

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2013-96 del 20/12/2013
Oggetto	Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione del documento “Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa”.
Proposta	n. PDEL-2013-110 del 19/12/2013
Struttura proponente	Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Dirigente proponente	Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Mencacci Maria Rita

Questo giorno 20 (venti) dicembre 2013 (duemilatredici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione del documento “Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa”.

VISTI:

- gli artt. 20, 21 e 36 del CCNL Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto in data 7 aprile 1999, che disciplinano l’istituto delle Posizioni Organizzative;
- il Verbale di concertazione Rep. n. 219/2013, con il quale sono stati concertati i criteri generali e le modalità per l’individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di P.O., nonché il quadro delle P.O. di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015, rinviando a successiva specifica concertazione la definizione dei criteri generali e delle modalità relativi:
 - alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di incarico di P.O.;
 - ai parametri per la definizione della valutazione negativa, ai fini della revoca anticipata dell’incarico di P.O.;

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 52/2013 “Approvazione della Disciplina per la gestione dell’istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna. Disposizioni in merito alla proroga fino al 31 dicembre 2013 degli incarichi di Posizione Organizzativa in scadenza il 30 giugno 2013”;
- la D.D.G. n. 53/2013 “Direzione generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015)” con la quale si è provveduto a individuare le Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;

RICHIAMATI INOLTRE:

- l’Accordo Integrativo Aziendale Rep. n. 117/2005, con il quale è stato definito il processo di valutazione delle prestazioni del personale del comparto, in termini di raggiungimento degli obiettivi di struttura e individuali;
- il Verbale di concertazione Rep. n. 191/2011, con il quale è stato approvato il “Repertorio dei comportamenti organizzativi del personale del comparto”, con il quale sono stati individuati i comportamenti organizzativi “attesi” del personale del comparto;
- la D.D.G. n. 49/2011 “Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Revisione del sistema di valutazione del personale del comparto di Arpa Emilia-Romagna – Introduzione in via sperimentale per l’anno 2011 della valutazione dei comportamenti organizzativi”;

PREMESSO:

- che nella citata “Disciplina per la gestione dell’istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna”, di cui alla D.D.G. n. 52/2013, viene previsto che il titolare di incarico di P.O. è soggetto a valutazione:
 1. delle prestazioni, nell’ambito del sistema di valutazione applicato in Agenzia, di cui al citato Accordo Rep. N. 117/2005;
 2. del comportamento organizzativo individuale espresso annualmente, avendo a riferimento il “Repertorio dei comportamento organizzativi del personale del comparto”, di cui ai citati Verbale di concertazione Rep. n. 191/2011 e D.D.G. n. 49/2011. E’, altresì, oggetto di valutazione al termine dell’incarico di P.O., il comportamento organizzativo espresso nel corso della durata complessiva dell’incarico medesimo;
- che i criteri e le modalità relativi alla valutazione di cui al punto 2, nonché i parametri di definizione della valutazione negativa, sono oggetto di specifica concertazione con le OO.SS. e RSU Aziendali;

CONSIDERATO:

- che è stato predisposto il documento “Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa”, con il quale vengono definiti i criteri generali, le modalità e gli effetti della valutazione del personale titolare di incarico di P.O.;

DATO ATTO:

- che dei contenuti del presente provvedimento è stata data informazione preventiva al Comitato Unico di Garanzia di Arpa Emilia-Romagna, come previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), di cui alla D.D.G. n. 64/2012;
- che con il Verbale di concertazione Rep. n. 232/2013 si è conclusa la procedura di concertazione sui criteri generali, le modalità e gli effetti della valutazione del personale titolare di incarico di P.O. come definiti nel suddetto documento “Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa”;

RITENUTO:

- pertanto, di approvare il documento “Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa”, allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, con il quale vengono definiti i criteri generali, le modalità e gli effetti della valutazione del personale titolare di incarico di P.O.;
- di stabilire che le disposizioni contenute nel suddetto documento, in allegato sub A) al

presente atto, entrano in vigore dal 1/01/2014; tali disposizioni si applicano ai titolari di incarico di Posizione Organizzativa il cui conferimento avviene con decorrenza a partire dal 1/01/2014;

SU PROPOSTA:

- della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Dott.ssa Lia Manaresi, che ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- del parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni e del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni, espresso ai sensi dell'art. 9 della L.R. 44/95;
- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 4, 5 e 6 della L. n. 241/90 e della L.R. n. 32/93, la Dott.ssa Maria Rita Mencacci, Responsabile della UO Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali;

DELIBERA

1. di approvare il documento "Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa", allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, con il quale vengono definiti i criteri generali, le modalità e gli effetti della valutazione del personale titolare di incarico di P.O.;
2. di stabilire che le disposizioni contenute nel suddetto documento, in allegato sub A) al presente atto, entrano in vigore dal 1/01/2014; tali disposizioni si applicano ai titolari di incarico di Posizione Organizzativa il cui conferimento avviene con decorrenza a partire dal 1/01/2014.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Prof. Stefano Tibaldi)



Allegato A)

Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa

Valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa

Come previsto dalla Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna, approvata con DDG n. 52/2013, il titolare di incarico di P.O. è soggetto a valutazione:

1. delle prestazioni, nell'ambito del sistema di valutazione applicato in Agenzia (accordo rep. 117/2005);
2. del comportamento organizzativo individuale espresso annualmente, avendo a riferimento il "Repertorio dei comportamenti organizzativi del personale del comparto" di cui alla Deliberazione del Direttore generale n. 49/2011. È, altresì, oggetto di valutazione al termine dell'incarico di P.O., il comportamento organizzativo espresso nel corso della durata complessiva dell'incarico medesimo.

I criteri e le modalità relativi alla valutazione di cui al punto 2, nonché i parametri di definizione della valutazione negativa, sono oggetto di specifica concertazione con le OO.SS. e R.S.U. aziendali.

1. Valutazione delle prestazioni

Con l'Accordo Rep. N. 117/2005, l'incentivo di produttività collettiva viene corrisposto al personale del Comparto a fronte degli esiti di uno specifico processo annuale di valutazione della prestazione (raggiungimento degli obiettivi individuali e di struttura) che prevede l'impiego della scheda per la produttività collettiva.

La valutazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi è espressa in 5 gradi di giudizio corrispondenti ai seguenti punteggi:

- < 40 *non raggiunto*: non consegue il risultato concordato;
- 41-60 *inadeguato*: risultato raggiunto in termini minimi con ampi spazi di miglioramento;
- 61-80 *parzialmente adeguato*: risultato raggiunto in termini parziali con alcuni spazi di miglioramento;
- 81-90 *adeguato*: risultato raggiunto in conformità al livello qualitativo e quantitativo richiesto;
- 91-100 *ottimo*: risultato raggiunto e superato con significative ottimizzazioni quantitative e qualitative.

2. Valutazione del comportamento organizzativo

Con il "Repertorio dei comportamenti organizzativi del personale del comparto" di cui al Verbale di concertazione Rep. N. 191/2011 e di cui alla DDG n. 49/2011, sono stati individuati i seguenti comportamenti organizzativi "attesi" del personale del Comparto:

COMPETENZE	FATTORI
A. Cognitive e Tecniche	1. Competenze cognitive e tecniche
	2. Iniziativa e innovazione
B. di Programmazione e gestionali	3. Orientamento ai risultati
	4. Flessibilità
	5. Attenzione all'ordine e alla qualità
	6. Programmazione del lavoro
	7. Soluzione dei problemi (problem solving operativo)
	8. Team leadership
C. Relazionali	9. Cooperazione interfunzionale e capacità relazionale
	10. Comunicazione
	11. Consapevolezza organizzativa

Per il personale titolare di incarico di P.O. vengono individuati i seguenti 6 fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi:

Posizioni Organizzative
1. Iniziativa e innovazione
2. Orientamento ai risultati
3. Attenzione all'ordine e alla qualità
4. Programmazione del lavoro
5. Soluzione dei problemi (problem solving operativo)
6. Consapevolezza organizzativa

Il suddetto "Repertorio dei comportamenti organizzativi" viene modificato dal presente documento esclusivamente ai fini della valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 15 della Disciplina approvata con DDG n. 52/2013. In particolare, per ciascuno dei 6 fattori individuati per il personale titolare di incarico di P.O. viene introdotto un ulteriore livello di giudizio. Pertanto, per tali fattori i livelli di giudizio passano da 4 a 5. L'**allegato 1** al presente documento individua, per ciascuno dei 6 fattori, la definizione sintetica e la descrizione dei comportamenti afferenti il fattore esaminato, espressi in 5 livelli di giudizio.

I 5 livelli di giudizio descrivono, in termini di comportamenti organizzativi, il grado di “profondità” della competenza (al crescere del livello cresce il livello di competenza) ed ogni livello include i comportamenti del livello precedente (criterio di assorbimento).

I punteggi assegnati ai livelli vanno da 1 a 10, come di seguito precisato:

- 1° livello: 1 - 2 inadeguato
- 2° livello: 3 - 4 parzialmente adeguato
- 3° livello: 5 - 6 adeguato
- 4° livello: 7 - 8 buono
- 5° livello: 9 - 10 ottimo

3. Effetti della valutazione delle prestazioni

Come già disciplinato dall'Accordo Rep. N. 117/2005, l'esito della valutazione annuale delle prestazioni dà titolo alla corresponsione della produttività collettiva. Tale valutazione concorre, inoltre, alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza dell'incarico di P. O.

La *valutazione positiva con punteggio da 81 a 100 punti* comporta la corresponsione in tutto o in parte della produttività collettiva, con riguardo all'anno della verifica, e concorre alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza dell'incarico di P. O.

La *valutazione negativa con punteggio da 61 a 80 punti* comporta la mancata corresponsione di parte della produttività collettiva, con riguardo all'anno della verifica, e può comportare il mancato rinnovo dell'incarico di P. O.

La *valutazione negativa con punteggio da < 40 a 60 punti* comporta la mancata corresponsione della produttività collettiva in tutto o in parte, con riguardo all'anno della verifica, e comporta la revoca anticipata dell'incarico di P. O.

4. Effetti della valutazione del comportamento organizzativo

L'esito della valutazione annuale del comportamento organizzativo concorre alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza dell'incarico di Posizione Organizzativa.

La *valutazione positiva con punteggio da 25 a 60 punti* concorre alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza dell'incarico di P. O.

La *valutazione negativa con punteggio da 13 a 24 punti* può comportare il mancato rinnovo dell'incarico di P. O.

La *valutazione negativa con punteggio da 6 a 12 punti* comporta la revoca anticipata dell'incarico di P.O.

5. Revoca anticipata

La revoca anticipata dell'incarico di P.O. si determina al conseguimento di una valutazione negativa delle prestazioni con punteggio da < 40 a 60 punti oppure al conseguimento di una valutazione negativa del comportamento organizzativo con punteggio da 6 a 12 punti.

Qualora il titolare dell'incarico di P.O. consegua una delle suddette valutazioni negative, la revoca anticipata è disposta con atto motivato del direttore di nodo competente al conferimento dell'incarico di P.O. medesimo, previo espletamento delle procedure di contraddittorio.

I titolari di incarico di P.O. cui sia stato revocato anticipatamente l'incarico non sono ammessi a partecipare alle procedure di conferimento del medesimo incarico di P.O. Il suddetto vincolo è limitato esclusivamente alla procedura di conferimento immediatamente successiva alla revoca dell'incarico.

Qualora il punteggio di valutazione che comporta la revoca anticipata sia conseguito al termine dell'ultimo anno di svolgimento dell'incarico di P.O., l'effetto che si determina è quello del mancato rinnovo dell'incarico mediante la non ammissione alla procedura di conferimento del medesimo incarico di P.O., nei limiti di cui sopra.

6. Valutazione di fine incarico

La valutazione di fine incarico tiene conto degli esiti della valutazione delle prestazioni e della valutazione del comportamento organizzativo espressi nel corso della durata complessiva dell'incarico in esame.

La valutazione di fine incarico si esprime in termini di:

- *giudizio positivo*;
- *giudizio negativo*.

Il *giudizio positivo* realizza la condizione per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico già assegnato.

L'attribuzione dell'incarico già assegnato, o il conferimento di un nuovo incarico, è in ogni caso subordinata al superamento della procedura selettiva di cui alla Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna, approvata con DDG n. 52/2013.

Il *giudizio negativo* non consente l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico già assegnato e dà, pertanto, luogo al mancato rinnovo dell'incarico medesimo.

Il giudizio negativo si determina qualora, nel corso dell'intera durata dell'incarico, vengano registrate non meno di due valutazioni negative relative alla verifica delle prestazioni e/o del comportamento organizzativo.

I titolari di incarico di P.O. che, nel corso dell'intera durata dell'incarico, abbiano ricevuto non meno di due valutazioni negative relative alla verifica delle prestazioni e/o del comportamento organizzativo non sono ammessi a partecipare alle procedure di conferimento del medesimo

incarico di P.O. Il suddetto vincolo è limitato esclusivamente alla procedura di conferimento immediatamente successiva al verificarsi delle valutazioni negative.

7. Modalità e adempimenti conseguenti alla valutazione

L'assegnazione degli obiettivi e dei fattori del comportamento organizzativo e le relative valutazioni vengono effettuate dal dirigente sovraordinato mediante l'utilizzo di apposite schede, che vengono sottoscritte dal dipendente per presa visione.

Come previsto dall'Accordo rep. N. 117/2005, per dirigente sovraordinato si intende il dirigente (di Nodo, di Servizio, di Area) responsabile della struttura a cui risulta assegnato il titolare di incarico di P.O.

Per il personale titolare di incarico di P.O. di area e di P.O. di rete non collocate presso un nodo specifico, ai sensi della DDG n. 53/2013, l'assegnazione degli obiettivi e dei fattori del comportamento organizzativo, nonché le relative valutazioni vengono effettuate dal dirigente sovraordinato, sentiti i direttori dei nodi di riferimento¹.

In sede di assegnazione degli obiettivi si tiene conto anche del contenuto professionale e degli ambiti di responsabilità afferenti l'incarico di P.O.

La valutazione annuale dei titolari di incarico di P.O. avviene secondo le scadenze previste per il processo ordinario di valutazione del personale del comparto, ai sensi dell'Accordo Rep. N. 117/2005. La valutazione di fine incarico avviene, di norma, nel trimestre antecedente la scadenza dell'incarico di P.O.

Il direttore del nodo di assegnazione del titolare di incarico di P.O. è garante del buon andamento del processo di valutazione.

In caso di dissenso sulla valutazione, i dipendenti interessati possono adire in forma scritta, entro i 30 giorni successivi alla avvenuta presa visione della scheda, l'Organismo Indipendente di Valutazione. L'OIV dovrà informare il rispettivo direttore di nodo e istruire il procedimento con l'acquisizione di documentazione e l'eventuale audizione delle parti.

Come previsto dall'art. 21 comma 6 del CCNL Comparto Sanità del 7/4/1999, in caso di eventuale valutazione negativa, l'OIV, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

L' Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali trasmette gli esiti delle valutazioni dei titolari di incarico di P.O. (annuali e di fine incarico) all'OIV per la verifica di competenza, secondo le procedure previste dall'Accordo Rep. N. 117/2005.

Nell'ambito delle procedure di conferimento degli incarichi di P.O., le Commissioni competenti all'individuazione dei candidati vincitori - di cui alla Disciplina approvata con DDG n. 52/2013 -

¹ Per le P.O. di area, per direttori dei nodi di riferimento si intendono i direttori dei nodi che condividono la P.O. Per le P.O. di rete non collocate presso un nodo specifico, per direttori dei nodi di riferimento si intende il direttore competente per la funzione esercitata.

tengono conto degli esiti del processo di valutazione, secondo i criteri definiti nel presente documento.

Come previsto dall'art. 36 comma 3 del CCNL Comparto Sanità del 7/4/1999, nel caso in cui, per effetto di intervenuti mutamenti organizzativi, la Posizione Organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito – a titolo personale – un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto. Resta fermo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di finanza pubblica.

Tabella di sintesi

Valutazione	Punteggio valutazione	Effetti
Valutazione prestazioni	positiva: da 81 a 100	<ul style="list-style-type: none"> • corresponsione in tutto o in parte della produttività collettiva • ammissione alla selezione per rinnovo incarico P.O.
	negativa: da 61 a 80	<ul style="list-style-type: none"> • mancata corresponsione di parte della produttività collettiva • eventuale mancato rinnovo incarico P.O.
	negativa: <40 a 60	<ul style="list-style-type: none"> • mancata corresponsione in tutto o in parte della produttività collettiva • revoca anticipata incarico P.O.(*)
Valutazione comportamento organizzativo	positiva: da 25 a 60	ammissione alla selezione per rinnovo incarico P.O.
	negativa: da 13 a 24	eventuale mancato rinnovo incarico P.O.
	negativa: da 6 a 12	revoca anticipata incarico P.O.(*)

(*) Qualora il punteggio di valutazione che comporta la revoca anticipata sia conseguito al termine dell'ultimo anno di svolgimento dell'incarico di P.O., l'effetto che si determina è quello del mancato rinnovo dell'incarico mediante la non ammissione alla procedura di conferimento del medesimo incarico di P.O.

Sistema di valutazione del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa

Repertorio dei comportamenti organizzativi del personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa

1. Iniziativa e Innovazione

Capacità di cogliere opportunità, di agire correttamente anche in autonomia nell'ambito del proprio profilo; di programmare la propria attività lavorativa; di proporre e/o attivare modalità di lavoro, idee, soluzioni anche innovative.

Inadeguato – non realizza le attese del ruolo

Non è in grado di organizzare autonomamente il proprio lavoro per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Parzialmente adeguato – realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento

Difetta della capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Ha difficoltà ad accettare soluzioni già sperimentate da altri.

Adeguato – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo

Affronta in autonomia i problemi, riconosce le opportunità presenti e agisce di conseguenza, supera con gli strumenti a sua disposizione gli ostacoli. Si attiva per migliorare la propria prestazione lavorativa. Accetta soluzioni innovative già sperimentate da altri.

Buono – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo con ottimizzazioni

Agisce rapidamente e con determinazione migliorando nell'ambito della propria autonomia il livello dei risultati prodotti a fronte di condizioni particolari. Adatta alla specifica situazione soluzioni innovative già applicate da altri.

Ottimo – comportamento superiore alle attese rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Esercita un ruolo proattivo. Riesce a minimizzare i problemi attivandosi, anticipando opportunità e identificando problemi non evidenti ad altri, in particolare riguardanti i servizi per gli utenti. Intraprende azioni per creare opportunità o evitare crisi future. Produce idee valide e innovative/originali utilizzabili per intraprendere azioni di miglioramento dei processi e delle attività. È attento e aggiornato rispetto alle innovazioni sviluppate dai colleghi e dal mondo esterno, e le utilizza.

2. Orientamento ai risultati

Comportamento teso al raggiungimento degli obiettivi collettivi ed individuali mediante l'impegno a superare livelli predefiniti di eccellenza rappresentati da una performance precedente o da una misura oggettiva .

Inadeguato – non realizza le attese del ruolo

Nel perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, non rispetta tempi e procedure definiti.

Parzialmente adeguato – realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento

Nel perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, non sempre rispetta tempi e procedure definiti.

Adeguato – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo

Si impegna in modo continuo nel perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, rispetta tempi e procedure definiti.

Buono – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo con ottimizzazioni

Lavora, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, rispettando tempi e procedure definiti. Opera efficacemente per raggiungere livelli predefiniti di prestazione e obiettivi assegnati. E' in grado di segnalare eventuali sprechi ed inefficienze.

Ottimo – comportamento superiore alle attese rispetto a quanto richiesto dal ruolo

Usa propri parametri per misurare i risultati a fronte di livelli definiti di eccellenza; è in grado di proporre nuove soluzioni finalizzate al raggiungimento dei risultati complessivi.

3. Attenzione all'ordine e alla qualità

Capacità di operare con precisione, minimizzando gli errori, e di prestare una costante attenzione alla qualità ed al controllo del lavoro svolto, anche dagli altri, all'interno o all'esterno dell'organizzazione.

Inadeguato – non realizza le attese del ruolo

E' disattento ed impreciso nell'espletamento della propria attività. Non controlla il proprio operato *e/o quello dei collaboratori(*)*. Nel suo operato si riscontrano frequentemente errori.

Parzialmente adeguato – realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento

Difetta di attenzione e precisione nell'espletamento della propria attività. Non sempre controlla il proprio operato *e/o quello dei collaboratori(*)*. Nel suo operato si riscontrano frequentemente errori.

Adeguato – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo

Opera con precisione, minimizzando gli errori. Effettua un controllo sufficiente del proprio operato *e/o di quello dei collaboratori(*)*, prestando attenzione a scadenze e procedure definite.

Buono – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo con ottimizzazioni

Opera con precisione, minimizzando gli errori. Presta una costante attenzione alla qualità ed al controllo del proprio lavoro *e/o di quello dei collaboratori(*)*, rispettando abitualmente scadenze e procedure definite.

Ottimo – comportamento superiore alle attese rispetto a quanto richiesto dal ruolo

Opera con precisione, minimizzando gli errori. Presta una costante attenzione alla qualità ed al controllo del proprio lavoro. Sviluppa la qualità dei prodotti. Conosce le caratteristiche dei processi di lavoro in cui opera il proprio ufficio, controlla il rispetto delle scadenze e delle procedure definite e opera per svilupparne la qualità. Promuove e ricerca l'omogeneità delle prestazioni all'interno della rete Arpa.

(*) La disposizione in corsivo fa esclusivamente riferimento alla valutazione del personale titolare di P.O. con personale assegnato.

4. Programmazione del lavoro

Capacità di organizzare il lavoro proprio e/o dei propri collaboratori(*) e di gestire le risorse nel modo più adeguato alla realizzazione dei compiti e delle attività assegnate nel rispetto di tempi, prescrizioni normative e procedure definite.

Inadeguato – non realizza le attese del ruolo

Non è in grado di organizzare le proprie attività *e/o quelle dei collaboratori (*)*. Non opera il controllo sulle risorse materiali assegnate.

Parzialmente adeguato – realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento

Incontra qualche difficoltà ad organizzare le proprie attività *e/o quelle dei collaboratori(*)*.

Non opera un controllo puntuale sulle risorse materiali assegnate.

Adeguato – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo

Organizza le proprie attività *e/o quelle dei collaboratori(*)*, stabilendo periodici momenti di confronto sugli avanzamenti effettuati. Controlla le risorse materiali assegnate.

Buono – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo con ottimizzazioni

Organizza efficacemente le risorse disponibili ottimizzandone l'utilizzo a fronte di richieste impegnative, tenendo in considerazione sia la qualità del lavoro sia l'efficienza delle risorse.

Ottimo – comportamento superiore alle attese rispetto a quanto richiesto dal ruolo

Organizza efficacemente le risorse disponibili ottimizzandone l'utilizzo a fronte di richieste impegnative, tenendo in considerazione sia la qualità del lavoro sia l'efficienza delle risorse. È in grado di delineare piani di medio-lungo termine, definendo nell'ambito dell'autonomia assegnata le priorità in funzione del risultato finale.

(*) La disposizione in corsivo fa esclusivamente riferimento alla valutazione del personale titolare di P.O. con personale assegnato.

5. Soluzione dei problemi (problem solving operativo)

Capacità di individuare correttamente le cause dei problemi e le soluzioni pratiche per farvi fronte. Capacità di assumere le responsabilità connesse al proprio ruolo e di agire efficacemente.

Inadeguato – non realizza le attese del ruolo

Non è in grado di identificare le cause dei problemi e di agire efficacemente per la loro soluzione. Non ammette le criticità legate al proprio operato e non ricerca le cause di un eventuale insuccesso.

Parzialmente adeguato – realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento

Non sempre è in grado di identificare le cause dei problemi e di agire efficacemente per la loro soluzione. Non sempre è disposto ad ammettere le criticità legate al proprio operato, tende a non ricercare le cause di un eventuale insuccesso.

Adeguato – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo

Identifica le cause dei problemi, capisce e ammette anche le criticità legate al proprio operato. Individua le soluzioni per portare a termine i compiti assegnati.

Buono – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo con ottimizzazioni

Si impegna per raggiungere l'obiettivo individuando corrette modalità di superamento degli insuccessi. E' capace di prendere decisioni chiare e precise anche in situazioni di criticità, di incertezza. Si assume le responsabilità conseguenti il proprio ruolo, mantenendo un atteggiamento adeguato e creando un clima positivo

Ottimo – comportamento superiore alle attese rispetto a quanto richiesto dal ruolo

Riconosce le proprie responsabilità e reagisce con efficacia. Riformula il piano di azione per raggiungere i risultati che persegue con impegno. Apprende dalle esperienze precedenti. Analizza a fondo il processo di lavoro per capire dove si è verificata una criticità, in relazione ai vincoli e agli ostacoli di contesto; sa trarre da ciò insegnamenti per il futuro adoperandosi a trasformare gli insuccessi in momenti propositivi per migliorare continuamente i livelli di performance.

6. Consapevolezza organizzativa

Implica l'esigenza di allineare i propri comportamenti alle esigenze, priorità e obiettivi dell'organizzazione, agendo di conseguenza e implementando nella propria attività i principi dell'equità di genere, del contrasto alle discriminazioni, della promozione del benessere organizzativo.

Inadeguato – non realizza le attese del ruolo

Non allinea i propri comportamenti alle esigenze, priorità e obiettivi dell'organizzazione. Non è attento ai valori e all'immagine dell'organizzazione.

Parzialmente adeguato – realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento

Non sempre allinea i propri comportamenti alle esigenze, priorità e obiettivi dell'organizzazione. Non è attento ai valori e all'immagine dell'organizzazione.

Adeguato – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo

Si impegna per essere in sintonia con le regole e procedure organizzative, facendo ciò che ci si attende dal ruolo; adotta un comportamento appropriato ai valori e all'immagine dell'Agenzia.

Buono – comportamento in linea con quanto richiesto dal ruolo con ottimizzazioni

Rispetta e accetta le esigenze organizzative e gli obiettivi dell'Agenzia, anche aiutando i colleghi a portare a termine i loro incarichi. Promuove i valori dell'organizzazione ed è attento all'immagine della stessa.

Ottimo – comportamento superiore alle attese rispetto a quanto richiesto dal ruolo

Comprende e sostiene attivamente la missione e gli obiettivi dell'organizzazione. Pone le proprie attività e priorità in linea con i bisogni e/o la missione. Promuove attivamente la cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e l'affermazione dei suoi valori e della sua immagine.