

proposte di obiettivi, *in numero non inferiore a due e non superiore a cinque*, da assegnare alla struttura e da perseguire nell'anno successivo, sulla base delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Tali proposte sono formulate tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa, desumibili dal sistema informativo per il controllo di gestione – SIGEST. Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strutturali sia ad obiettivi strategici.

Le proposte, risultanti da apposito verbale, si considerano definite con la firma di almeno la maggioranza dei valutati. Nel verbale sono riportati gli eventuali motivi di dissenso. La scheda obiettivi (allegato 1) è parte integrante del verbale.

Il valutatore presenta le proposte al dirigente di prima fascia e le condivide con quest'ultimo entro la fine del mese di ottobre, fissando i pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati ed utilizzando, allo scopo, la scheda obiettivi ed il verbale sottoscritti.

Entro il mese di novembre, i dirigenti di prima fascia consolidano gli obiettivi con il Capo del dipartimento, utilizzando i verbali e le schede obiettivi e procedendo, in particolare:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione, da negoziare con i proponenti;
- alla definitiva approvazione degli obiettivi.

Nel mese di dicembre, i Capi dei Dipartimenti ed i dirigenti di prima fascia, convocati i necessari incontri di negoziazione in caso di obiettivi nuovi o suscettibili di variazione, predispongono le bozze delle direttive per l'assegnazione di obiettivi e risorse



rispettivamente ai dirigenti di prima fascia e ai dirigenti di seconda fascia.

3.2.2. Assegnazione degli obiettivi

Entro 10 giorni dall'emanazione della Direttiva ministeriale concernente gli indirizzi generali sull'attività amministrativa e sulla gestione, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Capo del dipartimento emana la direttiva per l'assegnazione di obiettivi e risorse ai dirigenti di prima fascia, precisando contestualmente gli obiettivi oggetto di valutazione ed i pesi relativi.

Entro 10 giorni dall'emanazione del suddetto decreto dipartimentale i dirigenti di prima fascia emanano la propria direttiva per l'assegnazione di obiettivi e risorse ai responsabili delle unità organizzative, precisando contestualmente gli obiettivi oggetto di valutazione ed i pesi relativi. Le direttive, corredate dalle corrispondenti schede obiettivi (allegato 1), vengono contestualmente trasmesse all'Organismo indipendente di valutazione.

3.2.3. Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi

I responsabili delle unità organizzative, i dirigenti di prima fascia e i capi dipartimento effettuano trimestralmente il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo ogni trimestre, per il tramite del sistema informativo per il controllo di gestione (SIGEST), i dati necessari ed informandone il personale coinvolto.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, la percentuale di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.



Alla fine dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio, i responsabili delle unità organizzative promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

3.2.4. *Valutazione finale dei risultati*

A conclusione del monitoraggio di fine anno, entro il 28 gennaio,

- il responsabile dell'unità organizzativa, con l'ausilio della scheda obiettivi, effettua la valutazione finale, rilevando:
 - per ciascun obiettivo i valori numerici dei risultati raggiunti (allegato 2.1);
- il direttore generale effettua la valutazione finale, rilevando:
 - i valori numerici dei risultati raggiunti da tutte le unità organizzative dipendenti (allegato 2.2);
- il Capo dipartimento effettua la valutazione finale, rilevando:
 - i valori numerici dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici.

3.3. I comportamenti organizzativi

Il valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegati 3.1, 3.2, 3.3), determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato.

3.4. Attribuzione del punteggio

Successivamente alle valutazioni finali di cui ai punti 3.2.4. e 3.3., ha luogo un colloquio tra il valutato ed il valutatore.

Entro il 10 febbraio, al termine dei colloqui, è notificato al valutato lo schema di provvedimento contenente la scheda di valutazione dei risultati (allegati 2.1 e 2.2) e la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegati 3.1, 3.2, 3.3), con assegnazione di un termine non superiore a dieci giorni lavorativi, al fine di consentirgli di esperire l'eventuale fase di contraddittorio mediante la presentazione di osservazioni o richiesta di confronto diretto sulla regolarità della procedura seguita e sulle valutazioni effettuate.

Entro il 28 febbraio, il valutatore calcola per ciascun valutato il punteggio complessivo e notifica il provvedimento finale, contenente la scheda di cui all'allegato 4. Compila la graduatoria delle valutazioni individuali e raccoglie i dati relativi nella scheda di cui all'allegato 5. Tale scheda è resa nota a tutti i valutati.

Con le medesime modalità si svolge l'eventuale procedura di valutazione di seconda istanza sul provvedimento di valutazione emesso, a seguito di richiesta del valutato, da presentarsi entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento medesimo. La decisione è emanata dal valutatore di seconda istanza, con provvedimento motivato, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta. Il ricorrente può chiedere un contraddittorio, al quale possono partecipare rappresentanti sindacali o legali delle parti.

I provvedimenti di valutazione finali sono trasmessi, entro il mese di marzo, alla Direzione generale per il personale e per gli affari generali per l'avvio della procedura per la corresponsione dei compensi incentivanti.

