

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

2026

Premessa	4
1. L'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata.	6
2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE	7
2.1 Le fasi del ciclo	7
2.2 Definizione degli indirizzi strategici	7
2.3 Condivisione con la dirigenza	8
2.4 Adozione del PIAO	8
2.5 Monitoraggio in corso d'anno	8
2.6 Valutazione finale e validazione dell'OIV	8
2.7 Rendicontazione e pubblicazione della Relazione sulla performance	9
2.8 Raccordo e integrazione con i sistemi informativi e di controllo esistenti	9
2.9 Retribuzione legata alla performance	9
2.10 Procedura di conciliazione	9
3. INTEGRAZIONE CON PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	10
3.1 Integrazione performance-anticorruzione	10
3.2 Flussi informativi verso l'OIV e rilievo disciplinare	10
3.3 Miglioramento continuo, relazioni organizzative e benessere	10
3.4 Strumenti di rilevazione e coinvolgimento del personale	10
3.5 Aggiornamento annuale del Sistema	11
3.6 Trasparenza del SMVP e rendicontazione	11
3.7 Valutazione partecipativa e benessere organizzativo	12
4. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ	13
4.1 Direttore dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata	13
4.2 Dirigente di I Fascia e con incarichi ai sensi dell'art.113-ter del D. Lgs. 150/2011 coincidenti con mansioni di I Fascia	13
4.3 Dirigente di II Fascia/Dirigenti con incarico speciale ex articolo 113-ter D. Lgs. 159/2011, coincidente con mansioni di II Fascia (per i dirigenti con incarichi speciali), con esclusione del personale appartenente alle forze di polizia	13
4.4 Personale non dirigenziale	14
4.5 Valutatore di seconda istanza	14
4.6 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	14
4.7 CUG	15
4.8 Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali della DAG	15
4.9 Struttura tecnica di supporto all'OIV	15
5. LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE	15
5.1 Performance organizzativa e performance individuale	15
5.2 Funzione di misurazione e valutazione	16
5.3 Collegamento ai trattamenti accessori	16
6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	17
6.1 Finalità della valutazione	17
6.2 Gli ambiti di misurazione e valutazione	17
6.3 Le unità di analisi	17
6.4 Gli obiettivi	18
6.4.1 Requisiti degli obiettivi	18
6.4.2 Indicatori e target	19
6.4.3 Le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa	20
7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	22
7.1 Ambito di applicazione e definizione	22
7.2 Dimensioni della performance individuale e relativi pesi	22

7.3	I soggetti: valutati e valutatori	23
7.4	Valutazione del personale dirigenziale di I e II fascia dell'Agenzia	24
7.5	Le schede di valutazione: struttura e compilazione	24
7.6	Procedura di valutazione Dirigenti	27
7.7	Procedura di conciliazione	30
7.8	Valutazione del personale non dirigente	30
7.9	Schede di valutazione. Struttura e compilazione	30
7.10	Calcolo del punteggio complessivo e livelli di performance	32
7.11	Procedura di valutazione del personale non dirigente	32
7.12	Procedura di conciliazione	33
8.	CASI PARTICOLARI	34
8.1	Cessazione del Valutato in corso d'anno	34
8.2	Cessazione del Valutatore in corso d'anno	34
8.3	Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	34

ALLEGATI - Sistema di misurazione e valutazione della performance - ANBSC 2026

1. SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DIRIGENTI GENERALI
2. SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DIRIGENTI DI II FASCIA
3. SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERSONALE NON DIRIGENTE
4. RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE DIRIGENTI
5. SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI DI I FASCIA
6. SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI DI II FASCIA
7. SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE - FUNZIONARI
8. SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE - ASSISTENTI
9. Allegato – Catalogo dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti
10. Allegato – Catalogo delle competenze per il personale non dirigente

Premessa

Il presente documento descrive il funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC) e rappresenta l'insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance dell'Agenzia.

Il Sistema è pubblicato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'OIV, così come disposto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il presente Sistema è adottato in coerenza con il quadro normativo vigente in materia di performance, con particolare riferimento al D.lgs. 150/2009, al D.lgs. 165/2001, al D.lgs. 33/2013, alla Legge 190/2012, al decreto-legge 80/2021 (art. 6 – PIAO), nonché alle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

Il Sistema tiene conto:

- *delle previsioni normative sul “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), con particolare riferimento al valore pubblico, performance e organizzazione del lavoro agile;*
- *delle disposizioni di cui all'art. 4 bis del decreto-legge n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023, in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni;*
- *degli adempimenti previsti dalla normativa in relazione alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;*
- *dell'entrata in vigore dal 02.01.2026 del nuovo atto organizzativo dell'ANBSC approvato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia prot. n. 11229 dell'11 febbraio 2025.*

L'aggiornamento tiene in considerazione:

- *la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;*
- *la direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”;*
- *la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023 avente ad oggetto “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”;*
- *la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.*

La sequenza temporale delle fasi del ciclo della performance ha un orizzonte triennale, che prende avvio con le attività di pianificazione strategica (anno n-1) e termina con le attività di rendicontazione (anno n+1).

Il Sistema è stato elaborato in funzione della realizzazione delle finalità indicate dall'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 tendenti al "miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento".

Il Sistema è, infatti, elemento essenziale per il ciclo della performance, in quanto precisa le modalità di svolgimento delle diverse fasi che lo compongono:

- *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato (target), tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e del collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- *rendicontazione dei risultati ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi*

Il Sistema Individua, dunque, nel dettaglio le fasi, i soggetti, le responsabilità, le modalità e i tempi della gestione della performance organizzativa e individuale in raccordo con il ciclo di programmazione economico finanziaria, le procedure di conciliazione nonché le modalità di trattamento di situazioni particolari che possono verificarsi durante il processo di valutazione.

Il Sistema, infine, tiene conto degli adempimenti previsti dalla normativa in relazione alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Il Sistema tiene altresì conto di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in materia di piena accessibilità alle amministrazioni, sotto il profilo fisico e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e delle persone con disabilità.

In tale ambito, gli obiettivi annuali e pluriennali relativi all'accessibilità, definiti e declinati nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO, sono integrati nel ciclo della performance e concorrono alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia nel suo complesso, nonché delle singole Direzioni e strutture organizzative competenti, in coerenza con i principi di inclusione, pari opportunità e miglioramento continuo dei servizi resi all'utenza.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ANBSC, sostituisce integralmente quello precedente ed è operativo a partire dal ciclo della performance dell'anno 2026.

1. L'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata.

L'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata è stata istituita con decreto-legge 4 febbraio 2010, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2010, n. 50, le cui disposizioni sono confluite nel decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (c.d. Codice Antimafia di seguito C.A.).

È un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia organizzativa e contabile ed è posto sotto la vigilanza del Sig. Ministro dell'Interno che, con direttiva del 16 maggio 2012, ha individuato gli ambiti e le modalità di esercizio della citata vigilanza.

Sono organi dell'Agenzia il Direttore, il Consiglio direttivo, il Collegio dei revisori e il Comitato Consultivo di indirizzo.

Il Direttore è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno, previa deliberazione del Consiglio dei ministri ed è il legale rappresentante dell'Agenzia, la dirige e ne è responsabile.

In base all'attuale quadro normativo di cui al D. Lgs. 159/2011 artt. da 113 a 113-ter come integrato e modificato dalla legge n. 161 del 17 ottobre 2017, dal decreto-legge n. 113 del 2018 convertito dalla legge n. 132 del 2018, nonché dall'art. 27 D.L. n. 75/2023 convertito con la legge n. 112/2023, la dotazione organica dell'Agenzia è stata incrementata dapprima da 30 unità a 200 unità complessive, ripartite tra le diverse qualifiche, dirigenziali e non dirigenziali e successivamente da 200 a 300 unità.

Ai sensi dell'art. 113-bis del D. Lgs. 159/2011 commi 3 e 4 ter, l'ANBSC può avvalersi di una aliquota, non superiore a 100 unità, di personale non dirigenziale (appartenente alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ad enti pubblici economici) in posizione di comando, distacco o fuori ruolo anche in deroga alla vigente normativa generale in materia di mobilità temporanea e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Detto personale conserva lo stato giuridico e il trattamento economico fisso, continuativo ed accessorio, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, con oneri a carico dell'amministrazione di appartenenza e successivo rimborso da parte dell'Agenzia all'amministrazione di appartenenza dei soli oneri relativi al trattamento accessorio.

Ai sensi dell'art. 113-ter del D. Lgs. 159/2011 «*In aggiunta al personale di cui all'articolo 113-bis, presso l'Agenzia e alle dirette dipendenze funzionali del Direttore può operare, in presenza di professionalità specifiche ed adeguate, nel limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, un contingente, fino al limite massimo di dieci unità, di personale con qualifica dirigenziale o equiparata, appartenente alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, alle Forze di polizia di cui all'articolo 16 della legge 1^o aprile 1981, n.121, nonché ad enti pubblici economici. 2. Il personale di cui al comma 1, fatta eccezione per quello della carriera prefettizia e, nel limite massimo di tre unità, delle Forze di polizia, che può essere collocato fuori ruolo, è posto in*

posizione di comando o di distacco anche in deroga alla vigente normativa generale in materia di mobilità e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n.127». Tale articolo va letto in combinato con l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, comma 2-bis, quinto periodo.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo, l'Agenzia nazionale si articola in quattro Direzioni generali e in quindici Uffici dirigenziali di livello non generale, di cui quattro configurati quali Sedi secondarie (Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo).

Alle dirette dipendenze del Direttore operano i due seguenti uffici di staff di livello dirigenziale non generale: la Segreteria tecnica e l'Ufficio relazioni esterne e comunicazione.

2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

2.1 Le fasi del ciclo

Il ciclo della performance si sviluppa secondo un processo integrato di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione, in coerenza con quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009 e con la disciplina del PIAO.

2.2 Definizione degli indirizzi strategici

L'attività di pianificazione strategica prende avvio con l'approvazione della Relazione programmatica, adottata dal Consiglio direttivo ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2011, n. 234.

Ai sensi del citato articolo 3, comma 1, la Relazione programmatica, approvata entro il 31 ottobre di ciascun anno, tenendo conto degli atti di indirizzo emanati dal Ministro dell'interno e sulla base delle proposte formulate dal Direttore dell'Agenzia, individua le linee strategiche, le politiche e i programmi di attività che l'Agenzia intende intraprendere o sviluppare in un arco temporale di norma non inferiore al triennio.

La Relazione programmatica costituisce, ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, documento preliminare per la predisposizione del bilancio pluriennale e rappresenta il principale strumento di raccordo tra indirizzo politico-amministrativo e programmazione finanziaria.

In coerenza con tali atti, si procede:

- alla ricognizione dei vincoli e dei limiti di ordine finanziario mediante formulazione dell'ipotesi di bilancio di previsione e prima allocazione delle risorse;
- all'avvio del processo di elaborazione del PIAO, con particolare riferimento alla sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Gli indirizzi strategici sono pertanto definiti a livello di aree strategiche di intervento, assicurando piena coerenza tra Relazione programmatica, direttiva generale dell'azione amministrativa e obiettivi inseriti nel PIAO.

2.3 Condivisione con la dirigenza

Nella fase successiva, secondo la logica della programmazione partecipata, indirizzi e criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie sono anticipati, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai dirigenti, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- la piena armonia tra indirizzi e obiettivi dell'ANBSC;
- la coerenza fra ciclo di programmazione strategica e ciclo di bilancio.

Nel caso di tali incontri, i dirigenti possono avanzare proposte utili alla definizione degli obiettivi specifici e degli obblighi annuali collegati.

Il Direttore dell'Agenzia e ciascun Direttore Generale provvedono alla definitiva individuazione degli obiettivi nell'ambito di ciascuna Direzione e Ufficio dirigenziale a diretto riporto.

Gli obiettivi sono corredati da idonei indicatori di performance per la misurazione e la valutazione dei risultati.

2.4 Adozione del PIAO

Il consolidamento degli obiettivi avviene mediante la relativa esplicitazione nell'ambito del PIAO, sia in relazione alla sezione valore pubblico che in relazione a quella relativa alla performance.

Entro il 31 gennaio, il Direttore dell'Agenzia adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

2.5 Monitoraggio in corso d'anno

Nel corso dell'esercizio è effettuato un monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi, finalizzato a verificare il grado di avanzamento, individuare eventuali scostamenti rispetto ai target programmati e adottare, ove necessario, misure correttive. I dirigenti forniscono i dati relativi al monitoraggio degli obiettivi conferiti agli Uffici/Aree di competenza all'OIV per il tramite della Direzione degli affari generali e del personale almeno una volta l'anno entro il mese di luglio, corredati dalla descrizione delle cause degli eventuali scostamenti e degli interventi correttivi che s'intendono adottare.

Nella stessa sede sono analizzate eventuali ipotesi di riprogrammazione degli obiettivi.

Il Direttore dell'Agenzia, di concerto con i Direttori generali, effettua il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici e operativi sulla base dei dati acquisiti.

2.6 Valutazione finale e validazione dell'OIV

Al termine dell'esercizio si procede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli indicatori e dei risultati conseguiti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione misura e valuta la performance organizzativa complessiva dell'Agenzia e valida la Relazione sulla performance, attestando la coerenza tra risultati dichiarati e dati effettivamente rilevati.

2.7 Rendicontazione e pubblicazione della Relazione sulla performance

A conclusione della fase di valutazione il Direttore dell'Agenzia approva la Relazione sulla performance.

L'OIV rilascia il prescritto documento di validazione della Relazione sulla performance, sulla base di risultanze positivamente e adeguatamente congruite.

L'approvazione della Relazione e il relativo atto di validazione predisposto dall'OIV sono da redigere e pubblicare sul sito di Amministrazione trasparente dell'Agenzia e sull'apposito Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno di ogni anno.

2.8 Raccordo e integrazione con i sistemi informativi e di controllo esistenti

L'implementazione del Sistema necessita di informazioni che debbono primariamente essere reperite da database strutturati e informatizzati.

Per massimizzare l'accuratezza della rilevazione sui risultati di performance, così come richiesto dalle Linee guida del DFP, occorre proseguire nel percorso di *"accrescimento tecnologico"*: estensione/modifica dei processi automatizzati e digitalizzazione avviato dall'Agenzia in questi ultimi anni per poter usufruire anche di un sistema informativo di performance interoperabile con gli altri sistemi informativi di programmazione, gestione e controllo.

2.9 Retribuzione legata alla performance

La retribuzione di risultato dei dirigenti verrà definita conformemente a quanto previsto dai CCNL Area Funzioni centrali e dal contratto individuale.

La retribuzione legata alla produttività del personale non dirigenziale verrà definita conformemente a quanto previsto dal CCNL relativo al personale del comparto delle Funzioni centrali, in base alla consistenza dei fondi dell'Amministrazione.

2.10 Procedura di conciliazione

Il presente Sistema prevede che, in caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione, il valutato possa chiedere una valutazione di seconda istanza secondo la procedura successivamente descritta.

A seguito della valutazione di seconda istanza e prima di presentare ricorso giurisdizionale presso il giudice competente, il valutato, assistito da un rappresentante sindacale, può attivare la procedura di conciliazione, secondo le modalità definite dall'articolo 31 della legge n. 183/2010 (*Commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro*).

3. INTEGRAZIONE CON PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 Integrazione performance-anticorruzione

Il collegamento tra la performance e la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è assicurato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed è operato tramite l'individuazione di obiettivi annuali trasversali alle unità organizzative, finalizzati all'assolvimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione di competenza previsti dal PTPCT.

Tale integrazione risponde alla considerazione che la promozione della trasparenza, quale asset fondamentale nella lotta alla corruzione, costituisce ambito trasversale a tutte le attività dell'Agenzia. In questo quadro è assicurata la massima integrazione tra le diverse unità organizzative, nonché l'accessibilità totale delle informazioni da parte dei portatori di interesse, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alla normativa correlata.

3.2 Flussi informativi verso l'OIV e rilievo disciplinare

Nell'ambito dell'integrazione tra performance e prevenzione della corruzione, la segnalazione all'OIV di eventuali contestazioni disciplinari in corso e/o di provvedimenti disciplinari adottati nei confronti di Direttori Generali e/o Dirigenti, inerenti alla performance, è operata dal Direttore dell'Agenzia, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal Direttore della DAG, nonché da qualunque altra sorgente informativa cui faccia capo un obbligo di segnalazione nei confronti dell'OIV.

Tali informazioni concorrono alla piena conoscenza del contesto organizzativo ai fini della valutazione complessiva.

3.3 Miglioramento continuo, relazioni organizzative e benessere

Per promuovere il miglioramento continuo del Sistema, le relazioni tra le persone rappresentano un elemento essenziale che concorre, qualitativamente e quantitativamente, al raggiungimento dei risultati dell'Agenzia.

Le buone pratiche e le positive dinamiche relazionali che si sviluppano lungo tutta la scala gerarchica contribuiscono al miglior rendimento delle performance. In tale prospettiva assume rilievo l'utilizzo di strumenti di misurazione idonei a mantenere e accrescere i livelli motivazionali, il senso di appartenenza e l'affezione al lavoro.

In coerenza con le Linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del dicembre 2019 sulla valutazione individuale, tali fattori, anche alla luce della letteratura in materia, producendo soddisfazione nei lavoratori, contribuiscono al benessere dell'intera organizzazione e al conseguimento di più elevati standard prestazionali.

3.4 Strumenti di rilevazione e coinvolgimento del personale

Lo strumento della rilevazione del grado di conoscenza e condivisione del personale in ordine al Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce modalità di coinvolgimento dei

lavoratori ed è finalizzato all'acquisizione di elementi conoscitivi utili all'introduzione e alla sperimentazione di nuove politiche gestionali del personale.

Le indagini conoscitive sono volte a rilevare:

- il livello di benessere organizzativo;
- il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- la valutazione del proprio superiore gerarchico.

I risultati costituiscono un utile feedback per l'Amministrazione, che, recependo e valutando le linee di tendenza statisticamente significative, potrà:

- promuovere la diffusione della cultura del benessere organizzativo;
- migliorare le relazioni interne;
- rafforzare l'accountability verso gli stakeholder interni;
- migliorare i processi interni orientati all'incremento dei risultati attesi dagli stakeholder esterni, con particolare riferimento alle pubbliche amministrazioni e, in ultima analisi, ai cittadini e alle imprese.

3.5 Aggiornamento annuale del Sistema

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, il Sistema è adottato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), assicurando un controllo ex ante sulla correttezza metodologica dei contenuti.

Gli aggiornamenti annuali, nell'ottica del miglioramento continuo, tengono conto degli interventi normativi sopravvenuti e dei feedback maturati nei cicli precedenti.

3.6 Trasparenza del SMVP e rendicontazione

Per garantire la trasparenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance, l'Amministrazione assicura la più ampia diffusione delle informazioni:

- sul fronte interno, mediante specifiche comunicazioni al personale in merito alle modalità di assegnazione degli obiettivi, al processo valutativo, ai risultati attesi e alle conseguenze del mancato raggiungimento degli obiettivi;
- sul fronte esterno, mediante pubblicazione sul portale istituzionale.

Verso l'utenza esterna è garantita l'accountability attraverso la pubblicazione annuale della Relazione sulla performance nella sezione "Performance" dell'"Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.

3.7 Valutazione partecipativa e benessere organizzativo

A decorrere dal ciclo della performance 2026, l'Agenzia può avviare, in via sperimentale, iniziative di valutazione partecipativa, in coerenza con le Linee guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica e con la Direttiva del 28 novembre 2023.

A tal fine potrà essere somministrato, con modalità anonima, un questionario rivolto al personale delle unità organizzative, finalizzato a raccogliere elementi conoscitivi sul **benessere organizzativo e sulla qualità dell'ambiente di lavoro**.

Gli esiti della rilevazione costituiscono esclusivamente elemento informativo a supporto dei processi di miglioramento organizzativo e, ove ritenuto opportuno, del valutatore sovraordinato, senza automatismi premiali e nel rispetto dei principi di oggettività e imparzialità.

I risultati sono trattati in forma aggregata e utilizzati per favorire il benessere lavorativo e il progressivo miglioramento dell'organizzazione.

4. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

4.1 Direttore dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata

- Definisce le aree strategiche d'intervento dell'Agenzia;
- Adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Procedo all'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti di I Fascia, ai Dirigenti con incarico speciale ex articolo 113-ter D. Lgs. 159/2011, ai Dirigenti degli Uffici di Staff (*Segreteria tecnica e l'Ufficio relazioni esterne e comunicazione*) posti alle dirette dipendenze del Direttore medesimo;
- Effettua la valutazione delle prestazioni del suddetto personale;
- Sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e di valutazione del suddetto personale;
- Approva con propria determinazione tutti gli atti e i documenti in tema di performance, trasparenza e anticorruzione di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.

4.2 Dirigente di I Fascia e con incarichi ai sensi dell'art.113-ter del D. Lgs. 150/2011 coincidenti con mansioni di I Fascia

- Condivide con il Direttore dell'Agenzia, gli obiettivi, gli indicatori a essi connessi e i risultati attesi che saranno utilizzati per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa. Tali obiettivi saranno assegnati ai Dirigenti con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Definisce gli obiettivi (e relativi pesi) dei Dirigenti alle dipendenze ne condivide le eventuali modifiche in itinere, ne effettua la valutazione delle prestazioni in termini di risultati e di comportamenti attesi; se nell'arco dell'anno si sono succeduti Dirigenti di I fascia diversi, la competenza a valutare è del Dirigente con l'incarico più recente;
- Relaziona semestralmente (luglio e dicembre) al Direttore dell'Agenzia sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ricevuti.

4.3 Dirigente di II Fascia/Dirigenti con incarico speciale ex articolo 113-ter D. Lgs. 159/2011, coincidente con mansioni di II Fascia (per i dirigenti con incarichi speciali), con esclusione del personale appartenente alle forze di polizia

- Condivide con il Dirigente di I Fascia o con il Direttore dell'Agenzia (per i dirigenti con incarico speciale), gli obiettivi, gli indicatori a essi connessi e i risultati attesi, che saranno utilizzati per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e procede alla relativa assegnazione al personale alle dipendenze;

Il personale delle Forze di Polizia incaricato ai sensi articolo 113-ter D. Lgs. 159/2011 è escluso dall'applicazione del presente SMVP, atteso che il predetto personale conserva, ai sensi del medesimo articolo, lo stato giuridico e il trattamento economico fisso, continuativo e accessorio, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti. Tale personale presidia comunque il raggiungimento degli obiettivi della struttura cui è preposto.

- Definisce le priorità (i pesi) degli obiettivi del personale appartenente alla propria struttura, ne effettua la valutazione delle prestazioni (risultati e comportamenti); se nell'arco dell'anno si sono succeduti Dirigenti diversi, la competenza a valutare è del Dirigente con l'incarico più recente;
- Sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione di detto personale.
- Relaziona semestralmente (luglio e dicembre) al Dirigente sovraordinato sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ricevuti.

4.4 Personale non dirigenziale

- Supporta il Dirigente nella programmazione dell'attività istituzionale volta alla definizione degli obiettivi di risultato della struttura, in particolare, nella proposta degli obiettivi direttamente connessi alle proprie attività;
- Relaziona almeno annualmente al Dirigente sovraordinato sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ricevuti.

4.5 Valutatore di seconda istanza

Il Valutatore di seconda istanza è il Dirigente sovraordinato al Valutatore che provvede al riesame della valutazione secondo la procedura prevista dal presente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

4.6 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

In base al disposto dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata (di seguito ANBSC o Agenzia) è tenuta ad avvalersi del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero dell'Interno al fine di assicurare il processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti nonché gli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza, fissati dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'OIV provvede a:

- esprimere il proprio parere sugli aggiornamenti annuali del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- validare la Relazione sulla performance firmata dal Direttore dell'Agenzia;
- proporre all'Organo di vertice le valutazioni dei Dirigenti di prima fascia;
- effettuare il monitoraggio degli obiettivi contenuti nei documenti pianificatori;
- supportare metodologicamente l'Agenzia nella pianificazione degli obiettivi strategici e strutturali;
- attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

4.7 CUG

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni promuove tra l'altro il piano triennale delle azioni positive all'interno dell'Agenzia, per l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

A tal fine collabora, per i profili di competenza, con l'OIV.

4.8 Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali della DAG

- Fornisce supporto agli organi dell'Agenzia nazionale per l'esercizio dei compiti loro attribuiti dalle vigenti normative, con particolare riferimento a quelli di indirizzo, pianificazione strategica, programmazione e verifica della congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia nazionale e gli obiettivi della pianificazione strategica;
- Predispose gli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale;

4.9 Struttura tecnica di supporto all'OIV

Presso la Direzione degli Affari Generali e del Personale – Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali – è individuata la struttura tecnica di supporto al ciclo della performance e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Tenuto conto della attuale situazione di sottodimensionamento dell'organico dell'Agenzia, in fase di progressivo completamento della dotazione organica secondo quanto previsto dalla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il supporto all'OIV è assicurato da n. 1 unità dell'Area dei Funzionari, formalmente individuata, che svolge tale funzione in via non esclusiva.

L'impegno dedicato al supporto è modulato in relazione alle diverse fasi del ciclo della performance e alle esigenze istruttorie connesse alle attività di monitoraggio, validazione e rendicontazione.

5. LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

5.1 Performance organizzativa e performance individuale

Il presente Sistema ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa** che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle Direzioni e Uffici, sia la misurazione e la valutazione della **performance individuale** che, declinata in coerenza con la performance organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

In particolare, la sfera della performance organizzativa costituisce la parte preponderante del più ampio sistema di valutazione del personale, nel quale oltre all'analisi dei risultati ottenuti dalle unità organizzative, vengono considerati anche i comportamenti organizzativi agiti e gli eventuali obiettivi individuali.

Entrambe, *Performance organizzativa* e *Performance individuale*, costituiscono le dimensioni della valutazione.

5.2 Funzione di misurazione e valutazione

La funzione di misurazione e valutazione della performance dell'ANBSC nel suo complesso è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 150/2009.

5.3 Collegamento ai trattamenti accessori

La performance individuale e quella organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, vengono collegate, ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ai trattamenti accessori individuati nei CCNL delle Funzioni centrali di riferimento dell'Agenzia.

6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

6.1 Finalità della valutazione

La performance organizzativa è valutata in relazione al mandato istituzionale dell'Agenzia e nella prospettiva della creazione di valore pubblico per i destinatari dell'attività istituzionale.

6.2 Gli ambiti di misurazione e valutazione

L'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. individua i seguenti ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa:

1. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

6.3 Le unità di analisi

Le unità di analisi individuate per la misurazione e valutazione della performance organizzativa sono le Direzioni Generali dell'Agenzia:

- Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati (DIC)
- Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati (DAC)
- Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali (DIGE)
- Direzione degli affari generali e del personale (DAG)

Al fine, infatti, di assicurare una più stringente relazione tra la misurazione e la valutazione della performance conseguita dalle unità organizzative che compongono l'Agenzia e quella dei dirigenti di I fascia che ne sono a capo, gli obiettivi assegnati alle Direzioni rappresentano, allo stesso tempo, anche gli obiettivi (correlati all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e individuali) attribuiti al personale dirigenziale con incarico di livello generale.

È in questa previsione che si sostanzia il collegamento e l'integrazione tra la misurazione e valutazione della performance organizzativa e quella della performance individuale che sono strutturate sulla base di un'architettura programmatica comune di riferimento.

6.4 Gli obiettivi

6.4.1 Requisiti degli obiettivi

Gli obiettivi

Ai fini della loro corretta individuazione e definizione, gli obiettivi devono rispondere ai requisiti indicati nell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 150/2009.

Essi si articolano in:

- **Obiettivi strategici:** sono il frutto dell'attività di pianificazione strategica, sono destinati a realizzare le priorità politiche e gli obiettivi generali dell'Agenzia e sono articolati su un orizzonte temporale di medio-lungo periodo.
- **Obiettivi specifici:** gli obiettivi specifici sono una articolazione degli obiettivi strategici da realizzare nell'arco del triennio di riferimento.
- **Obiettivi operativi:** gli obiettivi operativi sono un'articolazione degli obiettivi specifici, funzionali al perseguimento degli stessi e sono attribuiti alle strutture organizzative/Uffici. Di norma sono di durata annuale.
- **Obiettivi istituzionali:** esprimono le altre linee di attività svolte dalle strutture organizzative, correlate ad obiettivi istituzionali non derivanti dal PIAO.
- **Obiettivi individuali:** identificano obiettivi assegnati ai singoli dirigenti/dipendenti in relazione al ruolo ed alla posizione da essi ricoperti.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco di tempo determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazione con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Al fine di poter procedere alla misurazione del raggiungimento degli obiettivi occorre, come già evidenziato, individuare specifici indicatori e valori target da associare agli obiettivi prescelti che concretizzano gli intenti dell'Amministrazione.

Le principali dimensioni degli indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dal predetto art. 8, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017, sono:

- lo stato delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali: questo tipo di indicatore misura la quantità e la qualità delle risorse dell'Amministrazione;
- l'efficienza: gli indicatori di questo tipo di dimensione esprimono la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati sono calcolati come il rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- l'efficacia: gli indicatori di questo tipo di dimensione esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti interni ed esterni;
- l'impatto: gli indicatori di questo tipo di dimensione esprimono l'effetto generato da un servizio sui destinatari, nel medio-lungo termine, per la creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.

6.4.2 Indicatori e target

Il set di indicatori associato agli obiettivi deve essere caratterizzato da:

- precisione, o significatività, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo. Fra i tanti indicatori possibili occorre quindi selezionare quelli che consentono di rappresentare meglio i risultati che si vogliono raggiungere. L'impatto e l'efficacia sull'utente interno ed esterno sono un elemento guida per la precisione;
- completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'Amministrazione.

La scarsa precisione e l'incompletezza hanno implicazioni sia sulla fase di pianificazione che su quella di misurazione e valutazione.

In fase di pianificazione, infatti, esse possono portare ad una scelta errata delle modalità operative più efficaci da adottare per raggiungere l'obiettivo.

In fase di misurazione e valutazione possono, invece, comportare una valutazione non corretta del grado di raggiungimento degli obiettivi e la mancata corretta identificazione dei motivi di uno scostamento tra valori target previsti e risultati effettivi.

Ciascun indicatore utilizzato, inoltre, deve possedere i seguenti requisiti:

- **tempestività**, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori; vi possono essere indicatori estremamente interessanti ma i cui valori sono resi disponibili solo con un certo ritardo rispetto al periodo al quale si riferiscono e questo li rende spesso inutilizzabili perché il processo di misurazione e valutazione deve completarsi con una tempistica predefinita;
- **misurabilità**, intesa come la capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.

Più in generale, l'affidabilità delle fonti interne (quindi legate a sistemi informativi strutturati) o esterne (fonti ufficiali) è centrale per la misurabilità.

Di particolare rilievo tra gli indicatori è la prospettiva degli impatti (*outcome*) dell'azione amministrativa che fa specifico riferimento all'ambito di cui alla lett. a) dell'art. 8, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

La valutazione dell'impatto, notoriamente, incontra delle difficoltà di misurazione, da una parte, a causa della distanza temporale tra l'azione dell'amministrazione e la generazione dell'effetto sulla collettività, dall'altra, a causa del controllo parziale dello stesso esercitabile dall'Amministrazione, in ragione delle interazioni da parte di altri soggetti o di variabili esterne.

Ciononostante, l'impatto rimane, comunque, il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta le attività, prefigurando i risultati attesi.

L'inclusione dell'impatto nel perimetro della performance organizzativa avviene tramite utilizzo ove possibile di indicatori per finalità di comunicazione, e quindi "accountability esterna" al cittadino, e tramite l'individuazione ove possibile di attività, che evidenzino il contributo dell'Amministrazione alla realizzazione dell'impatto.

I valori target, invece, rappresentano il valore che l'indicatore deve assumere perché si possa considerare raggiunto il risultato atteso. Essi devono essere definiti in modo coerente sulla base di risultati maturati in precedenza dall'Amministrazione (trend temporale - valore medio storico) oppure tramite il confronto con realtà esterne (benchmarking). Tali valori devono tendere a stimolare l'azione di miglioramento.

6.4.3 Le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance organizzativa si basa sull'analisi dei risultati effettivamente raggiunti rispetto a quelli programmati e sulla contestualizzazione delle cause dell'eventuale scostamento.

Il monitoraggio a ciò strumentale è una funzione svolta, come precedentemente evidenziato, sia dall'Amministrazione nell'esercizio del controllo direzionale proprio delle responsabilità della dirigenza, sia dall'OIV nell'esercizio delle funzioni ad esso assegnate dalla normativa.

In particolare, l'articolo 7, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 150/2009, stabilisce che all'Organismo indipendente di valutazione "compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso".

L'OIV effettua la valutazione della performance organizzativa complessiva annuale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali e dei target associati agli obiettivi specifici triennali effettuate dai dirigenti dell'Amministrazione;

- b) verifica della effettiva funzionalità degli obiettivi annuali al perseguimento degli obiettivi specifici triennali;
- c) multidimensionalità della performance organizzativa secondo i parametri indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida per il Piano della Performance n. 1 del giugno 2017, e riferiti in particolare alle tipologie di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance;
- d) eventuali mutamenti del contesto interno ed esterno in cui l'Amministrazione ha operato nell'anno di riferimento.

Con particolare riguardo alla individuazione degli obiettivi utili a connotare l'area di misurazione della performance organizzativa complessiva, occorre fare riferimento agli obiettivi assegnati alle strutture dirigenziali, di livello generale e no, nell'ambito dei principali documenti di pianificazione dell'Amministrazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in particolare sulla base delle schede di autovalutazione dei Direttori generali, procede alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione.

All'esito di tale attività, l'OIV formula un giudizio finale, riconducibile a una delle seguenti quattro fasce di valutazione:

- **eccellente**, con punteggio complessivo compreso tra 95 e 100;
- **ottimo**, con punteggio complessivo inferiore a 95 e pari o superiore a 76;
- **adeguato**, con punteggio complessivo inferiore a 76 e superiore a 50;
- **non adeguato**, con punteggio complessivo pari o inferiore a 50.

Il giudizio finale espresso dall'OIV è formalizzato e illustrato nell'ambito della Relazione annuale sulla performance.

7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

7.1 Ambito di applicazione e definizione

In ottemperanza all'articolo 2 del decreto legislativo n. 150/2009 la misurazione e valutazione della performance individuale si applica esclusivamente al personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Secondo le Linee guida n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica: «*la performance individuale, anche ai sensi dell'articolo 9 del d. Lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione*», in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

7.2 Dimensioni della performance individuale e relativi pesi

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel P.I.A.O. o negli altri documenti di programmazione.

Essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'Amministrazione indica nel proprio Sistema, in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell'Amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
- risultati legati a eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'Amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

«...Nel proprio SMVP ciascuna Amministrazione deve specificare quali sono le dimensioni tenute in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e quali siano i rispettivi pesi». Il peso attribuito alle due dimensioni sopra descritte, così come l'identificazione degli ulteriori elementi che concorrono al giudizio complessivo, sono definiti nelle successive sezioni.

L'aggiornamento periodico del presente Sistema ha l'ulteriore scopo di identificare eventuali modifiche nella composizione degli elementi di valutazione, definite in funzione di scelte organizzative dell'Amministrazione a seconda che si voglia enfatizzare di più il risultato o il comportamento.

7.3 I soggetti: valutati e valutatori

I soggetti valutati ai sensi dell'articolo 9 commi 1 e 2 del D. Lgs. 150/2009, sono rappresentati dai Dirigenti e dal personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità. In ANBSC sono quindi valutati:

- a) I Dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale;
- b) I Dirigenti preposti agli uffici dirigenziali di livello non generale;
- c) I Dirigenti con incarico speciale ex art. 113-ter ad esclusione di quelli appartenenti alle Forze di Polizia;
- d) Il personale di livello non dirigenziale.

I **valutatori** sono indicati come di seguito:

- Il Direttore dell'Agenzia valuta, su proposta dell'OIV, i Dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale;
- Il Direttore dell'Agenzia valuta altresì i Dirigenti con incarico speciale ex art. 113-ter del D. Lgs. 159/2011;
- I Dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale valutano i Dirigenti preposti agli uffici dirigenziali di livello non generale;
- I Dirigenti preposti agli uffici dirigenziali di livello non generale valutano il personale di livello non dirigenziale afferente al proprio ufficio.

Di seguito una rappresentazione schematica:

IL VALUTATO	COSA SI VALUTA		CHI VALUTA
Dirigente I Fascia	Realizzazione degli obiettivi di performance assegnati alle strutture di competenza Obiettivi individuali	Comportamenti organizzativi	Direttore dell'Agenzia OIV
Dirigente II Fascia	Realizzazione degli obiettivi di performance assegnati alla struttura di competenza Obiettivi individuali	Comportamenti organizzativi	Dirigente I Fascia
Dirigente con incarichi speciali ad esclusione del personale di livello dirigenziale appartenente alle forze di polizia	Realizzazione degli obiettivi di performance assegnati alla struttura di competenza Obiettivi individuali	Comportamenti organizzativi	Direttore dell'Agenzia
Personale non dirigenziale	Concorrenza alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati alla struttura di appartenenza Obiettivi individuali e/o di gruppo	Comportamenti organizzativi	Dirigente

7.4 Valutazione del personale dirigenziale di I e II fascia dell'Agenzia

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale presuppone:

- l'avvenuta definizione/formalizzazione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, attraverso una fase nella quale sia assicurata un'adeguata partecipazione del dirigente da valutare;
- il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali correttivi.

Il presente Modello di Valutazione garantisce:

- la priorità della qualità dei servizi resi;
- l'oggettività delle valutazioni mediante l'adozione di riferimenti unici, omogenei, semplici, concreti;
- il rispetto dell'omogeneità e dell'equità valutativa, attraverso l'individuazione di processi e strumenti di valutazione finalizzati alla trasparenza e alla più ampia comunicazione interna ed esterna.

In particolare, il rispetto dell'oggettività e omogeneità rappresentano, sul piano *"tecnico-realizzativo"* e sul piano della *"integrazione dei sistemi di gestione delle risorse umane"*, il principale fondamento del nuovo Modello valutativo.

Sul piano dell'oggettività, il Sistema garantisce che ogni dirigente venga valutato tenendo conto del contesto lavorativo in cui opera. Il merito (o rendimento) individuale atteso dall'Amministrazione non è un valore assoluto, ma è relativo alle caratteristiche del ruolo ricoperto dall'individuo (lavoro svolto, rapporti e relazioni mantenute, problematiche affrontate, e anche tenendo conto delle caratteristiche del profilo professionale).

Il dirigente, pertanto, è valutato sulle reali capacità e potenzialità richieste dall'attività che svolge.

Sul piano dell'omogeneità, il Sistema prevede che ciascun dirigente sia valutato sulla base di una medesima scala valutativa. Ciò consente da un lato il massimo contenimento degli errori di valutazione, dall'altro la massima coerenza valutativa tra tutti i valutatori, favorita e assicurata dall'utilizzazione di indicatori comportamentali.

La significativa differenziazione dei giudizi rappresenta un elemento di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione.

7.5 Le schede di valutazione: struttura e compilazione

L'attuazione del ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti resi dal dirigente da valutare mediante la compilazione di una **scheda di autovalutazione**, per i dirigenti di I Fascia (All. 1) e per i Dirigenti di II Fascia di una scheda di valutazione (All. 2), suddivisa in due sezioni, rispettivamente

“Risultati” e “Contributo assicurato alla performance complessiva dell’Amministrazione/Comportamenti Organizzativi”, riferite alle seguenti aree di rilevazione:

- a) risultati conseguibili attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all’unità organizzativa di diretta responsabilità;
- b) contributo assicurato alla performance complessiva dell’Amministrazione/comportamenti organizzativi, riferiti alle capacità manageriali in materia di:
 - pianificazione e controllo
 - organizzazione e innovazione
 - gestione delle risorse umane
 - leadership e decisione
 - comunicazione e cooperazione.

In tale ambito è compresa la capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance rese dagli stessi.

Le schede dovranno riportare tutte le informazioni utili a tracciare il processo valutativo: dal nominativo del valutatore e del valutato, alla data in cui sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere dal singolo dirigente da valutare.

Al termine del periodo oggetto di valutazione il dirigente provvederà a redigere una sintetica relazione, da allegare alla scheda di valutazione, relativa alle attività svolte e alle iniziative poste in essere nell’anno di riferimento.

A ciascun obiettivo è associato un peso, rappresentativo del rilievo che all’obiettivo stesso si attribuisce.

Per la dirigenza di I fascia la valutazione complessiva deriva per il 70% dalla misurazione dei risultati della performance legata al raggiungimento degli obiettivi individuali e di quelli relativi all’unità organizzativa di diretta responsabilità e per il 30% dalla valutazione del contributo e dei comportamenti organizzativi posti in essere.

Per la dirigenza di II fascia la valutazione complessiva deriva per il 60% dalla misurazione dei risultati della performance legata al raggiungimento degli obiettivi individuali e di quelli relativi all’unità organizzativa di diretta responsabilità e per il 40% dalla valutazione del contributo e dei comportamenti organizzativi posti in essere.

Il raggiungimento di ciascun obiettivo deve essere misurato in base a:

- la sua importanza (Peso dell’obiettivo), attraverso un valore che ne definisce il peso. La somma dei valori dei pesi relativi alla sezione obiettivi deve essere uguale a 100;
- il grado di conseguimento: in funzione dei risultati raggiunti, si individua il livello di conseguimento dell’obiettivo tra i seguenti valori: 100 se raggiunto pienamente, 60 se parzialmente raggiunto, 30 se non raggiunto.

Dalla somma dei punteggi ponderati conseguiti dalla misurazione degli obiettivi deriverà l'esito complessivo della sezione risultati.

Significativa rilevanza nella valutazione del dirigente assumono, nell'ottica di una più puntuale modulazione della performance individuale, il contributo assicurato alla performance complessiva dell'Amministrazione e i comportamenti organizzativi, esplicitati nell'allegato "Catalogo dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti", nel quale vengono declinati sia gli aspetti più specificamente riferiti alle competenze quanto quelli attinenti alle qualità attitudinali del dirigente nell'espletamento delle attività istituzionali di competenza.

Tale catalogo, nel definire il contenuto e la graduazione dei vari livelli di giudizio attribuibili, rappresenta una guida utile nella individuazione dei punteggi da assegnare assicurando, altresì, una maggiore oggettività delle valutazioni attraverso l'individuazione di riferimenti omogenei, concreti e semplici.

Il citato catalogo contiene per ogni competenza la declaratoria che ne chiarisce il significato e 4 livelli valutativi cui far corrispondere il punteggio che si intende attribuire al dipendente secondo la seguente logica:

- da 81 a 100 se la valutazione corrisponde al livello 4
- da 61 a 80 se la valutazione corrisponde al livello 3
- da 31 a 60 se la valutazione corrisponde al livello 2
- fino a 30 se la valutazione corrisponde al livello 1

L'esito complessivo della misurazione del contributo assicurato alla performance complessiva dell'Amministrazione e dei comportamenti organizzativi è dato dalla somma dei punteggi delle competenze diviso il numero totale delle stesse.

La somma degli esiti complessivi dei risultati e del contributo assicurato alla performance complessiva dell'Amministrazione/competenze organizzative, ponderati con la percentuale di incidenza, consente di misurare la performance complessiva del dirigente.

L'esito della valutazione complessiva altresì definisce il "giudizio assegnato" attraverso quattro distinte fasce di "Giudizio finale" nell'ambito delle quali la prestazione viene classificata come "Eccellente", "Ottima", "Adeguate" o "Non adeguata", in funzione dei punteggi complessivi raggiunti.

Di seguito si riportano gli esiti del giudizio finale:

ECCELLENTE - *(Punteggio complessivo compreso tra 100 e 95 punti)*

La prestazione ha consentito il raggiungimento pieno degli obiettivi programmati superando le aspettative e ha impresso un rilevante miglioramento alla attività di competenza con risultati di eccellenza; i comportamenti organizzativi posti in essere hanno evidenziato la capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle differenti performance degli stessi.

OTTIMO - *(Punteggio complessivo inferiore a 95 e uguale o superiore a 76 punti)*

La prestazione ha risposto in modo apprezzabile alle aspettative garantendo il raggiungimento più che adeguato degli obiettivi programmati; i comportamenti organizzativi posti in essere hanno evidenziato la capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle differenti performance degli stessi.

ADEGUATO - *(Punteggio complessivo inferiore a 76 e superiore a 50 punti)*

La prestazione ha risposto in modo sufficiente alle aspettative garantendo il raggiungimento degli obiettivi programmati; le capacità e i comportamenti sono stati espressi in misura accettabile per il ruolo.

NON ADEGUATO - *(Punteggio complessivo uguale o inferiore a 50 punti)*

La prestazione non ha risposto al minimo delle attese e dei requisiti del ruolo e richiede un maggiore impegno per il miglioramento delle performance future.

In sede di contrattazione collettiva integrativa dovrà essere stabilita l'incidenza della valutazione sulla retribuzione di risultato.

L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, costituirà in ogni caso motivo di impossibilità di attribuzione del punteggio massimo a valere sulla valutazione dell'anno in cui si conclude tale accertamento. La conseguente penalizzazione, in ragione della gravità della violazione commessa, comporterà una decurtazione del punteggio complessivo finale.

7.6 Procedura di valutazione Dirigenti

Gli obiettivi per i dirigenti di I fascia e i dirigenti di II fascia sono assegnati entro il **28 febbraio** dell'anno di riferimento, sulla scorta degli obiettivi individuati nel PIAO ovvero dal soggetto valutatore sulla scorta degli obiettivi dell'area organizzativa di riferimento.

Il processo di definizione degli obiettivi deve, quindi, iniziare con congruo anticipo e concludersi in modo da assicurare che lo stesso giunga a compimento in linea con i tempi richiesti dal ciclo di performance.

L'individuazione degli obiettivi deve avvenire secondo un processo condiviso tra valutato e valutatore, con la possibilità di attribuire ad essi diversi livelli di importanza o peso e di apportare variazioni qualora situazioni contingenti possano modificarne le potenzialità di realizzazione.

Le schede di assegnazione sono sottoscritte dal Valutatore e per accettazione dal Valutato.

Ai fini della trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche e integrazioni considerando i seguenti criteri.

Gli obiettivi, collegati a precise scadenze temporali, devono essere:

- a) pertinenti rispetto alle priorità fissate nell'atto di indirizzo, alla missione istituzionale dell'Amministrazione;
- b) coerenti e aderenti rispetto agli obiettivi assegnati con il decreto di conferimento dell'incarico e rilevanti nell'ambito delle attività svolte dalla propria unità organizzativa;
- c) specifici, misurabili, ripetibili, nonché ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali, della durata massima di un anno. Con particolare riferimento alla misurabilità, gli stessi devono prevedere l'individuazione di definiti indicatori preferibilmente numerici (o in altri modi definibili in forma descrittiva), al fine di rappresentare la quantità e qualità dei risultati raggiunti in termini concreti e riscontrabili;
- d) correlati alla quantità e qualità delle risorse (umane, materiali e finanziarie disponibili) e alla diretta responsabilità del dirigente valutando.

A metà del periodo di valutazione e, comunque entro il 31 luglio di ogni anno, possono essere effettuate verifiche intermedie mediante colloquio di feedback, da verbalizzare e trattenere agli atti, per conoscere come procede l'attività lavorativa e analizzare i comportamenti organizzativi posti in essere dal dirigente valutando. Ciò anche al fine di adottare, ove si riscontrino problematiche esogene o variazioni di contesto indipendenti dalla responsabilità del dirigente, eventuali correttivi dei target precedentemente individuati, anche con la possibilità di riformulazione degli obiettivi assegnati.

Ad ogni modo, il processo di valutazione è aperto alla possibilità che il dirigente possa chiedere al proprio valutatore un colloquio di feedback, da verbalizzare e trattenere agli atti, al ricorrere di particolari circostanze che siano ostative al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I colloqui di feedback possono essere svolti anche con modalità telematica (videoconferenza, posta elettronica ecc.).

La valutazione finale è determinata sulla base del punteggio complessivo massimo pari a 100, ottenuto dalla somma dei punteggi attribuiti alle due sezioni della scheda di valutazione, relativi, rispettivamente, ai risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, ponderati nella misura del 70%/60%, e ai comportamenti organizzativi dimostrati, ponderati nella misura del 30%/40%.

Le schede dovranno essere compilate entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

Le schede di valutazione sono sottoscritte dal Valutatore e per presa visione dal Valutato.

Per i dirigenti di I fascia, il processo valutativo prende avvio con la compilazione della scheda di autovalutazione da parte del dirigente interessato, corredata da una relazione illustrativa delle attività svolte nel corso dell'anno, che viene trasmessa, a cura della Direzione degli affari generali

e del personale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La predetta documentazione dovrà essere corredata da un giudizio sintetico a cura del Direttore dell'ANBSC sull'attività svolta nell'anno di riferimento da ciascun Dirigente di I fascia, tenendo conto soprattutto degli eventuali "oggettivi miglioramenti" -a raffronto con il passato- che il valutando sia stato in grado di apportare all'Unità Organizzativa diretta.

Per i dirigenti di II fascia ciascuna scheda, compilata con le modalità sopra descritte, dovrà essere notificata al dirigente valutato entro 10 giorni dalla data della compilazione e, successivamente, inoltrata alla Direzione degli affari generali e del personale.

L'OIV, sulla base della documentazione acquisita, degli esiti del colloquio con il dirigente valutato e dell'analisi dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi rilevati, formula una proposta di valutazione, completa di punteggio complessivo e motivazione.

La proposta dell'OIV è articolata secondo le quattro fasce di giudizio previste dal Sistema: **eccellente, ottimo, adeguato e non adeguato.**

La valutazione finale è attribuita dal Direttore dell'Agenzia, che, sulla base della proposta formulata dall'OIV, **conferma o, in caso di mancata conferma, motiva espressamente il diverso giudizio**, adottando il relativo provvedimento formale, che viene **notificato al dirigente interessato.**

Qualora il dirigente valutato non concordi sul giudizio finale di valutazione, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica della relativa scheda di valutazione, può presentare per iscritto, nel rispetto del principio della garanzia al contraddittorio, le proprie osservazioni al valutatore che, avviata l'istruttoria (compiuta, con riferimento ai dirigenti di I fascia, ai dirigenti con incarico speciale, con esclusione del personale dirigenziale appartenente alle Forze di Polizia, dal Dirigente generale della Direzione degli affari generali e del personale ovvero per quest'ultimo dal Dirigente generale con funzioni vicarie ovvero in caso di coincidenza dei ruoli dal Dirigente generale con più anzianità di servizio nell'Agenzia, previa acquisizione di elementi di valutazione anche da parte dell'OIV che ha formulato la proposta di valutazione al Direttore), nei successivi dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, può, nella forma prevista per la precedente valutazione:

- confermare il giudizio, notificando al dirigente valutato i chiarimenti richiesti e allegando detti ultimi documenti ai restanti atti valutativi già prodotti;
- modificare il precedente giudizio, sottoscrivendo una nuova scheda di valutazione da notificare al dirigente interessato o, per i dirigenti di I fascia, mediante nuova valutazione espressa dal Direttore da notificare all'interessato.

Il dirigente valutato che intenda accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio formulato dal valutatore, sottoscrive la scheda di valutazione, che dovrà essere, inoltrata al Dirigente generale della Direzione degli affari generali e del personale.

Ai fini della valutazione individuale del personale dirigenziale è richiesto un periodo minimo di permanenza nell'incarico pari ad almeno tre mesi lavorativi effettivi nel corso dell'anno di riferimento.

In caso di permanenza inferiore, la valutazione è effettuata limitatamente al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico ovvero, qualora non significativo, non si procede alla valutazione individuale per l'anno di riferimento.

7.7 Procedura di conciliazione

A seguito della valutazione di seconda istanza e prima di presentare ricorso giurisdizionale presso il giudice competente, il valutato, assistito da un rappresentante sindacale, può attivare la procedura di conciliazione, secondo le modalità definite dall'articolo 31 della legge n. 183/2010 (commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro).

7.8 Valutazione del personale non dirigente

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale non dirigente è effettuata in conformità ai principi e alle disposizioni di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e alle Linee guida n. 2 del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è finalizzata a rilevare in modo integrato:

- **il raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;**
- **il contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;**
- **i comportamenti organizzativi e professionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate.**

La valutazione è effettuata dal **dirigente responsabile dell'unità organizzativa** presso la quale il dipendente presta servizio, che provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale appartenente alle aree funzionali assegnate alla propria struttura.

Qualora il titolare della struttura sia diverso da quello in carica nel periodo di riferimento della valutazione, la stessa è effettuata dal dirigente titolare della struttura al momento della valutazione, sulla base degli elementi documentali contenuti nel fascicolo d'ufficio, ivi compresi quelli relativi ai prescritti colloqui intermedi, nonché, ove necessario, degli elementi informativi forniti dal precedente titolare.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno di riferimento, il dipendente sia stato trasferito presso altra sede o struttura, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura presso cui il valutando presta servizio all'atto della valutazione. In tal caso, il valutatore acquisisce gli elementi informativi necessari a formulare la valutazione anche con riguardo all'attività svolta e agli obiettivi conseguiti nella sede di provenienza.

Qualora il valutatore non abbia alle proprie dirette dipendenze il valutando, essa può acquisire, dal soggetto che lo impiega direttamente, una nota recante i necessari elementi conoscitivi utili alla formulazione della valutazione, purché tale soggetto non appartenga alla medesima area funzionale del dipendente valutato.

7.9 Schede di valutazione. Struttura e compilazione

L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, costituirà, in ogni caso, motivo di esclusione dall'attribuzione del punteggio massimo, con effetto sulla valutazione dell'anno in cui si conclude tale accertamento. La conseguente penalizzazione, in ragione della gravità della violazione commessa, comporterà una decurtazione al punteggio complessivo finale.

La valutazione della performance individuale del personale non dirigente è effettuata mediante la compilazione di apposite **schede di valutazione**, differenziate per profilo professionale, e in particolare:

- **Scheda di valutazione dei Funzionari;**
- **Scheda di valutazione degli Assistenti.**

La Scheda di valutazione dei Funzionari è articolata in **tre distinte sezioni**, corrispondenti ai principali ambiti di valutazione della performance individuale:

1. **Comportamenti organizzativi;**
2. **Contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;**
3. **Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo.**

La valutazione è pertanto collegata:

- al conseguimento degli obiettivi assegnati;
- alla qualità, continuità ed efficacia del contributo fornito alla performance dell'unità organizzativa;
- alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

A tal fine, l'allegato **“Catalogo delle competenze del personale non dirigente”** esplicita la declaratoria delle competenze oggetto di valutazione e individua, per ciascuna di esse, i **livelli valutativi** di riferimento, nonché il collegamento con i corrispondenti punteggi attribuibili.

Il Catalogo costituisce una **guida operativa** per il valutatore, in quanto:

- definisce in modo chiaro il contenuto delle competenze;
- ne gradua l'intensità su più livelli;
- favorisce l'omogeneità e l'oggettività delle valutazioni, attraverso riferimenti concreti e verificabili.

Per ciascuna competenza di cui alle sezioni I, II e III del catalogo competenze sono previsti **quattro livelli valutativi**, ai quali corrispondono i seguenti punteggi:

- da 81 a 100 se la valutazione corrisponde al livello 4
- da 61 a 80 se la valutazione corrisponde al livello 3
- da 31 a 60 se la valutazione corrisponde al livello 2
- fino a 30 se la valutazione corrisponde al livello 1

7.10 Calcolo del punteggio complessivo e livelli di performance

Per ciascuna delle tre sezioni della scheda, il punteggio è determinato mediante la **media aritmetica dei punteggi attribuiti alle singole voci valutative** previste nella sezione medesima, fino a un massimo di 100 punti.

Al punteggio di ciascuna sezione è applicato un **fattore di ponderazione**, così determinato:

- **Comportamenti organizzativi:** 30%;
- **Contributo alla performance dell'unità organizzativa:** 30%;
- **Raggiungimento degli obiettivi:** 40%.

La **performance individuale complessiva** del dipendente è data dalla **somma dei punteggi delle tre sezioni, ponderati in base alle percentuali di incidenza sopra indicate**, fino a un massimo complessivo pari a 100.

Il punteggio complessivo conseguito individua il **livello di performance individuale**, secondo i seguenti scaglioni:

- **prestazione eccellente:** da 100 a 95 punti;
- **prestazione ottima:** inferiore a 95 e pari o superiore a 76 punti;
- **prestazione adeguata:** inferiore a 76 e superiore a 50 punti;
- **prestazione non adeguata:** pari o inferiore a 50 punti.

In sede di contrattazione collettiva integrativa è definita l'incidenza della valutazione della performance individuale ai fini della distribuzione degli emolumenti premiali, nel rispetto della normativa vigente.

L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, dalla quale sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, comporta in ogni caso l'esclusione dall'attribuzione del punteggio massimo, con effetti sulla valutazione dell'anno in cui si conclude l'accertamento. In relazione alla gravità della violazione, può essere applicata una **decurtazione del punteggio complessivo finale**.

7.11 Procedura di valutazione del personale non dirigente

Entro il 15 marzo dell'anno di riferimento, il valutatore comunica formalmente al dipendente la definizione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati.

Gli obiettivi devono essere formulati nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) pertinenza e coerenza con le responsabilità connesse all'incarico ricoperto, ai profili di competenza delineati dai CCNL e agli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) rilevanza, specificità, concretezza e misurabilità, al fine di consentire una verifica oggettiva del grado di raggiungimento degli obiettivi e del contributo alla performance organizzativa.

Entro il 31 luglio di ciascun anno, il valutatore effettua una verifica intermedia mediante colloquio con il valutato, da verbalizzare e conservare agli atti, finalizzata a monitorare l'andamento delle attività, analizzare i comportamenti organizzativi posti in essere e valutare l'eventuale necessità di correttivi o di riformulazione degli obiettivi assegnati.

Il processo di valutazione resta, in ogni caso, aperto alla possibilità per il dipendente di richiedere un colloquio con il valutatore, da verbalizzare e trattenere agli atti, qualora intervengano circostanze oggettive che incidano sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il valutatore compila la scheda di valutazione, acquisendo, ove necessario, gli elementi informativi utili da parte di chi impiega direttamente il valutato.

Qualora il punteggio finale risulti inferiore a 50/100, il valutatore fornisce specifiche indicazioni sugli ambiti di miglioramento della prestazione.

La scheda di valutazione, compilata secondo le modalità sopra descritte, è sottoscritta dal dipendente per presa visione.

Il valutato che non condivida il giudizio espresso può presentare, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica della scheda, motivate osservazioni all'autorità gerarchicamente sovraordinata, la quale, previa istruttoria, entro i successivi dieci giorni lavorativi:

- conferma il giudizio, fornendo i chiarimenti richiesti e allegandoli agli atti della valutazione;
- ovvero modifica la valutazione, mediante la sottoscrizione di una nuova scheda notificata all'interessato.

Il valutatore di seconda istanza provvede infine alla formale comunicazione delle determinazioni assunte alla Direzione Affari Generali e del Personale.

N.B. In caso di nuovo ingresso presso l'Agenzia, gli obiettivi individuali dovranno essere assegnati tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni di calendario dalla data di incardinazione presso una struttura.

Il termine di presenza minima in servizio necessario per la valutazione individuale dovrà essere di durata utile a consentire un'adeguata conoscenza del valutato da parte del valutatore pari ad almeno **tre mesi lavorativi effettivi di servizio, anche non continuativi**, documentati dal sistema di rilevazione delle presenze. In caso di mancato raggiungimento del suddetto periodo minimo, non si procede alla valutazione individuale per l'anno di riferimento. In presenza di periodi di servizio inferiori all'anno ma superiori al termine minimo previsto, la valutazione è effettuata in misura proporzionale al periodo di effettivo servizio.

7.12 Procedura di conciliazione

A seguito della valutazione di seconda istanza e prima di presentare ricorso giurisdizionale presso il giudice competente, il valutato, assistito da un rappresentante sindacale, può attivare la

procedura di conciliazione, secondo le modalità definite dall'articolo 31 della legge n. 183/2010 (commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro).

8. CASI PARTICOLARI

8.1 Cessazione del Valutato in corso d'anno

In caso di pensionamento, risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, mobilità, ecc.) o di trasferimento presso altra struttura ANBSC, colui che svolge il ruolo di *valutatore* è tenuto ad effettuare, entro 30 giorni, la valutazione.

8.2 Cessazione del Valutatore in corso d'anno

Il dirigente valutatore, prima della cessazione, deve provvedere alla valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura di cui è responsabile, curando i medesimi adempimenti richiesti per la valutazione conclusiva.

8.3 Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance

Si procederà, anche su richiesta delle Organizzazioni Sindacali, alla verifica annuale in funzione dell'aggiornamento del presente Sistema, sottoponendo il documento alla Direzione degli Affari Generali e del Personale per le eventuali proposte di modifica, tenendone informato l'OIV, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n.150/2009.