



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

2014-2016



SOMMARIO

1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AGENZIA.....	3
1.1 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	3
1.2 INTRODUZIONE	3
2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE...	7
2.1 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	8
2.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	8
2.3 LA SCHEDA DI PERFORMANCE.....	9
2.4 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	10
2.5 SOGGETTI INTERESSATI.....	10
2.6 IL REPORTING	10
2.7 TRASPARENZA DEL SISTEMA.....	12
2.8 MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA	12

1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AGENZIA

1.1 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

L'art. 1 del Decreto-Legge 4 febbraio 2010, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 31 marzo 2010, n. 50, ha istituito l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC), con l'obiettivo di razionalizzare il sistema complessivo di gestione e di destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

In una sintetica ricostruzione inerente la missione dell'Ente è possibile individuare, nella prima fase del sequestro, lo svolgimento di compiti di consulenza e affiancamento dell'Autorità giudiziaria nella gestione del bene e l'assunzione in carico dello stesso, solo con la confisca di primo grado, al fine di gestirlo fino alla confisca definitiva in funzione della sua destinazione atta a realizzare quelle finalità di riutilizzo sociale ed istituzionale che vengono ulteriormente garantite dall'attività di costante monitoraggio.

Ciò implica che, il legislatore, per la prima volta in Italia, ha voluto un ente che si facesse carico di un disegno unitario di amministrazione e destinazione dei beni confiscati, un ente di programmazione dell'utilizzo dei beni medesimi alias una «cabina di regia nazionale» diretta ad orientare l'azione delle istituzioni e della società civile.

1.2 INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto disposizioni volte a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture, nonché dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è regolato dall'art. 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare elevati standard

qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, che è tenuta, in tal senso, a misurare e valutare annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, adotta con proprio provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, oggi A.N.AC.

L'articolo 9 del D. Lgs. 150/2009, inoltre, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance individuale, sulla base della performance organizzativa, definita in riferimento sia al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nel Piano triennale della Performance per ogni ufficio, sia alle competenze professionali e organizzative individuali.

Occorre però premettere che il sistema matura in un contesto caratterizzato da un quadro ordinamentale non ancora completo, in quanto definito in un momento in cui l'Agenzia Nazionale, ed in particolar modo le poche risorse dirigenziali presenti, stanno effettuando sforzi rilevanti per assicurare l'avvio di importanti linee di attività istituzionali, nonché il completamento del quadro regolamentare nel cui ambito si opererà.

Ad oggi, infatti, sono vigenti i regolamenti previsti dall'art. 113, c. 1, lett. a), b) e c) del Decreto Legislativo n. 159/2011, ossia quelli concernenti rispettivamente:

- *l'organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Agenzia;*
- *la contabilità finanziaria ed economico patrimoniale relativa alla gestione dell'Agenzia, assicurandone la separazione finanziaria e contabile dalle attività di amministrazione e custodia dei beni sequestrati e confiscati;*
- *i flussi informativi necessari per l'esercizio dei compiti attribuiti all'Agenzia nonché le modalità delle comunicazioni, da effettuarsi per via telematica, tra l'Agenzia e l'autorità giudiziaria.*

Tali regolamenti, tuttavia, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 193, della Legge 24 dicembre 2012 n. 228, c.d. "Legge di stabilità di 2013", dovevano essere modificati con le procedure ivi previste, entro il 30 giugno 2013, per adeguarli alle modifiche normative introdotte dall'art. 1, commi da 189 a 192, della medesima Legge. Alla data di adozione del presente Sistema, tuttavia, tali modifiche non sono state ancora attuate.

L'ANBSC è stata oggettivamente impossibilitata a far fronte agli adempimenti relativi agli anni 2011, 2012 e 2013 in quanto ha operato in un quadro normativo non completamente definito.

L'ANBSC, al momento, conta su una sede principale, sita a Reggio Calabria, quattro sedi secondarie dislocate a Palermo, Napoli, Roma, Milano alle quali, nel corso del 2014, si aggiungerà la sede di Catania.

Le attribuzioni dell'Ente sono puntualmente individuate nell'art. 110, c. 2, del Decreto Legislativo n. 159/2011, nel quale sono confluite le norme istitutive dell'Agenzia nazionale.

Ai sensi dell'art. 111 del Decreto Legislativo n. 159/2011, sono organi dell'Agenzia e restano in carica per quattro anni rinnovabili per una sola volta:

- il Direttore;
- il Consiglio direttivo;
- il Collegio dei revisori.

L'articolazione interna prevede i seguenti uffici di livello dirigenziale:

- Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane, cui afferiscono l'Ufficio per i servizi economico-finanziari e del personale e l'Ufficio per i servizi informatici;
- Direzione beni confiscati cui afferiscono tre Uffici operativi.

Si evidenzia, poi, che i costi relativi alle attività svolte dall'Agenzia - tra le quali rientrano anche quelle sopra elencate specificatamente finalizzate alla realizzazione dei **servizi di destinazione dei beni confiscati** – ricadono in un unico centro di costo individuato - nel Bilancio di previsione per l'anno 2014, approvato dal Consiglio Direttivo dell'ANBSC in data 25 ottobre 2013 con delibera n. 3 – nella Direzione per la Pianificazione strategica e le risorse umane.

Va, quindi, rilevato che ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 235/2011 l'Agenzia si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero dell'Interno per assicurare il processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti. Viceversa, in assenza di specifica previsione normativa, il processo di misurazione del personale non dirigente sarà realizzato tramite la previsione di un doppio grado di valutazione e cioè di un valutatore di primo grado e di un valutatore di secondo grado al quale deferire la verifica dell'attività del primo, come individuata al successivo 2.2.

Infine, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs 150/2009 va evidenziato che in atto le figure dirigenziali previste nella dotazione organica dell'ANBSC sono 5, mentre in servizio ve ne sono solo due di cui uno appartenente al ruolo dei prefetti ed in posizione di fuori ruolo.

2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In considerazione degli obiettivi innovativi attribuiti alla struttura di recente istituzione il sistema di valutazione dei costi del rendimento e dei risultati dell'azione amministrativa, impone la graduale configurazione del sistema di controllo interno di risultato, secondo una logica di progressiva integrazione tra programmazione strategica, gestionale e finanziaria, per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi, nonché della loro valorizzazione.

Parallelamente, il modello di controllo di gestione, oltre a tenere conto del grado di attuazione degli obiettivi, va configurato in un'ottica evolutiva che finalizza il controllo al miglioramento organizzativo e alla mirata riduzione dei costi.

Tanto premesso, in sede di attuazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 ed alla luce degli indirizzi forniti dalla CiVIT, oggi A.N.AC., viene di seguito definito, nei requisiti essenziali, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Agenzia che verrà utilizzato a partire dal 2014 e che tiene conto, sia sotto il profilo metodologico che applicativo, delle peculiarità ordinamentali dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei necessari tempi di consolidamento.

L'adozione dello stesso Sistema è attribuita, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo Decreto all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Posta la previsione dell'art. 10 del D.P.R. n. 235/2011, il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito dalla Direzione per la Pianificazione Strategica e le Risorse Umane dell'ANBSC.

2.1 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

All'inizio di ogni anno, l'organo di vertice politico-amministrativo assegna a ciascuna Direzione, con successiva ripartizione tra gli uffici, gli obiettivi che confluiscono nel Piano triennale della performance.

Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi è valutata la performance organizzativa, definita in riferimento agli obiettivi strategici ed operativi per ogni ufficio.

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori, al fine di consentire la misurazione e la valutazione della *performance* dell'Amministrazione e del personale.

I descrittori prescelti, in generale, considerano il valore creato dalle attività intraprese, in termini di *output* (risultato immediato di un'attività/processo), ovvero di *outcome* (impatto, cioè risultato ultimo di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio).

2.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La *performance* individuale è misurata tenendo in considerazione il contributo di ciascuno alla *performance* dell'ufficio di appartenenza e le competenze professionali ed organizzative individuali dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati.

La valutazione del personale dirigente verrà effettuata in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari esclude il dipendente destinatario della sanzione dalla partecipazione alla distribuzione della premialità.

La *performance*, relativamente al personale non dirigente, è valutata sulla scorta delle competenze e dei comportamenti professionali osservati (80%) ed in ragione del conseguimento degli obiettivi da parte dell'Ufficio di appartenenza (20%).

Il trattamento accessorio, relativo alle competenze e comportamenti professionali ed al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ufficio di appartenenza, è assegnato sulla base dei punteggi ottenuti dal singolo dipendente, con le modalità indicate negli allegati 1 e 2.

Qualora i risultati siano inferiori al minimo determinato, rispettivamente, per le competenze ed i comportamenti professionali e per gli obiettivi, al dipendente non sarà riconosciuta la quota di premio relativa alla *performance* considerata (individuale od organizzativa).

La valutazione della performance riguarda il personale in servizio ai sensi dell'art. 113 bis, comma 1, del D. Lgs. 159/2011. Viceversa, il personale impiegato ai sensi dell'art. 113 bis, comma 2, manterrà, anche con riferimento alla performance, il trattamento in godimento presso l'Amministrazione di appartenenza con successivo rimborso da parte dell'Agenzia, così come previsto dal predetto D. Lgs. al comma 3.

Su tale ultima circostanza è stato, tuttavia, avanzato apposito quesito alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.3 LA SCHEDA DI PERFORMANCE

Le schede della *performance* individuale sono articolate in obiettivi, peso percentuale e valutazione.

La valutazione tiene conto del punteggio raggiunto nei singoli obiettivi, misurato per fasce comprese tra 100 e 81 (valutazione alta), 80 e 61 (valutazione media), 60 e 50 (valutazione bassa). Punteggi inferiori a 50 comportano la mancata attribuzione del trattamento accessorio connesso alla *performance*.

2.4 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per le procedure di conciliazione concernenti l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance previste dall'art. 7, comma 3, lett. b), del D. Lgs. 150/2009, sulla base del parere espresso dalla CIVIT, oggi A.N.AC., con delibera n. 124/2010, l'ANBSC ricorrerà all'applicazione dell'art. 410 c.p.c. e s.m.i.

2.5 SOGGETTI INTERESSATI

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito dalla Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane dell'ANBSC ed è adottato formalmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Agenzia e pubblicato sul proprio sito istituzionale.

La funzione di misurazione sarà svolta:

- dall'O.I.V. cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa nel suo complesso e la proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione individuale dei Dirigenti di I fascia, contrattualizzati;
- dai dirigenti di I fascia, cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti contrattualizzati di livello non generale e la verifica della valutazione effettuata dai dirigenti di livello non generale, secondo quanto previsto al punto successivo;
- dai dirigenti di livello non generale cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale di diretta dipendenza.

2.6 IL REPORTING

Nell'ambito del sistema di valutazione della *performance* risulta di fondamentale importanza la reportistica interna ed esterna ed, in particolare, i documenti di sintesi ad uso interno dei vertici dell'Agenzia per l'espletamento delle sue funzioni.

A livello esterno, gli esiti delle rilevazioni sono funzionali ai rapporti ed alle relazioni istituzionalmente previsti dalle vigenti normative di settore, quale il processo di elaborazione annuale della Relazione sulla *performance* - documento fondamentale di *reporting* nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* che deve essere adottato dalla Agenzia e sottoposto alla validazione dell'OIV.

In tale ambito rilevano, secondo una vista organica ed integrata, gli elementi informativi ed i dati su cui va impostata l'analisi e valutazione della *performance* organizzativa.

Al riguardo, il Responsabile della Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane inoltra la richiesta di elementi informativi ai responsabili degli uffici, in tempo utile affinché il documento possa essere redatto entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

La Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane procede, quindi, sulla base di tutto il materiale acquisito, alla redazione della Relazione, avvalendosi anche, per i profili generali, di tutta la documentazione e gli atti già prodotti dall'Amministrazione.

Il Direttore dell'ANBSC adotta formalmente il documento che, entro il mese di giugno, deve essere inoltrato all'O.I.V. per la validazione.

L'O.I.V, acquisita la Relazione, procede alle attività di *audit*, secondo le linee di indirizzo diramate dalla CiVIT, oggi A.N.AC., ed adotta, entro il 15 settembre, il provvedimento di validazione per il successivo inoltro ai competenti organi.

Gli esiti della fase di *reporting* supportano, inoltre, nelle forme previste e con le modalità stabilite dalla normativa vigente, gli adempimenti in tema di trasparenza.

2.7 TRASPARENZA DEL SISTEMA

Nell'ambito del ciclo connesso alla misurazione e valutazione della *performance* è assicurata la massima trasparenza ai documenti del sistema di valutazione, sia sul fronte interno all'Amministrazione che verso l'utenza esterna.

I documenti generali di pianificazione e di referto (*Piano della performance, Relazione sulla performance*) sono inseriti nella sezione “Amministrazione trasparente – Performance” del sito web dell'ANBSC, anche per l'informativa all'utenza esterna, congiuntamente agli altri atti e referti per i quali ricorre l'obbligo di pubblicazione.

2.8 MIGLIORAMENTO PROGRESSIVO DEL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa potrà essere oggetto, dopo una prima fase di applicazione di durata almeno annuale che ne dovrà testare l'efficacia, di successivi affinamenti nell'ottica di un miglioramento ed adeguamento alle esigenze di contesto.

Eventuali variazioni potranno inoltre essere indotte dal sopravvenire di modifiche normative ovvero organizzative e di indirizzo da parte dei competenti organi da cui possano scaturire, nell'ambito delle modalità di gestione del ciclo della *performance*, esigenze di revisione dei processi individuati o delle metodologie adottate.

Ogni intervento di rivisitazione del Sistema verrà coordinato dalla Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane che si avvarrà del supporto tecnico delle componenti dell'Agenzia, negli ambiti di competenza.



ALLEGATO 1: SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI DIRIGENTI

UFFICIO				
DIRIGENTE				
ANNO DI RIFERIMENTO				
DATA DI COMUNICAZIONE				
OBIETTIVO	INDICATORE PREVISTO	PESO %	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO	MISURAZIONE DEL RISULTATO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Quantità/Tempo		(ALTO, MEDIO, BASSO)	
OBIETTIVO 2	Quantità/Tempo		(ALTO, MEDIO, BASSO)	
OBIETTIVO 3	Quantità/Tempo		(ALTO, MEDIO, BASSO)	
N.B.: La misurazione dell'obiettivo è collegata a tre fasce di valutazione (alta, media, bassa), a ciascuna delle quali è attribuito un peso. Per ogni obiettivo il peso associato al livello di prestazione raggiunto definisce il risultato conseguito per l'obiettivo e, quindi, la percentuale di retribuzione di risultato ottenuta dal dirigente. Risultati al di sotto del livello di prestazione minimo fissato corrispondono ad una percentuale di retribuzione di risultato pari a zero.				
PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO	DESCRIZIONE			
ALTO	Grado di raggiungimento pari a 100% - Conseguimento degli obiettivi operativi indicati per l'asset di riferimento			
MEDIO	Grado di raggiungimento pari o superiore a 70% e inferiore a 80% - Conseguimento di almeno tre obiettivi operativi indicati per l'asset di riferimento			
BASSO	Grado di raggiungimento pari o superiore a 50% e inferiore a 60% - Conseguimento di almeno due obiettivi operativi per l'asset di riferimento			



ALLEGATO 2: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE		
UFFICIO		
DIPENDENTE		
ANNO DI RIFERIMENTO		
DATA DI COMUNICAZIONE		
OBIETTIVO	PESO %	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivi Ufficio di appartenenza	20	
Competenze e comportamenti professionali	40	
Comportamenti Organizzativi	40	
VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	
ALTA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 100 e 81	
MEDIA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 80 e 61	
BASSA	Raggiungimento di un punteggio compreso tra 60 e 50	

ALLEGATO 3: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

	DESCRIZIONE COMPETENZA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Conoscenza delle materie trattate		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.)		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Conoscenza delle materie trattate		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Ricerca di nuove idee attingendo ad un'ampia varietà di fonti (formazione, documentazione, contatti, ecc.) nell'intento di risolvere i problemi		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Tempestività e completezza dell'attività svolta		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Rispetto delle regole di comportamento e disciplinari		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Analizza i problemi e propone soluzioni fattibili e coerenti con gli indirizzi ricevuti		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Modifica e adatta il proprio lavoro (priorità, prassi operative, output) in funzione delle necessità dell'utente (interno ed esterno)		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti (interni ed esterni)		(ALTA, MEDIA, BASSA)

ALLEGATO 3: SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

	DESCRIZIONE COMPETENZA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Disponibilità a svolgere, se necessario, compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Capacità di lavorare in gruppo		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Condivide con i colleghi (anche di altro Ufficio) informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Si integra positivamente con i colleghi degli altri uffici, nell'intento di risolvere i problemi		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Trasmette un'immagine positiva ed efficiente dell'Agenzia in tutte le occasioni di contatto con persone esterne		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Definisce un piano di lavoro per perseguire gli obiettivi assegnati e lo condivide con tutti gli interessati		(ALTA, MEDIA, BASSA)
	Verifica lo stato di avanzamento delle attività in rapporto a quanto programmato ed apporta tempestivamente eventuali correttivi		(ALTA, MEDIA, BASSA)