativo Collegio tecnico :
 - alla scadenza dell'incarico conferito nei riguardi di tutti i dirigenti;
 - al termine del primo quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione, ai fini del conferimento di un incarico professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi di verifica e di controllo o di responsabilità di struttura semplice o complessa; l'esito di tale momento valutativo è inoltre condizione per avere diritto alla equiparazione della retribuzione di posizione minima contrattuale;
 - al compimento dei cinque e quindici anni di servizio, con esclusione dei direttori di struttura complessa, ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità economica per l'esclusività del rapporto di lavoro.
- 10 - In linea con quanto disposto dall'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 286/99, oltre che alle scadenze sopra indicate, in via eccezionale l'attività dei dirigenti può essere sottoposta a valutazione definitiva, anche prima della scadenza dell'incarico a questi conferito, fatta salva comunque ogni azione prevista dalle norme di legge o altre norme. Quindi a seguito di due valutazioni negative consecutive da parte dell'OIV, ovvero nel caso vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di osservanza dei doveri che, anche in considerazione della natura fiduciaria dell'incarico, impediscano la regolare prosecuzione dello stesso, l'Agenzia può disporre la revoca anticipata dell'incarico previa valutazione del relativo Collegio Tecnico.
- 11 - In seconda istanza l'OIV e il Collegio Tecnico - a seconda delle rispettive competenze - procedono in piena autonomia prioritariamente alla validazione del processo seguito e, contestualmente, alla valutazione definitiva (positiva o negativa) delle proposte di valutazione di prima istanza espresse dal dirigente responsabile nel periodo esaminato. A tal fine, oltre alla scheda di prima istanza, gli organismi collegiali di seconda istanza possono utilizzare tutti gli elementi messi loro a disposizione dall'Agenzia, fra i quali è compresa la relazione di fine anno redatta dal dirigente responsabile di struttura e tutta la documentazione ritenuta necessaria fra quella fornita in via ufficiale dagli appositi uffici adibiti al sistema di pianificazione e controllo di gestione ed allo sviluppo delle risorse umane.

- 12 - L'esito delle valutazioni annuali da parte dell'OIV, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL 03/11/2005, concorre alla formazione delle valutazioni di competenza del relativo Collegio tecnico.
- 13 Ai fini delle valutazioni definitive, gli organismi collegiali di seconda istanza utilizzano, in via di principio e previa adozione preventiva, le schede di cui agli allegati 3 e 4.

ART. 2

LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI.

- 1 - La metodologia applicata dall'Agenzia per esprimere i giudizi su tutti i possibili elementi da valutare prevede la definizione di un certo numero di aree di esame (da Contratto) e, all'interno di queste, l'indicazione degli elementi analitici (item) sui quali il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico. Di seguito si illustrano i passaggi metodologici relativi alla valutazione, sia professionale che gestionale.
- 2 - Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun "item" il valutatore di prima istanza potrà orientarsi sulla base di una scala a cinque gradini, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteso considerato "adeguato", cui, per convenzione, si attribuisce un punteggio pari a 3.

La correlazione fra giudizi sintetici e punteggio è definita secondo lo schema seguente:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	(5)
SUPERIORE ALL'ATTESA	(4)
ADEGUATO - in linea con l'atteso	(3)
INFERIORE ALL'ATTESA	(2)
LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	(1)

- 3 - A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico, ogni responsabile superiore, chiamato a svolgere la proposta di valutazione di propria competenza, deve specificare a tutti i dirigenti affidati alla sua responsabilità quali siano gli elementi procedurali previsti in ogni tipologia di valutazione, compresa la scala dei giudizi possibili; egli deve, altresì, svolgere uno o più incontri durante i quali dovrà aver cura d'illustrare, anche attraverso esempi, i comportamenti ritenuti congrui per conseguire il giudizio "adeguato (3)" in relazione a ciascun item riportato sulla scheda. Al fine di documentare l'avvenuta informativa sulle modalità e le regole attraverso cui si svolgerà il processo di valutazione che lo riguarda, si prevede che il valutatore richieda al dirigente da valutare di apporre la propria firma in un apposito verbale (Allegato 5).

4 - Nel corso dell'anno, qualora il dirigente si discosti rispetto agli elementi sui quali dovrà essere valutato, questi deve esserne informato immediatamente da parte del relativo valutatore, il quale è tenuto a chiarire eventuali discordanze di interpretazione.

5 - Per la corretta compilazione delle schede di prima istanza, il valutatore è tenuto a motivare per iscritto - negli appositi spazi sotto ogni area di valutazione - o attraverso documentazione allegata, ogni giudizio che si discosti dal valore medio di riferimento (ADEGUATO = 3).

6 - Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di giudizio risultino effettivamente inadatti ai fini della valutazione di certe figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non procedere all'espressione di alcun giudizio in relazione a tali specifici item, avendo cura di segnalarne il motivo sullo spazio di commento previsto nella relativa scheda. Ciò non andrà a scapito della valutazione del dirigente interessato, essendo le procedure di analisi dei giudizi basate su valori non assoluti, bensì relativi ad una base centesimale che prende in considerazione solo i giudizi effettivamente espressi.

7 - Il dirigente oggetto di valutazione deve venire informato con cadenza annuale dell'esito della stessa a cura del rispettivo valutatore (diretto superiore) e le schede di valutazione di prima istanza, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione. In caso di rifiuto si provvederà alla spedizione al relativo domicilio della scheda compilata e firmata dal valutatore tramite raccomandata e ricevuta di ritorno.

8 - Il comportamento valutativo di ciascun responsabile nello svolgimento del proprio ruolo di valutatore di prima istanza costituisce elemento di valutazione nei confronti dello stesso. In considerazione di ciò, anche la corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuale di prima istanza, nonché l'invio della suddetta documentazione nei tempi debiti all'ufficio incaricato di gestire il sistema, rappresentano responsabilità dirette del competente valutatore, quindi costituiscono a loro volta elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso nell'adempimento dei propri doveri.

9 - In caso di mancata condivisione sui contenuti della proposta di valutazione di prima istanza, il dirigente sottoposto a valutazione ha diritto di formulare per iscritto, entro 15 giorni dall'informativa ricevuta, le proprie controdeduzioni, osservazioni e rilievi.

10 - Applicando la presente metodologia ai diversi ambiti valutativi, il giudizio finale potrà assumere esito positivo o negativo; per stabilirlo gli organismi deputati in seconda istanza (i Collegi tecnici per la parte professionale/comportamentale e l'OIV per la parte gestionale) si orientano individuando, sulla base del contesto di riferimento osservato, un valore soglia oltre il quale le valutazioni si riterranno positive.

11 - Al fine di cui sopra, ogni organismo è tenuto a compilare una propria scheda di valutazione di seconda istanza, nella quale, oltre alla sintesi dei giudizi di prima istanza, potranno essere inseriti tutti gli elementi ritenuti utili a documentare i giudizi e le capacità espresse nel periodo esaminato. Le considerazioni in merito a tali elementi potranno essere espresse attraverso un eventuale punteggio integrativo (di segno positivo o negativo) che, sommato al punteggio derivato dalla prima istanza, andrà a rappresentare il

punteggio definitivo del dirigente. Quest'ultimo punteggio, rapportato al valore soglia, consentirà l'espressione del giudizio finale positivo o negativo.

12 - L'accertamento della responsabilità dirigenziale a seguito dei distinti e specifici processi di valutazione (OIV e Collegi tecnici), prima della formulazione del giudizio negativo, deve essere necessariamente preceduta da un contraddittorio nel quale verranno acquisite le controdeduzioni del dirigente, anche assistito da persona di sua fiducia.

13 - L'accertamento che rilevi scostamenti rispetto agli obiettivi e compiti professionali propri dei dirigenti, come definiti a livello agenziale ed imputabili a responsabilità dirigenziale, comporterà l'assunzione di provvedimenti necessariamente commisurati:

- a) alla posizione rivestita dal dirigente nell'ambito dell'Agenzia;
- b) all'entità degli scostamenti rilevati.

14 - Indipendentemente dall'esito definitivo della proposta di valutazione di prima istanza espresso sinteticamente in centesimi, qualora fra i singoli criteri valutati si evidenziassero elementi di eccezionale gravità, gli organismi chiamati ad esprimere la valutazione di seconda istanza, sentito il valutato in contraddittorio secondo le modalità previste dai vigenti Contratti, possono esprimere autonomamente il proprio giudizio definitivo.

ART. 3

NORME FINALI.

- 1 - Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui alla vigente normativa contrattuale.
- 2 - Il presente regolamento disciplina l'istituto della valutazione permanente fino ad emanazione di nuova regolamentazione ARTA in recepimento della futura normativa contrattuale.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE**
1^a ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:
TUTTI I DIRIGENTI

DIRIGENTE VALUTATO :

RESPONSABILE VALUTATORE :

STRUTTURA:

PERIODO VALUTATO:
(IN CASO DI PERIODI INFERIORI O SUPERIORI ALL'ANNO)

DAL AL

A AREA DELLA COLLABORAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1. Grado di collaborazione con i colleghi dirigenti	1	2	3	4	5
2. Grado di collaborazione con il personale non dirigente	1	2	3	4	5
3. Grado di partecipazione all'attività distrettuale/di area	1	2	3	4	5
4. Grado d'integrazione multidisciplinare	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

B AREA DELLA COMUNICAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1. Capacità di valorizzare / valutare i propri collaboratori	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare	1	2	3	4	5
3. Capacità di coordinare	1	2	3	4	5
4. Capacità di prendere decisioni chiare e precise	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

C AREA DELLA QUALITÀ EROGATA

GIUDIZIO (1-5)

1. Accuratezza	1	2	3	4	5
2. Rapidità	1	2	3	4	5
3. Puntualità nell'esecuzione	1	2	3	4	5
4. Contributo al miglioramento della qualità erogata	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

D AREA DELLA QUALITÀ PERCEPITA

GIUDIZIO (1-5)

1.	Grado d'appropriatezza degli interventi e delle prestazioni	1	2	3	4	5
2.	Livello di qualità professionale riconosciuta dall'utenza interna	1	2	3	4	5
3.	Livello di qualità professionale riconosciuta dall'utenza esterna	1	2	3	4	5
4.	Contributo al miglioramento della qualità percepita	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

E AREA DELLA TECNOLOGIA E DEI PROCESSI

GIUDIZIO (1-5)

1.	Grado d'innovatività	1	2	3	4	5
2.	Capacità di gestione ed utilizzo delle tecnologie in dotazione	1	2	3	4	5
3.	Grado di interscambiabilità operativa	1	2	3	4	5
4.	Grado di adesione al processo di pianificazione e controllo (budgeting).	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

F AREA DELLE LINEE GUIDA E PROTOCOLLI.

GIUDIZIO (1-5)

1.	Capacità di implementazione di linee guida e protocolli.	1	2	3	4	5
2.	Impegno nella promozione e diffusione dei contenuti.	1	2	3	4	5
3.	Capacità di gestione dei contenuti.	1	2	3	4	5
4.	Grado d'impegno nell'analisi e verifica della corretta attuazione.	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

G AREA DELLA RICERCA E DELLA FORMAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1.	Grado di attenzione nell'aggiornamento personale	1	2	3	4	5
2.	Grado di impegno nella programmazione delle iniziative formative (piano formativo).	1	2	3	4	5
3.	Grado di coinvolgimento nella didattica in ARTA.	1	2	3	4	5
4.	Grado di coinvolgimento nella didattica in ambito extra-ARTA	1	2	3	4	5

GIUDIZIO ANALITICO ED ELEMENTI DI CRITICITÀ RILEVATI :

**RISPETTO DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO**

SI

NO

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

**EVENTUALI RILIEVI ED
OSSERVAZIONI DA PARTE DEL
VALUTATO.**

Data

Il Valutatore di prima istanza

Data

Il Dirigente valutato (per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
GESTIONALE / MANAGERIALE**

1^a ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:

DIRETTORE/RESP. DI
STRUTTURA

DIRIGENTE VALUTATO :

RESPONSABILE VALUTATORE :

STRUTTURA:

PERIODO VALUTATO:

DAL

AL

A AREA DEL COMPORTAMENTO MANAGERIALE

GIUDIZIO (1-5)

1. Capacità di guidare e decidere	1	2	3	4	5
2. Capacità di delegare	1	2	3	4	5
3. Capacità di mediare	1	2	3	4	5
4. Capacità di valutare/valorizzare i collaboratori	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

B AREA DELLA TECNOLOGIA E DELL'INNOVAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1. Governo delle scelte relative alle tecnologie	1	2	3	4	5
2. Governo ed implementazione delle novità normative	1	2	3	4	5
3. Capacità di innovare nella propria organizzazione	1	2	3	4	5
4. Grado di sistematicità nelle progettazioni	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

C AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1. Grado di attenzione alla comunicazione di sé	1	2	3	4	5
2. Grado di ascolto degli altri	1	2	3	4	5
3. Capacità di promuovere dinamiche di squadra	1	2	3	4	5
4. Grado di riservatezza	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

D AREA DELL'EFFICIENZA E DELLA PRODUTTIVITA

GIUDIZIO (1-5)

1. Capacità di lavoro personale	1	2	3	4	5
2. Capacità di indurre la produttività degli altri	1	2	3	4	5
3. Capacità di intervento sul posto di lavoro	1	2	3	4	5
4. Puntualità nella gestione del sistema delle performance individuali	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

E AREA DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DELL'AGENZIA

GIUDIZIO (1-5)

1. Grado di appartenenza all'Agenzia	1	2	3	4	5
2. Grado di partecipazione ai processi trasversali	1	2	3	4	5
3. Livello di appropriatezza delle procedure	1	2	3	4	5
4. Contributo al miglioramento della qualità organizzativa	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

EVENTUALI RILIEVI ED
OSSERVAZIONI DA PARTE DEL
VALUTATO.

Data

Il Valutatore di prima istanza.

Data

Il Dirigente valutato (per presa visione)

DIRIGENTE VALUTATO :

PROFILO PROFESSIONALE:

STRUTTURA:

TITOLARE D'INCARICO DI STRUTTURA:

S

NO

TIPOLOGIA DELL'INCARICO :

DECORRENZA DELL'INCARICO:

PERIODO VALUTATO:

DAL

AL

DINAMICA DELLE VALUTAZIONI PROFESSIONALI DI PRIMA ISTANZA (Rif. A)

ANNO	VALUTAZIONE SINTETICA DI 1^A Istanza
--------------------	--

IN FORTE ASCESA

○

IN MIGLIORAMENTO

C

STABILE

○

IN FLESSIONE

○

IN NETTO PEGGIORAMENTO

○

RISULTANZE VALUTAZIONI DELL'OIV NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (RIF.B)

[illegible]

OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILEVI DEL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA (R.F.C.):

CONTRODEDUZIONI, OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATO (rif. C)

ANALISI DEL COLLEGIO TECNICO (Rif. C)**SINTESI VALUTAZIONE PROFESSIONALE /COMPORTAMENTALE****TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI****PUNTEGGIO****1^A Istanza** (giudizio medio del periodo di riferimento)

/100

[A] Andamento nel Tempo (punteggio integrativo a carattere facoltativo a cura del CT)

/100

[B] Analisi delle valutazioni annuali da parte dell'OIV (punteggio integrativo a carattere facoltativo a cura del CT)

/100

[C] Analisi del Collegio Tecnico (punteggio integrativo a carattere facoltativo a cura del CT)

/100

TOTALE

/100

Valutazione finale, giudizio sintetico.

Il presente Collegio Tecnico, sulla base dell'analisi del contesto omogeneo dei dirigenti da valutare, pone il valore soglia del punteggio da conseguire dal singolo dirigente pari a: ____ /100 .

Considerato l'andamento nel tempo della valutazione stessa, insieme alla documentazione agli atti, si esprime il seguente giudizio sintetico:

POSITIVO**NEGATIVO**

Data

Il Collegio Tecnico

SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE / MANAGERIALE 2^A ISTANZA.

DIRIGENTE VALUTATO:
DIRETTORE/RESP. DI
STRUTTURA.

DIRIGENTE VALUTATO :

PROFILO PROFESSIONALE :

STRUTTURA :

TIPOLOGIA DELL'INCARICO :

DECORRENZA DELL'INCARICO :

PERIODO VALUTATO:

DAL

AL

OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA

CONTRODEDUZIONI, OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATO

ANALISI DELL'OIV

SINTESI VALUTAZIONE CAPACITÀ GESTIONALI / MANAGERIALI

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI

PUNTEGGIO

1^A Istanza (come da proposta del relativo Responsabile)

/100

2^A Istanza (punteggio integrativo a carattere facoltativo a cura dell'OIV)

/100

TOTALE

/100

VALUTAZIONE FINALE, GIUDIZIO SINTETICO

L'OIV, sulla base dell'analisi del contesto omogeneo dei dirigenti da valutare, pone il valore soglia del punteggio da conseguire dal singolo dirigente pari a: ____ /100 .

Considerato l'andamento nel tempo della valutazione stessa, insieme alla documentazione agli atti, si esprime il seguente giudizio sintetico:

POSITIVO

NEGATIVO

Data

L'OIV

COD:

DENOMINAZIONE:[illegible]

DI 2

Data _____

Il Valutatore di prima istanza

Regolamento in materia di

***VALUTAZIONE DEL
PERSONALE DEL COMPARTO***

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE :

- Art. 1 VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE DEL COMPARTO CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- Art. 2 OGGETTO DELLA VALUTAZIONE E PERSONALE INTERESSATO.
- Art. 3 LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
- ALLEGATO 2 SCHEDA DI VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA
- ALLEGATO 3 VERBALE D'ILLUSTRAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA E CONTESTUALIZZAZIONE DEI RELATIVI CRITERI.

ART. 1**VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O FUNZIONE DI COORDINAMENTO.**

1. In riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il presente regolamento disciplina l'istituto della Valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e delle Funzioni di Coordinamento ai fini della conferma degli stessi, con riferimento alla metodologia valutativa ed ai correlati strumenti (schede di valutazione di prima e di seconda istanza).
2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere rinnovati previa valutazione positiva da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Ad ogni modo, in caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione o di fatti gravi che rendano inopportuna la prosecuzione dell'incarico o del rapporto di lavoro, la scadenza della valutazione dell'OIV, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 3 del presente Regolamento, può essere anticipata rispetto alla prevista durata dell'incarico.

ART. 2**OGGETTO DELLA VALUTAZIONE E PERSONALE INTERESSATO.**

1. Il sistema di valutazione permanente delle Posizioni Organizzative e delle Funzioni di Coordinamento ha cadenza annuale ed ha ad oggetto le attività svolte da tali figure professionali in ambito organizzativo, andando a costituire il presupposto per la conferma dell'incarico / funzione, oltre che per la corresponsione delle correlate indennità, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale.
2. In considerazione della tipicità dei suddetti incarichi/funzioni, la valutazione verterà principalmente sulle capacità gestionali/organizzative dimostrate, traducendosi nei seguenti ambiti di valutazione:
 - **CAPACITA' ORGANIZZATIVE:**
 - pianificazione, organizzazione e autonomia decisionale
 - direzione dell'ufficio
 - **CAPACITA' GESTIONALI:**
 - livello di collaborazione nella valutazione della performance e della qualità delle prestazioni del personale
 - attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
 - **CAPACITA' RELAZIONALI:**
 - comunicazione organizzativa interna (capacità di lavorare in gruppo)
 - comunicazione organizzativa esterna
 - **SVILUPPO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE:**
 - formazione del personale
 - promozione e partecipazione attività di ricerca/innovazione/semplificazione
3. Eventuali violazioni dei doveri d'ufficio che nel corso dell'anno dessero luogo all'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa contrattuale, in sede di valutazione del dipendente verranno tenute nella dovuta considerazione ai fini dell'espressione del relativo giudizio definitivo.

ART. 3**LA METODOLOGIA PER L'ESPRESSIONE DELLE VALUTAZIONI.**

1. La procedura valutativa si articola in una proposta di valutazione (annuale) di prima istanza da parte del responsabile sovraordinato ed in una valutazione definitiva (alle scadenze previste dalla vigente normativa contrattuale) di seconda istanza di competenza dell'OIV; per entrambe le istanze si prevedono apposite schede di valutazione (vedi Allegati 1 e 2).
2. Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:
 - trasparenza dei criteri e degli esiti valutativi;

- informazione adeguata e partecipazione del valutato che, nel caso si prospetti una valutazione negativa, prima della formalizzazione di un giudizio definitivo dovrà essere sentito in contraddittorio di seconda istanza, anche accompagnato da persona di fiducia;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che in prima istanza effettua la proposta di valutazione, sulla quale l'organismo di seconda istanza (OIV) è chiamato a pronunciarsi.

- La proposta di valutazione di prima istanza sarà effettuata dalla figura organizzativa sovraordinata al soggetto valutato, secondo il modello organizzativo adottato dall'ARTA Abruzzo.
- Il principio che guida l'Agenzia nell'individuazione dei valutatori di prima istanza deve soddisfare la diretta conoscenza dell'attività del valutato; alla luce di ciò, nel caso in cui il soggetto valutatore individuato nel precedente comma non sia di fatto in grado di conoscere adeguatamente il valutato, questi, pur rimanendo responsabile della valutazione, per la concreta stesura della scheda si potrà avvalere della collaborazione di altri soggetti che verranno individuati idonei a tale funzione. Di tale evenienza dovrà essere riportata puntuale indicazione nella sezione "Eventuali ulteriori annotazioni da parte del Valutatore" della stessa scheda di valutazione.
- La metodologia applicata dall'Agenzia per la valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e delle Funzioni di Coordinamento, prevede la definizione di un certo numero di aree di esame e, all'interno di queste, l'indicazione degli elementi analitici (item) sui quali il valutatore di prima istanza è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico.
- Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun "item" il valutatore di prima istanza utilizza una scala da 1 a 5 in corrispondenza di altrettanti livelli di valutazione secondo lo schema seguente:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	(5)
SUPERIORE ALL'ATTESA	(4)
ADEGUATO – in linea con l'attesa	(3)
INFERIORE ALL'ATTESA	(2)
LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	(1)

- L'esito della valutazione "adeguata - in linea con l'attesa", corrispondente a "3", deve essere considerato il livello standard cui corrisponde il comportamento del dipendente coerente con gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità connesse allo svolgimento del proprio incarico.
- A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, ogni responsabile superiore, chiamato a svolgere la proposta di valutazione di propria competenza, dovrà illustrare, attraverso uno o più incontri, la scheda di valutazione, la scala dei giudizi possibili e per ogni item dovrà procedere alla relativa "contestualizzazione", individuando cioè, alla luce del contesto operativo di riferimento, i comportamenti/capacità ritenute congrui per conseguire il giudizio "in linea con l'attesa" (3).
- Nel corso dell'anno, se necessario, dovranno essere favoriti momenti di incontro per evidenziare e correggere scostamenti o chiarire eventuali discordanze di interpretazione sui comportamenti attesi corrispondenti ad un giudizio "in linea con l'attesa" (3).
- Per la corretta compilazione della scheda, il valutatore di prima istanza è tenuto a motivare per iscritto, negli appositi spazi o attraverso documentazione allegata, ogni giudizio che si discosti dal valore medio di riferimento (in linea con l'attesa (3)).

- 
11. Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcune aree o item presenti sulla scheda risultino non pertinenti ai fini della valutazione di specifiche figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non tenerne conto, avendo cura di segnalarne il motivo; ciò non inciderà sulla valutazione finale del dipendente interessato, in quanto le conseguenti elaborazioni si riferiranno ad una scala centesimale rapportata ai soli giudizi effettivamente espressi.
 12. Il dipendente interessato da valutazione ogni anno deve essere informato dal rispettivo valutatore sull'esito della stessa, firmando la scheda di valutazione per presa visione; in caso di impossibilità o rifiuto si provvederà alla formale notifica al relativo domicilio.
 13. La corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuale di prima istanza, nonché l'invio della suddetta documentazione nei tempi debiti all'ufficio incaricato di gestire il sistema, rappresentano responsabilità dirette del competente valutatore, quindi costituiscono a loro volta elemento di valutazione delle capacità gestionali dello stesso nell'adempimento dei propri doveri.
 14. In caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta di valutazione di prima istanza, il dipendente valutato ha diritto di formulare per iscritto le proprie osservazioni e rilievi negli appositi spazi previsti nella scheda e/o mediante documentazione aggiuntiva.
 15. Sulla base della valutazione di prima istanza, l'OIV è chiamato ad esprimere un giudizio finale "positivo" o "negativo"; a tal fine l'OIV è tenuto alla compilazione di una propria scheda di valutazione di seconda istanza (vedi Allegato 2).
 16. In particolare, oltre alle informazioni derivanti dalle proposte di prima istanza, per l'espressione del giudizio finale l'OIV terrà anche conto dei seguenti elementi:
 - dell'andamento delle valutazioni nel triennio precedente;
 - del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'equipe diretta/ coordinata dal valutato
 - di ogni altro elemento di giudizio documentato inerente l'ambito gestionale/organizzativo.
 17. Prima di varare un eventuale giudizio negativo, l'OIV può recepire ulteriori elementi o documentazioni ed è comunque obbligato a raccogliere in contraddittorio le osservazioni e le controdeduzioni dell'interessato, ammettendo a supportarlo una persona di sua fiducia.
 18. L'esito definitivo della valutazione periodica (positivo o negativo) è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

ART. 4

NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui alla vigente normativa contrattuale.
2. Il presente regolamento disciplina l'istituto della valutazione permanente fino ad emanazione di nuova regolamentazione ARTA in recepimento della futura normativa contrattuale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

POSIZIONI ORGANIZZATIVE / FUNZIONI DI COORDINAMENTO

DIPENDENTE VALUTATO :

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ☐

FUNZIONE DI COORDINAMENTO ☐

STRUTTURA:

TIPOLOGIA/CONTENUTI DELL'INCARICO :

DECORRENZA DELL'INCARICO :

PERIODO VALUTATO (IN CASO DI PERIODI INFERIORI
ALL'ANNO):

DAL

AL

VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA :

INCARICO

A CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

GIUDIZIO (1-5)

1. Pianificazione	1	2	3	4	5
2. Organizzazione	1	2	3	4	5
3. Direzione dell'ufficio	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

B CAPACITÀ GESTIONALI

GIUDIZIO (1-5)

1. Capacità nella valutazione della performance del personale	1	2	3	4	5
2. Capacità nella valutazione della qualità delle prestazioni	1	2	3	4	5
3. Attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

C CAPACITÀ RELAZIONALI

GIUDIZIO (1-5)

1. Comunicazione organizzativa interna	1	2	3	4	5
2. Comunicazione organizzativa esterna	1	2	3	4	5
3. Comunicazione relazionale	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

D SVILUPPO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE

GIUDIZIO (1-5)

1. Gestione accoglienza / inserimento neoassunti	1	2	3	4	5
2. Formazione del personale	1	2	3	4	5
3. Promozione e partecipazione attività di ricerca/innovazione/semplificazione	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :

EVENTUALI ULTERIORI ANNOTAZIONI DA PARTE DEL VALUTATORE :

EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI DA PARTE DEL VALUTATO :

Data

Il Valutatore di prima istanza

Data

Il Dipendente valutato (per presa visione)



SCHEDA DI VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

POSIZIONI ORGANIZZATIVE / FUNZIONI DI COORDINAMENTO

DIPENDENTE VALUTATO :

POSIZIONE ORGANIZZATIVA ☐
FUNZIONE DI COORDINAMENTO ☐

STRUTTURA AZIENDALE :

TIPOLOGIA/CONTENUTI DELL'INCARICO :

DECORRENZA DELL'INCARICO :

PERIODO VALUTATO (IN CASO DI PERIODI INFERIORI ALL'ANNO):

DAL

AL

VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA :

INCARICO

OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA:

CONTRADDIZIONI, OSSERVAZIONI, INDICAZIONI, RILIEVI DEL VALUTATO:

ANALISI DELL'OIV:

SINTESI VALUTAZIONE CAPACITÀ GESTIONALI / ORGANIZZATIVE

TIPOLOGIA DELLE VALUTAZIONI

PUNTEGGIO

1^A Istanza (punteggio totale medio del periodo di riferimento)

/100

Punteggio integrativo eventuale (positivo o negativo) relativo all'andamento della valutazione nel triennio precedente

/100

Punteggio integrativo eventuale (positivo o negativo) in base agli obiettivi conseguiti dall'equipe di riferimento

/100

Punteggio integrativo eventuale (positivo o negativo) dall'analisi globale dell'OIV

/100

TOTALE

/100

VALUTAZIONE FINALE, GIUDIZIO SINTETICO.

L'OIV, sulla base dell'analisi del contesto omogeneo dei dipendenti da valutare, pone il valore soglia del punteggio da conseguire dal singolo dipendente pari a: ____ /100 .

Considerato l'andamento nel tempo della valutazione stessa, insieme alla documentazione agli atti, si esprime il seguente giudizio sintetico:

POSITIVO

NEGATIVO

Data

L'OIV



VERBALE D'ILLUSTRAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA E CONTESTUALIZZAZIONE DEI RELATIVI CRITERI.

STRUTTURA
AZIENDALE:

COD:

DENOMINAZIONE:

DATA INCONTRO

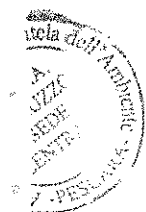
COGNOME E NOME
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/
FUNZIONI DI COORDINAMENTO

FIRMA DI PRESENZA ALL'ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA E DEI
CONTENUTI DELLE SCHEDE



100-443886-100

Data





VERBALE DELLA RIUNIONE SINDACALE DIRIGENTI del 04/06/2015

Il giorno 04 giugno presso la Sala Riunioni della Direzione Centrale dell'ARTA Abruzzo, in Pescara, ha inizio alle ore 16.00 la riunione con i referenti delle segreterie regionali dei sindacati dei dirigenti.

La riunione sindacale, convocata dal Direttore Generale dell'ARTA Abruzzo con nota prot. n 6823 del 25/05/2015, ha il seguente ordine del giorno:

- Approvazione bozza del Regolamento in materia di valutazione degli incarichi dirigenziali.

Sono presenti, per la parte sindacale e per la parte pubblica, le persone di seguito elencate:

- Dott. Mario Amicone, Direttore Generale;
- Dott. Marco Cacciagrano, Direttore Amministrativo;
- Dott. Giovanni Damiani, Direttore Tecnico;
- Dott. Alfredo Moroni, Direttore Area Amministrativa;
- Dott.ssa Luciana Di Croce (FIALS);
- Dott. Massimo Petrini (CGIL FP MEDICI);
- Dott. Roberto Cocco (FED. CISL FPS), con delega anche della FEDIR SANITA'.

Sono altresì presenti n. 2 incaricati della ISSOS Servizi srl, in qualità di consulenti dell'Agenzia per l'attivazione delle nuove procedure in materia di performance e valutazione del personale.

Funge da verbalizzante il dott. Ernesto D'Onofrio, responsabile dell'ufficio Controllo di gestione e Performance.

Premesso che la bozza del Regolamento in materia di valutazione degli incarichi dirigenziali risulta già trasmessa ai rappresentanti sindacali unitamente alla nota di convocazione, il Direttore Generale illustra a grandi linee il contenuto e le finalità dello stesso.

I delegati sindacali, dopo breve discussione, ritengono adeguata la bozza di Regolamento e l'approvano in ogni sua parte (Allegato 1)

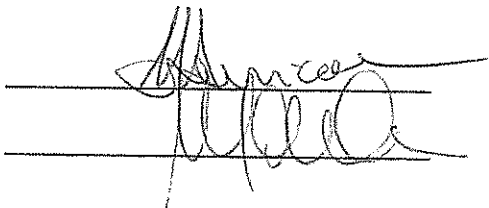
Tutti concordano, comunque, sulla necessità di dotare l'Agenzia di un Regolamento in materia, che potrà essere rivisto dopo un periodo di sperimentazione.

La seduta ha termine alle ore 16,40

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Mario Amicone

Dott. Marco Cacciagrano



Dott. Giovanni Damiani

Dott. Alfredo Moroni

Dott.ssa Luciana Di Croce (FIALS)

Dott. Massimo Petrini (CGIL FP MEDICI)

Dott. Roberto Cocco (FED. CISL FPS), con delega
anche della FEDIR SANITA'

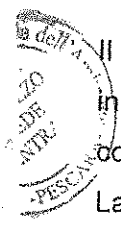
Giovanni Damiani
Alfredo Moroni
Luciana Di Croce
Massimo Petrini
Roberto Cocco

scia da
A
ZZA
SIDI
ENT
-PE



ALL. 4)

VERBALE DELLA RIUNIONE SINDACALE COMPARTO del 04/06/2015



Il giorno 04 giugno presso la Sala Riunioni della Direzione Centrale dell'ARTA Abruzzo, in Pescara, ha inizio alle ore 17.00 la riunione con i referenti delle segreterie regionali dei sindacati del comparto e con i componenti RSU dell'Agenzia.

La riunione sindacale, convocata dal Direttore Generale dell'ARTA Abruzzo con nota prot. n. 6824 del 25/05/2015, ha il seguente ordine del giorno:

- Approvazione bozza del Regolamento in materia di valutazione degli incarichi di posizione organizzativa.

Sono presenti, per la parte sindacale e per la parte pubblica, le persone di seguito elencate:

- Dott. Mario Amicone, Direttore Generale;
- Dott. Marco Cacciagrano, Direttore Amministrativo;
- Dott. Giovanni Damiani, Direttore Tecnico;
- Dott. Alfredo Moroni, Direttore Area Amministrativa;
- Dott.ssa Luciana Di Croce (FIALS);
- Dott. Massimo Petrini (CGIL FP Sanità);
- Dott. Francesco Marcucci (UIL FPL);
- Dott. Carlo Zamponi (RSU);
- Dott.ssa Stefania Palestini (FSI, RSU);
- Dott. Pierluigi Tribuiani (RSU);
- Dott. Carlo Colangeli (RSU);
- Dott. Gianluca Marinelli (RSU);
- Dott. Fabio Caporale (RSU);
- Dott. Marco De Berardis (RSU).

Sono altresì presenti n. 2 incaricati della ISSOS Servizi srl, in qualità di consulenti dell'Agenzia per l'attivazione delle nuove procedure in materia di performance e valutazione del personale.

Funge da verbalizzante il dott. Ernesto D'Onofrio, responsabile dell'ufficio Controllo di gestione e Performance.

Premesso che la bozza del Regolamento in materia di valutazione degli incarichi dirigenziali risulta già trasmessa ai rappresentanti sindacali unitamente alla nota di convocazione, il Direttore Generale illustra a grandi linee il contenuto e le finalità dello stesso.

Tutti concordano sulla necessità di dotare l'Agenzia di un Regolamento in materia, che potrà essere rivisto dopo un periodo di sperimentazione.



Vengono quindi proposte le seguenti modifiche:

- eliminare dal frontespizio il riferimento alle "funzioni di coordinamento";
- art. 2, comma 2, viene riscritto: *"In considerazione della tipicità dei suddetti incarichi/funzioni, la valutazione verterà principalmente sulle capacità gestionali/organizzative dimostrate, traducendosi nei seguenti ambiti di valutazione:*

- **CAPACITA' ORGANIZZATIVE:**

- pianificazione, organizzazione e autonomia decisionale
- direzione dell'ufficio

- **CAPACITA' GESTIONALI:**

- livello di collaborazione nella valutazione della performance e della qualità delle prestazioni del personale
- attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza

- **CAPACITA' RELAZIONALI:**

- comunicazione organizzativa interna (capacità di lavorare in gruppo)
- comunicazione organizzativa esterna

- **SVILUPPO PROFESSIONALE ED INNOVAZIONE:**

- formazione del personale
- promozione e partecipazione attività di ricerca/innovazione/semplificazione

I delegati sindacali, dopo breve discussione, ritengono adeguata la bozza di Regolamento, così come modificata, e l'approvano in ogni sua parte.

Il Direttore Generale informa i presenti sull'impossibilità di erogare il premio di risultato anno 2014 in quanto il bilancio di previsione anno 2015 non è stato ancora approvato dalla Regione Abruzzo e l'Agenzia può operare solo in dodicesimi. L'iter regionale è comunque in corso e, dopo la già avvenuta approvazione in Giunta, a breve sarà sottoposto al vaglio del Consiglio regionale; dopodiché, l'Agenzia potrà procedere, probabilmente entro il prossimo mese di luglio, al pagamento di quanto dovuto.

Il Direttore Generale sottopone poi all'attenzione dei rappresentanti sindacali la proposta di modifica del Regolamento inerente l'istituzione ed il conferimento delle posizioni organizzative. La proposta, di cui viene consegnata una copia a tutti (Allegato 1), viene illustrata dal dott. Moroni, il quale sottolinea l'opportunità di non bandire un concorso né operare una vera e propria comparazione dei curricula, ma piuttosto di operare una scelta tra degli idonei proposti dal Direttore della struttura, sulla base comunque anche dei curricula ricevuti, tra i dipendenti di categoria D assegnati a quella stessa struttura, salvo specifiche e motivate eccezioni. In questo modo verrebbe a risolversi il problema, rilevante per un ente come l'ARTA con personale non adeguato numericamente, della copertura del posto vacante a seguito della mobilità interna del dipendente a cui viene assegnato l'incarico di posizione organizzativa in un'altra struttura.



Il Direttore Generale comunica, inoltre, l'intenzione di rivedere l'intera struttura organizzativa dell'Agenzia ipotizzando anche una riduzione del numero delle posizioni organizzative che potrebbero passare da n. 8 a n. 6 per ogni struttura.



I rappresentanti sindacali, a fronte dell'informativa ricevuta, chiedono di attivare la procedura di concertazione. Le parti danno quindi atto che la consegna del testo di modifica del Regolamento inerente l'istituzione ed il conferimento delle posizioni organizzative costituisce avvio della procedura di concertazione.

In ordine, poi, alla richiesta dei Sindacati di rivedere la procedura di ripartizione delle somme relative all'intramoenia, il Direttore Generale chiarisce che, a seguito dei recenti interventi della Corte di Cassazione, non appare più equo porre a carico della quota dei dipendenti il pagamento dell'IRAP. Nell'anticipare la necessità di rivedere il Regolamento in materia di intramoenia, il Direttore Generale assicura che già dalle prossime liquidazioni per attività intramoenia, l'IRAP sarà invece posta a carico della quota di competenza dell'Agenzia.

La seduta ha termine alle ore 18,15

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Mario Amicone

Dott. Marco Cacciagrano

Dott. Giovanni Damiani

Dott. Alfredo Moroni

Dott.ssa Luciana Di Croce

Dott. Massimo Petrini

Dott. Francesco Marcucci

Dott. Carlo Zamponi

Dott.ssa Stefania Palestini

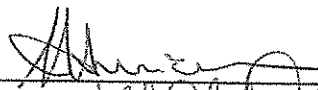
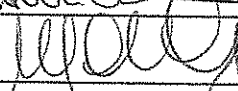
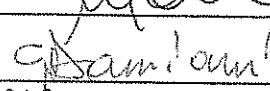
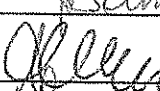
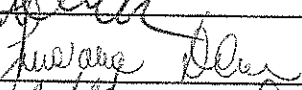
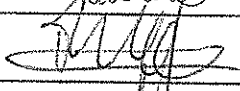
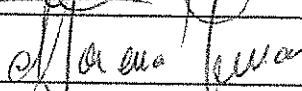
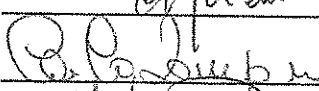
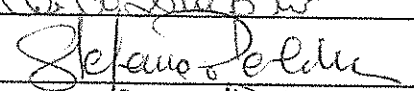
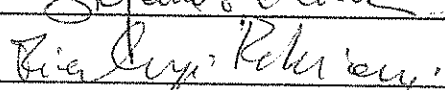
Dott. Pierluigi Tribuiani

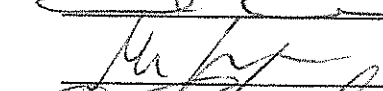
Dott. Carlo Colangeli

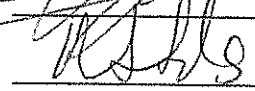
Dott. Gianluca Marinelli

Dott. Fabio Caporale

Dott. Marco De Berardis







ALLEGATO 1

Confermato di Sindacato
4-6-2015

Carriera Fiere

REGOLAMENTO INERENTE L'ISTITUZIONE ED IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -MODIFICHE



L'art. 3 ("Requisiti generali per il conferimento delle P.O."), co. 1, lett. b) è così modificato:

"b) per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa si tiene conto, in particolare, di:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali riferite alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali;
- abnegazione, senso del dovere."

L'art. 7 ("Conferimento degli incarichi") è sostituito dal seguente:

"1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari in materia, nonché delle prescrizioni e dei criteri relativi alla rotazione degli incarichi nella Pubblica Amministrazione, all'approssimarsi della scadenza degli incarichi in essere delle P.O. istituite ai sensi dell'art. 6, il Direttore Generale dispone la pubblicazione sul sito dell'Agenzia e nell'Albo Pretorio di ogni sede dell'Agenzia, per 10 giorni consecutivi, della richiesta di presentazione dei curricula aggiornati da parte del personale collocato nella Categoria D in possesso dei requisiti per il conferimento delle Posizioni Organizzative medesime.

2. I curricula aggiornati possono essere presentati entro i trenta giorni antecedenti la scadenza degli incarichi in essere al Direttore della Struttura complessa (Area o Distretto) al quale risulta assegnato il dipendente.

3. Il competente Direttore, con riferimento alle P.O. istituite presso la propria Struttura complessa, prendendo in considerazione tutti i dipendenti collocati nella Categoria D aventi titolo, assegnati alla struttura medesima, entro i quindici giorni antecedenti la scadenza degli incarichi in essere, presenta al Direttore Generale separate proposte di provvedimento, scritte e motivate, per il conferimento degli incarichi relativi alle P.O. istituite presso la propria Struttura complessa, tenendo conto degli elementi di cui al precedente art. 3, co.1, lett. b), del curriculum professionale, dei risultati conseguiti in precedenza e di ogni altro elemento utile inserito nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nella fase di predisposizione delle suddette proposte, i Direttori possono avvalersi della collaborazione dei Dirigenti assegnati alla struttura di riferimento. Unitamente alle proposte, il Direttore proponente trasmette al Direttore Generale i curricula di tutti i dipendenti aventi titolo assegnati alla propria Struttura complessa.

5. Il Direttore Generale, ricevute le proposte e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché delle vigenti disposizioni in materia di rotazione degli incarichi, con proprio atto motivato nomina i responsabili delle P.O.

6. Qualora il provvedimento di nomina da parte del Direttore Generale si discosti dalla proposta presentata dal competente Direttore di Struttura complessa, della cosa va dato atto nello stesso con adeguata motivazione."

L'art. 11 ("Disposizioni finali"), co. 1, è abrogato e sostituito dal seguente:

1. In fase di prima applicazione delle modifiche di cui al presente atto e segnatamente all'esercizio in corso, i termini di cui all'art. 7, possono essere ridotti con la disposizione del Direttore Generale di cui al co. 1 del medesimo articolo.

Per le P.O. ricadenti nella Sezione "Qualità delle prestazioni, Controllo di Gestione, Performance, Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica" presso la Direzione Generale in posizione di staff, le proposte vengono formulate dal Direttore dell'Area Amministrativa.

Qualora in una delle strutture complesse non risulti assegnato nessun avente diritto in possesso dei requisiti specifici per il conferimento delle P.O. afferenti la struttura medesima, il competente Direttore può proporre un funzionario attualmente assegnato presso altra struttura complessa.

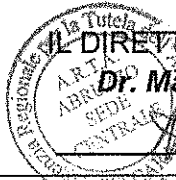


Il Funzionario Istruttore/Estensore	Firma
Il Responsabile del Procedimento	Il Direttore Dell'Area Amministrativa Firma Dott. Alfredo Moroni
Data	
Il Dirigente Proponente	Il Direttore Dell'Area Amministrativa Firma Dott. Alfredo Moroni
Data	
VISTO per la copertura finanziaria nel bilancio d'esercizio: NON NECESSITA Il Funzionario Incaricato Dr. Salvatore Gizzi	

Pareri espressi sulla PROPOSTA di Deliberazione del Direttore Generale ad oggetto: *Regolamenti in materia di "Valutazione degli incarichi dirigenziali" e "Valutazione del personale del Comparto - Posizioni organizzative" - Adozione -*

Parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE Pescara, li <u>06/02/2016</u> IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr. Marco Cacciagrano) 	Parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE Pescara, li <u>08.02.2016</u> IL DIRETTORE TECNICO (Dr. Giovanni Damiani) 
--	---

Annotazioni:

 IL DIRETTORE GENERALE Dr. Mario AMICONE 
--

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito internet dell'A.R.T.A. www.artaabruzzo.it - Sezione Albo Pretorio - per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 17/02/2016.

Ufficio Affari Generali

Si attesta l'avvenuta pubblicazione delle presente deliberazione all'Albo on-line dell'Agenzia dal _____ al _____

Ufficio Affari Generali

DELIBERA N. 10 DEL 17/02/2016 n. pag. 41

