



Proposta	n. PDET-2025-28 del 16/01/2025
Determinazione dirigenziale	n. DET-2025-26 del 16/01/2025
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane. Approvazione modalità operative per la valutazione della performance 2024 attraverso il “Sistema Unico Gestione Obiettivi” (SUGO).
Dirigente adottante	Servizio Risorse Umane - Castagneti Francesca
Dirigente proponente	Servizio Risorse Umane - Castagneti Francesca
Responsabile del procedimento	Crimi Antonella

Questo giorno *16/01/2025* il Responsabile di Servizio Risorse Umane, Castagneti Francesca, ai sensi del Regolamento Arpae per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell’art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

RICHIAMATA:

- la D.D.G. n. 98/2023 recante “Direzione Amministrativa. Approvazione del documento “Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna”;

DATO ATTO:

- che con la sopra citata D.D.G. n. 98/2023 Arpae Emilia Romagna ha approvato il documento “Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna”, che trova applicazione a partire dall’anno 2024;

CONSIDERATO:

- che, in attuazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, il documento sopra citato disciplina:

- le diverse tipologie e i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

VALUTATA:

- l’opportunità di elaborare un documento che definisca le modalità operative per effettuare la valutazione della performance individuale del personale di Arpae - relativamente all’anno 2024 - in applicazione delle disposizioni contenute nel sopra citato Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) e attraverso l’utilizzo del software Sistema Unico Gestione Obiettivi - SUGO;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare il documento “Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna. Modalità operative: Valutazione 2024 - Sistema informatico SUGO ”, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato A);

SU PROPOSTA:

- della Responsabile del Servizio Risorse Umane, Dott.ssa Francesca Castagneti;

DATO ATTO:

- che, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, si è provveduto a nominare

responsabile del procedimento la Dott.ssa Antonella Crimi, del Servizio Risorse Umane - Unità Sviluppo Organizzativo e Sistemi di valutazione del personale;

DETERMINA

Per quanto esposto in premessa:

1. di approvare il documento “Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna. Modalità operative: Valutazione 2024 - Sistema informatico SUGO ”;
2. di stabilire che il presente documento troverà applicazione limitatamente alla fase di valutazione della performance individuale relativa all’anno 2024;
3. di disporre che il documento sia pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione Amministrazione trasparente e sulla Intranet aziendale.

LA DIRIGENTE ADOTTANTE

Firmato digitalmente

Castagneti Francesca

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna

(approvato con D.D.G. n. 98/2023)

**Modalità operative:
VALUTAZIONE 2024
Sistema informatico SUGO**

Premessa	4
1. I SOGGETTI COMPETENTI A VALUTARE LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	5
2. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE	5
2.1 La valutazione delle prestazioni (obiettivi)	5
2.1.1 La valutazione degli obiettivi che discendono da quelli strategici e programmatici	6
2.1.2 La valutazione degli obiettivi che non discendono da quelli strategici e programmatici	9
2.2 La valutazione del contributo individuale fornito	10
2.3 La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	12
2.4 La valutazione finale/conclusiva e il colloquio con il dipendente valutato	14
2.5 Collegamento tra la valutazione della performance individuale del personale non dirigente e il sistema premiante	18
3. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE	20
3.1 La valutazione delle prestazioni	20
3.2 La valutazione dei comportamenti organizzativi	24
3.3 La valutazione finale/conclusiva e il colloquio con il dirigente valutato	25
3.4 Il bonus delle eccellenze (personale dirigente)	29
3.5 Collegamento tra la valutazione della performance individuale del personale dirigente con il sistema premiante	29

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna

Modalità operative: VALUTAZIONE 2024 - Sistema informatico SUGO

La forma maschile utilizzata nel presente documento è da intendersi quale forma neutra includendo individui di ciascun genere.

Premessa

L’Agenzia con la deliberazione n. 98/2023, alla quale si rinvia, ha provveduto a ridefinire il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini di un adattamento dello stesso al mutato contesto di riferimento nonché ai fini di un allineamento al sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Regione Emilia-Romagna con D.G.R. n. 822 del 22/05/2023 che ha costituito per Arpae un atto di indirizzo da applicare, pertanto, avuto riguardo alle specificità organizzative dell’Agenzia.

Si precisa che il Sistema di misurazione e valutazione della performance (Smivap) adottato si applica al personale (dirigente e non dirigente) dell’Agenzia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

Le disposizioni relative alla valutazione di performance organizzativa ed individuale - ai fini della corresponsione della premialità - si applicano anche al personale con contratto di somministrazione.

Al personale di altri Enti in comando presso Arpae si applica il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Agenzia se non diversamente stabilito negli Accordi/Convenzioni che disciplinano il comando.

Il collegamento tra il punteggio di performance conseguito e il trattamento economico correlato, è definito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Il presente documento illustra le modalità operative per la valutazione della performance individuale 2024, in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DDG n. 98/2023 ed attraverso l’applicativo SUGO.

1. I SOGGETTI COMPETENTI A VALUTARE LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Come previsto al paragrafo 7.2.1 del Sistema di misurazione e valutazione della performance, la competenza a valutare la performance individuale è attribuita ai Direttori/Responsabili di Struttura ed agli altri dirigenti con riferimento al personale direttamente afferente.

Il Direttore Generale effettua la valutazione dei Direttori/Responsabili delle Strutture (Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Servizi della Direzione Generale, Aree Prevenzione Ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Strutture Tematiche) e del personale a lui direttamente afferente.

2. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Per il personale non dirigente, la performance individuale viene valutata attraverso:

- la **valutazione delle prestazioni**, in termini di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la **valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi**;
- la **valutazione del contributo individuale fornito** (solo per il personale senza incarico di funzione).

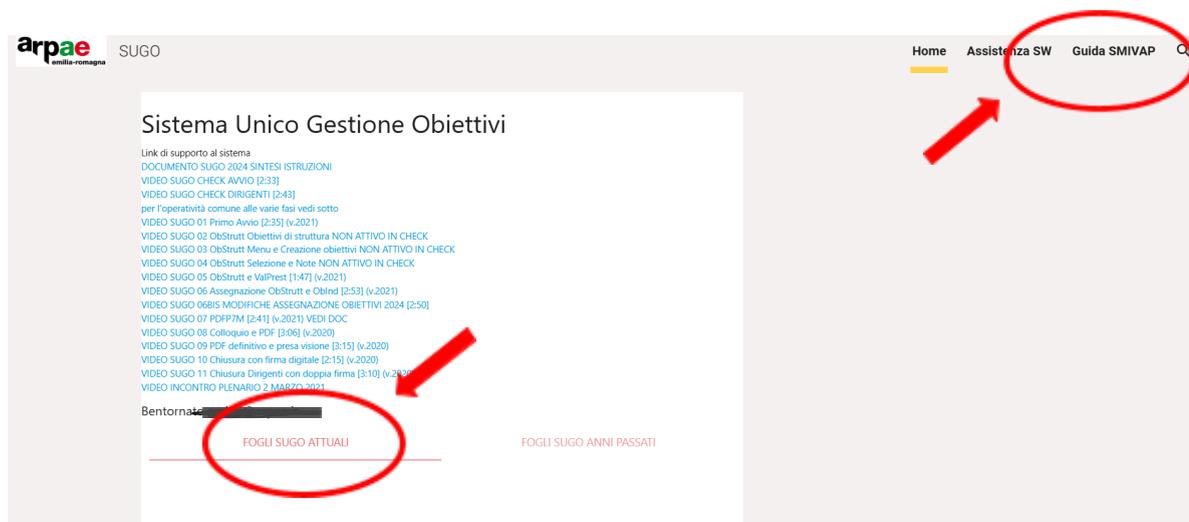
2.1 La valutazione delle prestazioni (obiettivi)

Il Dirigente/Responsabile valutatore accede all'applicativo SUGO¹.

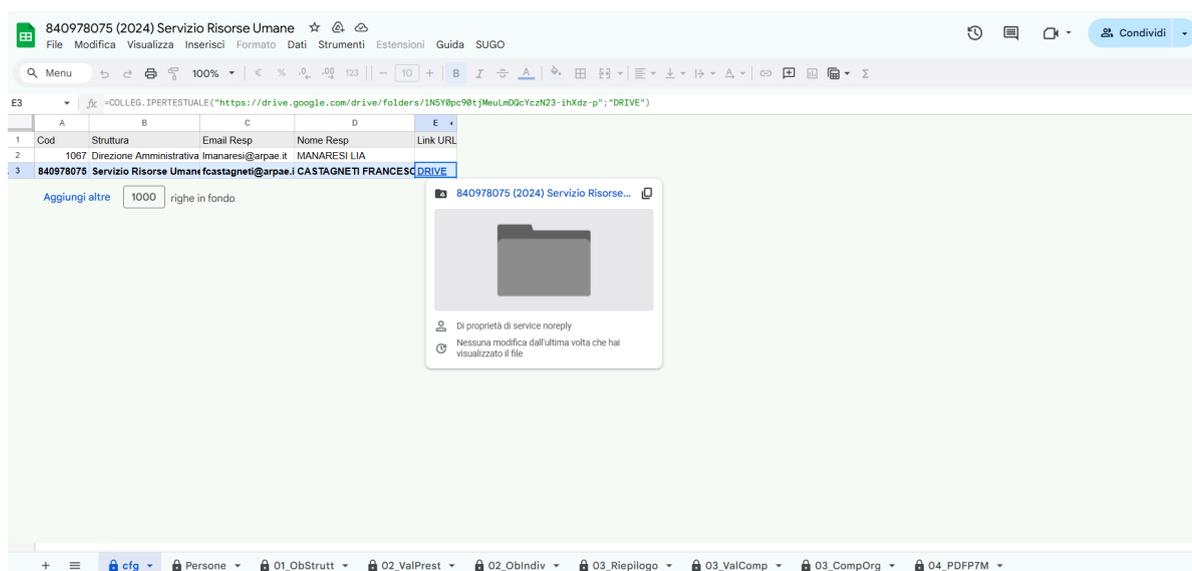
In alto a destra, è presente il link allo SMIVAP per consultazione.

Cliccando su “Fogli Attuali”, si accede al proprio Foglio di Struttura/Servizio:

¹ Attraverso la Intranet Aggiornati - menù “*Sapere e fare*” - “*Applicativi, software e banche dati*” - Sistema Unico di Gestione degli Obiettivi.



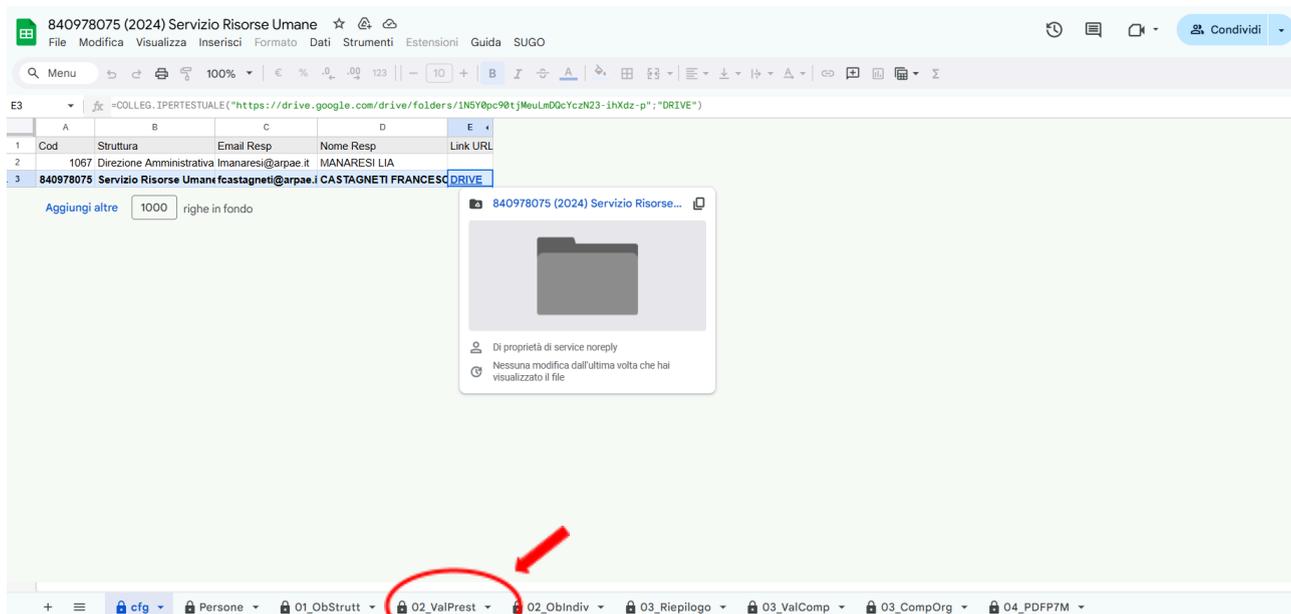
Si aprirà un Foglio di calcolo Google, relativo all' Area/Struttura o al Servizio di appartenenza:



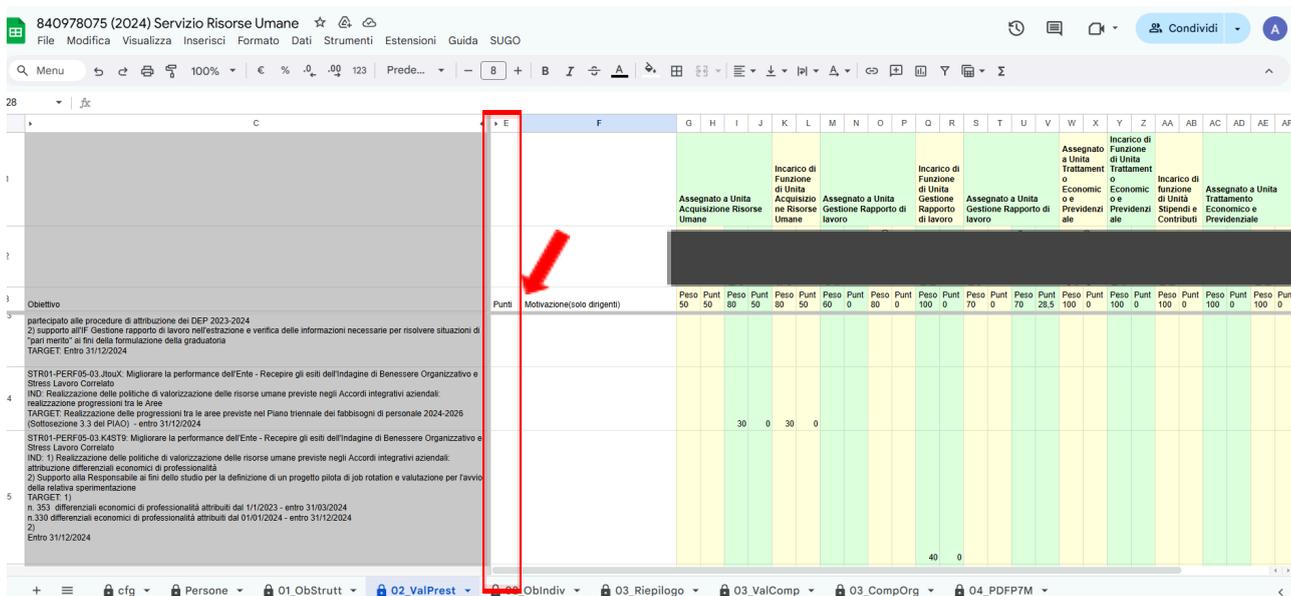
Ai dipendenti del comparto, di norma, sono assegnati n.3 obiettivi di cui almeno 2 discendono da obiettivi strategici e programmatici.

2.1.1 La valutazione degli obiettivi che discendono da quelli strategici e programmatici

Per procedere con la valutazione degli obiettivi che discendono dagli obiettivi strategici e programmatici, selezionare la scheda "02_ValPrest".



Si aprirà la seguente videata:



Nella colonna E (Punti), in corrispondenza della riga con l'obiettivo assegnato al dipendente valutato, indicare il valore numerico corrispondente alla valutazione delle prestazioni.

Se a più dipendenti è assegnato lo stesso obiettivo e gli stessi indicatori e target, il punteggio di valutazione attribuito sarà uguale per tutti i dipendenti.

Sarà, poi, possibile applicare ai collaboratori un giudizio differenziato in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni del personale non dirigente è espressa su scala 0-100 secondo la graduazione rappresentata nella tabella indicata al paragrafo 7.2.2.1 del Sistema di misurazione e valutazione (D.D.G. n. 98/2023) e di seguito riportata:

Obiettivi raggiunti pienamente	Obiettivi raggiunti quasi pienamente	Obiettivi raggiunti parzialmente	Obiettivi raggiunti in minima parte	Obiettivi non raggiunti
90-100	71-89	51-70	31-50	0-30

Questo vuol dire che il valutatore potrà esprimere la valutazione sull'obiettivo con un punteggio compreso tra i range individuati per ciascuno dei giudizi.

Il valore numerico della valutazione sarà riparametrato con il peso dell'obiettivo assegnato.

Esempio.

Il valutatore aveva assegnato al valutato l'obiettivo n.1 con peso di 70% e l'obiettivo n.2 con peso di 30%.

Si ipotizza che i giudizi formulati siano i seguenti:

obiettivo n. 1: punti 97 (obiettivo raggiunto pienamente)

obiettivo n. 2: punti 87 (obiettivo raggiunto quasi pienamente)

Questo, tradotto in termini aritmetici vuol dire che:

- per l'obiettivo n.1 con peso di 70%, ritenuto pienamente raggiunto, con punteggio (ad. es.) di 97, la valutazione sarà così riparametrata:

$$70 : 100 = x : 97 \quad \rightarrow \quad (70 * 97) / 100 = \underline{67.9}$$

- per l'obiettivo n.2 con peso di 30%, ritenuto raggiunto quasi pienamente, con punteggio di 87, la valutazione sarà così riparametrata:

$$30 : 100 = x : 87 \quad \rightarrow \quad (30 * 87) / 100 = \underline{26.1}$$

Il punteggio finale della valutazione degli obiettivi sarà determinato dalla somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione di tutti gli obiettivi assegnati al lavoratore.

Richiamando l'esempio sopra riportato, la somma complessiva dei punteggi della valutazione delle prestazioni del dipendente sarà:

$$\underline{67.9 + 26.1 = 94}$$

2.1.2 La valutazione degli obiettivi che non discendono da quelli strategici e programmatici

Nel caso in cui al dipendente siano stati assegnati, in aggiunta agli obiettivi che discendono da quelli strategici e programmatici, anche ulteriori obiettivi selezionare la scheda "02_OblIndiv" e procedere, analogamente, alla valutazione degli obiettivi che discendono da quelli strategici e programmatici (si veda il precedente paragrafo 2.1.1).

840978075 (2024) Servizio Risorse Umane

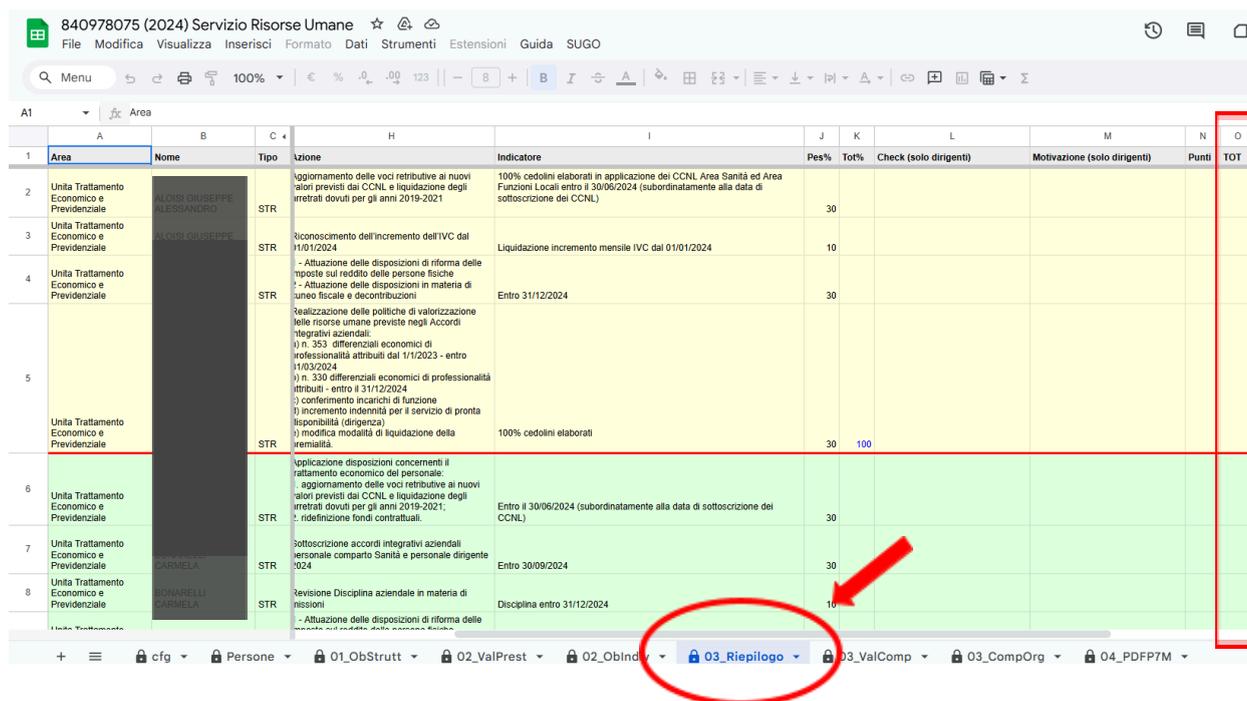
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida SUGO

Menu 100% 123 | 8 | B I A

Nome	Obiettivo	Azione	indicatori	Peso%	Punti
CRIMI ANTONELLA	Gestione frequenze temporanee	Predisposizione modelli standard di determinazione per lo svolgimento di tirocinio curriculare e di tirocinio post laurea in Arpae ER.	Entro 31/12/2024	15	
	Espletamento procedure di mobilità tra Enti	1) Espletamento di n. 3 procedure di mobilità volontaria tra Enti per acquisire unità di personale da assegnare alle seguenti Strutture: SIMC, APA e Direzione Amministrativa 2) Raccolta delle domande di mobilità attraverso il portale InPA per le procedure attivate dopo il 1° aprile 2024	Entro 31/12/2024	20	
	Espletamento procedure di mobilità tra Enti	1) Espletamento di n. 3 procedure di mobilità volontaria tra Enti per acquisire unità di personale da assegnare alle seguenti Strutture: SIMC, APA e Direzione Amministrativa 2) Raccolta delle domande di mobilità attraverso il portale InPA per le procedure attivate dopo il 1° aprile 2024	Entro 31/12/2024	10	98
	Passaggio di consegne relative a: trasmissione annuale del "prospetto informativo disabili" L. n. 68/1999	1) Riunioni con i colleghi per il passaggio delle consegne 2) Predisposizione documento di sintesi relativo agli adempimenti da compiere	Entro 30/09/2024	20	
	Realizzare corsi di formazione /aggiornamento dei lavoratori dell'Agenzia	Organizzazione del corso di formazione "Rischio Alto" in applicazione della Procedura SGQ Formazione	Entro 31/12/2024	40	95
	Applicazione delle disposizioni in materia di congedi dei genitori contenute nella L. n. 213/2023	Redazione circolare aziendale	Entro 30/04/2024	20	
	Aggiornamento disposizioni aziendali relative ai permessi di cui alla L. n. 104/1992	Redazione circolare aziendale	Entro 31/12/2024	20	
	Aggiornamento disposizioni e relativa procedura aziendale in materia di permessi studio (150 ore)	Redazione circolare aziendale	Entro 31/12/2024	20	
	Applicazione delle disposizioni in materia di congedi dei genitori contenute nella L. n. 213/2023	1) Definizione indicazioni operative per gli operatori job time relative ai nuovi codici assenza 2) Revisione modulistica aziendale 3) Test di verifica in merito al corretto funzionamento dei codici di assenza creati da GPI	Entro 31/12/2024	30	
		1) Definizione indicazioni operative per gli			

02_OblIndiv

Una volta terminata, con l'attribuzione dei rispettivi punteggi, la valutazione di tutti gli obiettivi (sia quelli che discendono dagli obiettivi strategici e programmatici sia quelli che non ne discendono), è possibile visualizzare i punteggi attribuiti agli obiettivi di ciascun dipendente ed i relativi pesi spostandosi nella scheda "03_Riepilogo".



Area	Nome	Tipo	Azione	Indicatore	Pes%	Tot%	Check (solo dirigenti)	Motivazione (solo dirigenti)	Punt	TOT
Unità Trattamento Economico e Previdenziale	ALONSI GIUSEPPE ALESSANDRO	STR	aggiornamento delle voci retributive ai nuovi valori previsti dal CCNL e liquidazione degli arretrati dovuti per gli anni 2019-2021	100% cedolini elaborati in applicazione del CCNL Area Sanità ed Area Funzioni Locali entro il 30/06/2024 (subordinatamente alla data di sottoscrizione del CCNL)		30				
Unità Trattamento Economico e Previdenziale	ALONSI GIUSEPPE	STR	riconoscimento dell'incremento dell'IVC dal 1/1/2024	Liquidazione incremento mensile IVC dal 01/01/2024		10				
Unità Trattamento Economico e Previdenziale		STR	- Attuazione delle disposizioni di riforma delle imposte sul reddito delle persone fisiche - Attuazione delle disposizioni in materia di unice fiscale e decontribuzioni	Entro 31/12/2024		30				
Unità Trattamento Economico e Previdenziale		STR	Realizzazione delle politiche di valorizzazione delle risorse umane previste negli Accordi Integrativi aziendali. i) n. 353 differenziali economici di professionalità attribuiti dal 1/1/2023 - entro il 31/12/2024 ii) n. 330 differenziali economici di professionalità attribuiti - entro il 31/12/2024 iii) conferimento incarichi di funzione iv) incremento indennità per il servizio di pronta disponibilità (dirigenza) v) modifica modalità di liquidazione della mensilità	100% cedolini elaborati		30	100			
Unità Trattamento Economico e Previdenziale		STR	applicazione disposizioni concernenti il trattamento economico del personale: - aggiornamento delle voci retributive ai nuovi valori previsti dal CCNL e liquidazione degli arretrati dovuti per gli anni 2019-2021; - ridefinizione fondi contrattuali.	Entro il 30/06/2024 (subordinatamente alla data di sottoscrizione del CCNL)		30				
Unità Trattamento Economico e Previdenziale	CARMELA	STR	sottoscrizione accordi integrativi aziendali personale comparto Sanità e personale dirigente '024	Entro 30/09/2024		30				
Unità Trattamento Economico e Previdenziale	BONARELLI CARMELA	STR	revisione Disciplina aziendale in materia di missioni	Disciplina entro 31/12/2024		10				
Unità Trattamento Economico e Previdenziale		STR	- Attuazione delle disposizioni di riforma delle imposte sul reddito delle persone fisiche							

Nella colonna O (Tot), è possibile visualizzare il punteggio totale delle valutazioni attribuite a ciascun collaboratore (l'assenza del punteggio totale è conseguenza della mancata attribuzione di punteggio ad un obiettivo o più obiettivi).

2.2 La valutazione del contributo individuale fornito

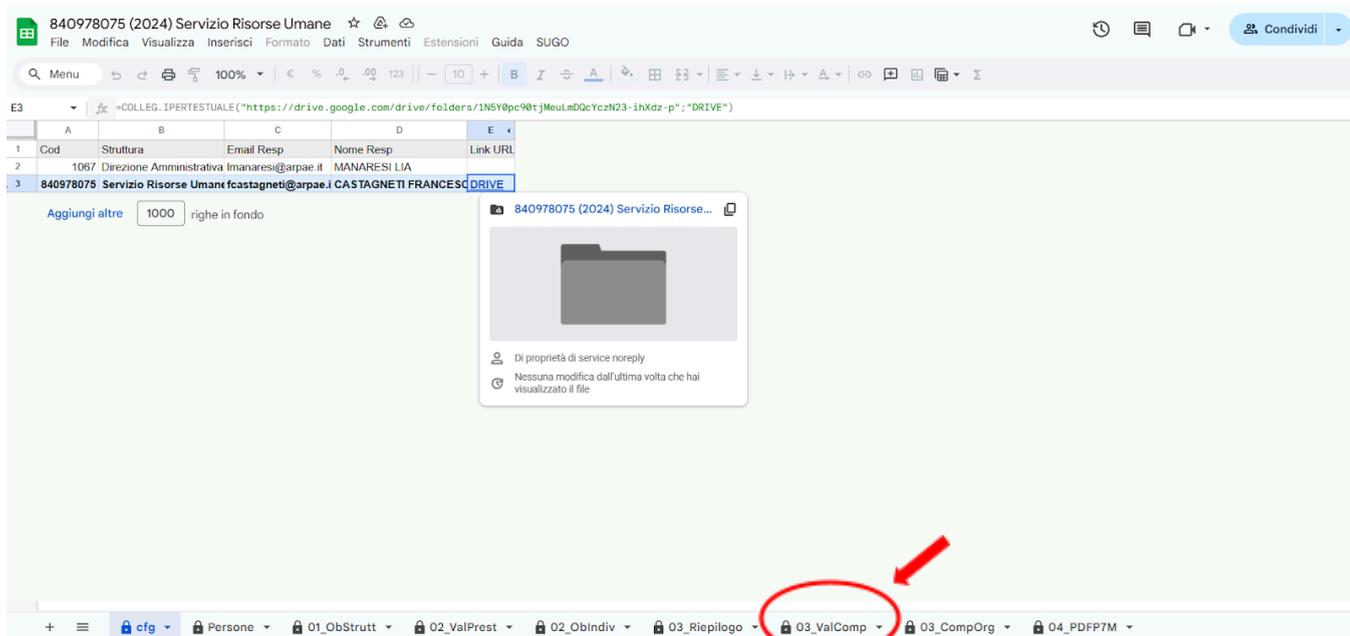
Come disciplinato al paragrafo 10 del Sistema di misurazione e valutazione, al quale si rinvia, il processo di valutazione annuale del contributo individuale fornito riguarda **il personale non dirigente e non titolare di incarico di funzione**, ed è collegato alla maggiorazione del premio individuale previsto dall'art. 82 del CCNL 2016-2018, che viene attribuito ad una limitata quota massima del personale valutato, corrispondente ad una percentuale non superiore al 2% del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Il fattore oggetto di valutazione per tutto il personale è la “CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA e INNOVAZIONE”.

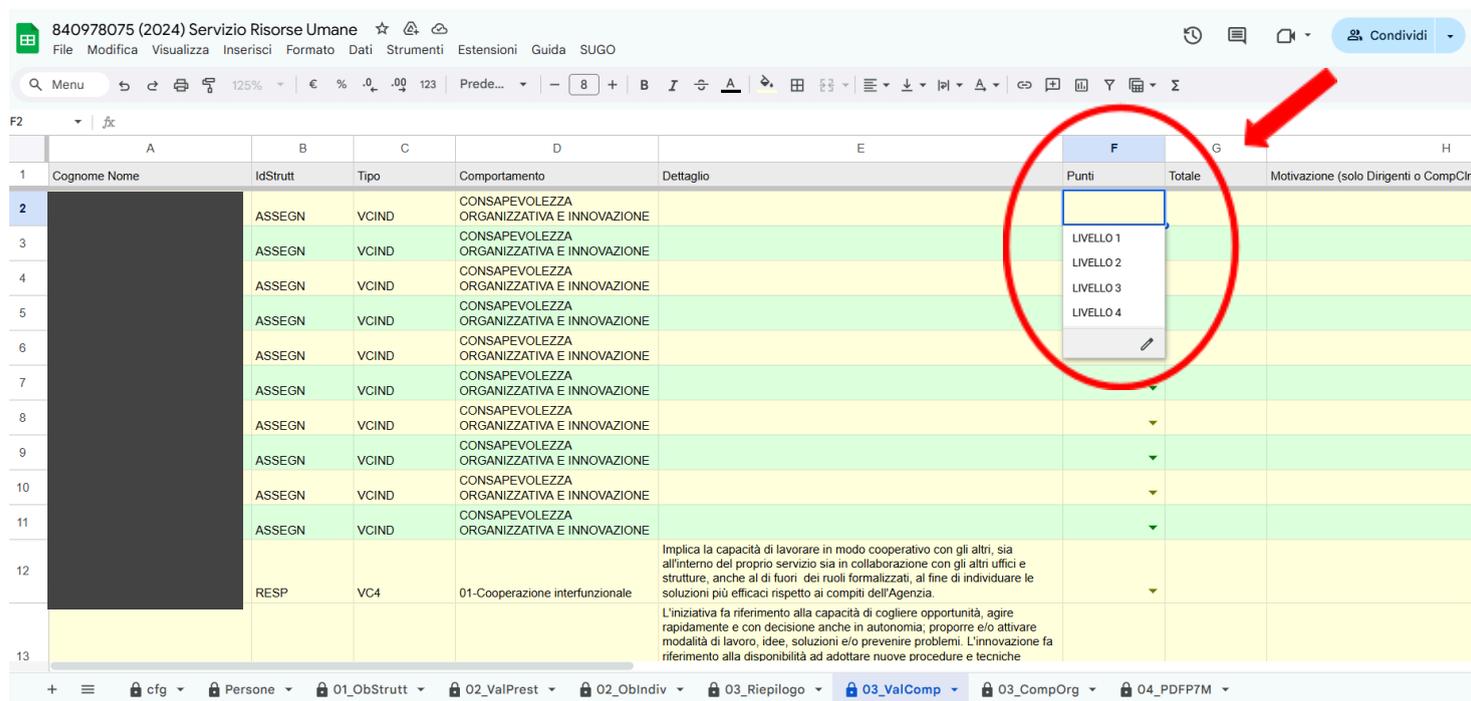
Con riferimento alla valutazione del contributo individuale vengono previsti 4 livelli di giudizio:

- livello 1 - basso: comportamento agito a livello basso, incompleto o in un campo ristretto o saltuario
- livello 2 - medio: comportamento agito a livello sufficiente ma ancora migliorabile in termini di campo, completezza e frequenza
- livello 3 - ottimo: comportamento agito a livello elevato in termini di completezza, campo e frequenza
- livello 4 - eccellente: comportamento agito a livello eccellente, modello di riferimento per l'Agenzia.

Per procedere con la valutazione del contributo individuale fornito, selezionare la scheda “03_ValComp”:



Nella colonna F (Punti), in corrispondenza della riga del dipendente valutato, selezionare - attraverso il menù a tendina predisposto - il livello di valutazione (Livello 1; Livello 2; Livello 3; Livello 4):



1	Cognome Nome	IdStrutt	Tipo	Comportamento	Dettaglio	Punti	Totale	Motivazione (solo Dirigenti o CompCir)
2		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
3		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
4		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
5		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
6		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
7		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
8		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
9		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
10		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
11		ASSEGN	VCIND	CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONE				
12		RESP	VC4	01-Cooperazione interfunzionale	Implica la capacità di lavorare in modo cooperativo con gli altri, sia all'interno del proprio servizio sia in collaborazione con gli altri uffici e strutture, anche al di fuori dei ruoli formalizzati, al fine di individuare le soluzioni più efficaci rispetto ai compiti dell'Agenzia.			
13					L'iniziativa fa riferimento alla capacità di cogliere opportunità, agire rapidamente e con decisione anche in autonomia; proporre e/o attivare modalità di lavoro, idee, soluzioni e/o prevenire problemi. L'innovazione fa riferimento alla disponibilità ad adottare nuove procedure e tecniche			

La maggiorazione del premio individuale viene corrisposta al personale che ha conseguito una valutazione di livello 4 – eccellente del contributo individuale fornito.

Solo per il dipendente valutato con Livello 4, indicare nella colonna “H” (Totale) la motivazione.

2.3 La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi²

Relativamente al 2024 i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione sono quelli riportati nella tabella seguente³ (per i descrittori dei comportamenti organizzativi si rinvia agli Allegati A e B dello SMIVAP)

	Personale senza incarico di funzione e personale con IF inquadrato nell’Area degli Assistenti	Personale con incarico di funzione inquadrato nell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Comportamenti organizzativi	Orientamento al risultato	Orientamento al risultato
	Autonomia e problem solving	Orientamento al cliente/utente
	Collaborazione e lavoro in team	Assunzione di responsabilità e decisione
	Attenzione all’ordine e alla qualità	Flessibilità

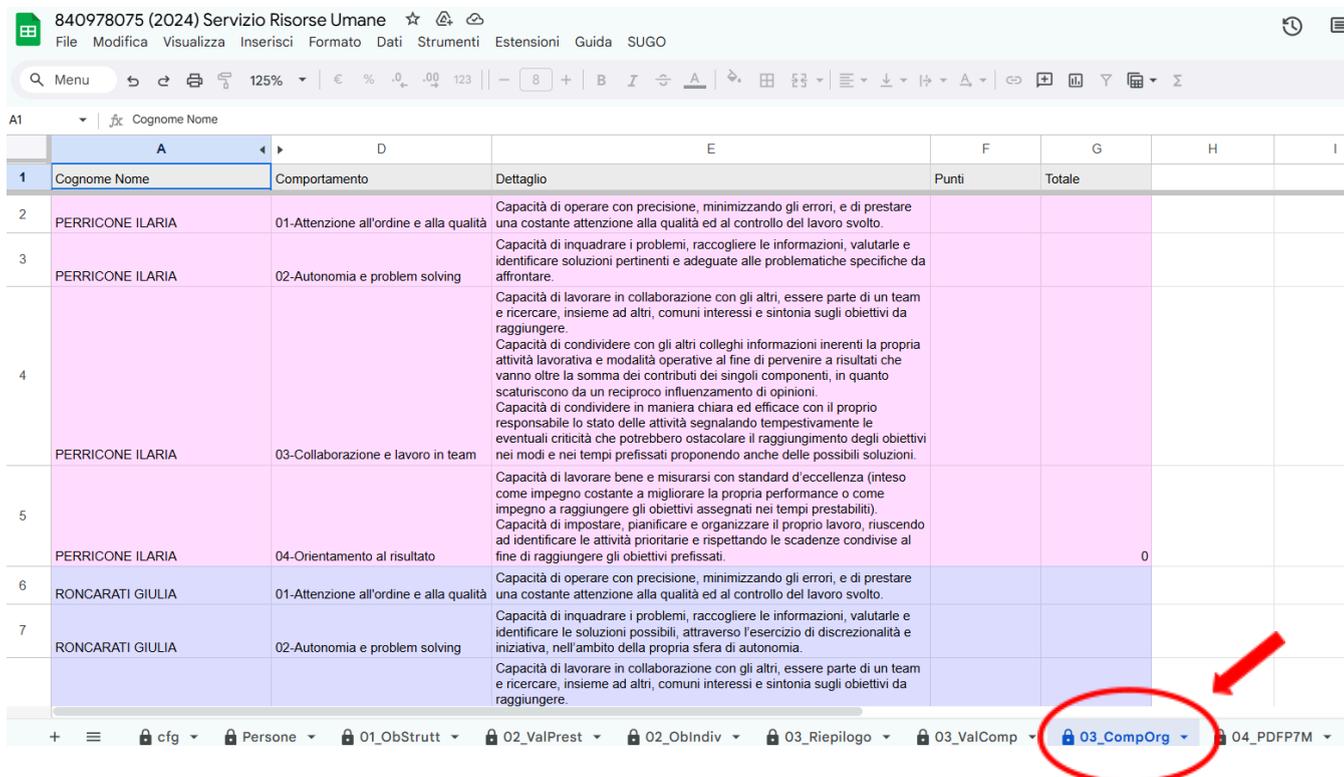
² Vedi paragrafo 7.2.2.2 del Sistema di misurazione e valutazione di Arpae (D.D.G. n. 98/2023)

³ Rif. nota Direttore Amministrativo PG/2024/30864.

Il peso totale delle competenze/comportamenti predefiniti è pari a 100 (pertanto il peso attribuito a ciascuna competenza/comportamento è pari a 25).

Per procedere con la valutazione delle competenze/comportamenti, selezionare la scheda “**03. CompOrg**”.

Ogni competenza è valutata attraverso l’attribuzione di un punteggio compreso tra 0 e 100, suddiviso nei cinque livelli di giudizio sotto riportati:



	A	D	E	F	G	H	I
1	Cognome Nome	Comportamento	Dettaglio	Punti	Totale		
2	PERRICONE ILARIA	01-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.				
3	PERRICONE ILARIA	02-Autonomia e problem solving	Capacità di inquadrare i problemi, raccogliere le informazioni, valutarle e identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.				
4	PERRICONE ILARIA	03-Collaborazione e lavoro in team	Capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, essere parte di un team e ricercare, insieme ad altri, comuni interessi e sintonia sugli obiettivi da raggiungere. Capacità di condividere con gli altri colleghi informazioni inerenti la propria attività lavorativa e modalità operative al fine di pervenire a risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli componenti, in quanto scaturiscono da un reciproco influenzamento di opinioni. Capacità di condividere in maniera chiara ed efficace con il proprio responsabile lo stato delle attività segnalando tempestivamente le eventuali criticità che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi prefissati proponendo anche delle possibili soluzioni.				
5	PERRICONE ILARIA	04-Orientamento al risultato	Capacità di lavorare bene e misurarsi con standard d'eccellenza (inteso come impegno costante a migliorare la propria performance o come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti). Capacità di impostare, pianificare e organizzare il proprio lavoro, riuscendo ad identificare le attività prioritarie e rispettando le scadenze condivise al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.		0		
6	RONCARATI GIULIA	01-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.				
7	RONCARATI GIULIA	02-Autonomia e problem solving	Capacità di inquadrare i problemi, raccogliere le informazioni, valutarle e identificare le soluzioni possibili, attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia. Capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, essere parte di un team e ricercare, insieme ad altri, comuni interessi e sintonia sugli obiettivi da raggiungere.				

Comportamenti agiti pienamente	Comportamenti agiti quasi pienamente	Comportamenti agiti parzialmente	Comportamenti agiti in minima parte	Comportamenti non agiti
90-100	71-89	51-70	31-50	0-30

Nella colonna “F” (Punti), in corrispondenza della riga riferita alla competenza/comportamento valutato, indicare il punteggio di valutazione.

Nella colonna “G” (Totale) è possibile visualizzare il punteggio totale conseguito nella

valutazione delle competenze/comportamenti.

840978075 (2024) Servizio Risorse Umane

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida SUGO

125% € % .0 .00 123 Prede... 8 + B I A

F2:F5 100

	A	D	E	F	G
1	Cognome Nome	Comportamento	Dettaglio	Punti	Totale
2		01-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.	100	
3		02-Autonomia e problem solving	Capacità di inquadrare i problemi, raccogliere le informazioni, valutarle e identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.	98	
4		03-Collaborazione e lavoro in team	Capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, essere parte di un team e ricercare, insieme ad altri, comuni interessi e sintonia sugli obiettivi da raggiungere. Capacità di condividere con gli altri colleghi informazioni inerenti la propria attività lavorativa e modalità operative al fine di pervenire a risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli componenti, in quanto scaturiscono da un reciproco influenzamento di opinioni. Capacità di condividere in maniera chiara ed efficace con il proprio responsabile lo stato delle attività segnalando tempestivamente le eventuali criticità che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi prefissati proponendo anche delle possibili soluzioni.	95	
5		04-Orientamento al risultato	Capacità di lavorare bene e misurarsi con standard d'eccellenza (inteso come impegno costante a migliorare la propria performance o come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti). Capacità di impostare, pianificare e organizzare il proprio lavoro, riuscendo ad identificare le attività prioritarie e rispettando le scadenze condivise al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.	97	
6			Capacità di operare con precisione, minimizzando gli errori, e di prestare		97,5

Esempio.

Il valutatore attribuisce:

- al comportamento n.1 il punteggio di 100 riparametrato ($25 : 100 = x : 100$) in 25,00 punti
- al comportamento n.2 il punteggio di 98 riparametrato ($25 : 100 = x : 98$) in 24,50 punti
- al comportamento n.3 il punteggio di 95 riparametrato ($25 : 100 = x : 95$) in 23,75 punti
- al comportamento n.4 il punteggio di 97 riparametrato ($25 : 100 = x : 97$) in 24,25 punti

Sommando i punti si ottiene il punteggio totale, riparametrato, della valutazione delle competenze/comportamenti organizzativi: $25 + 24.50 + 23.75 + 24.25 = \underline{97.50 \text{ punti}}$ (vedi colonna G).

2.4 La valutazione finale/conclusiva e il colloquio con il dipendente valutato

Completata, attraverso l'attribuzione dei punteggi, la valutazione:

- degli obiettivi;

- delle competenze/comportamenti organizzativi;
- del contributo individuale fornito (solo per i collaboratori senza IF),

per terminare il processo di valutazione, occorre posizionarsi sulla scheda “04_PDFP7M”:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	OK	DATAORA	FASE	DATAPDF	PDF	P7M	UONOME	VALUTATO	RUOLO	%OB	CORG	PSTR	VCPT	NOTA VALUTATORE	NOTA VALUTATO		
2	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	97,5	97,8	LIVELLO 3				
3	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	0						
4	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		IF	100	0						
5	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0						
6	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0						
7	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		IFG	100	0						
8	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0						
9	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0						
10	<input type="checkbox"/>						Unita Trattamento Economico e Previdenziale		ASSEGN	100	0						
11	<input type="checkbox"/>						Unita Trattamento Economico e Previdenziale		IFG	100	0						
12	<input type="checkbox"/>						Unità Stipendi e Contributi		IFA	100	0						
13	<input type="checkbox"/>						Unita Trattamento Economico e Previdenziale		ASSEGN	100	0						
14	<input type="checkbox"/>						Unita Trattamento Economico e Previdenziale		ASSEGN	100	0						
15	<input type="checkbox"/>						Unita Sistemi di Valutazione e sviluppo professionale		ASSEGN	100	0						
16	<input type="checkbox"/>						Servizio Risorse Umane		RESP	100				0			

E' opportuno verificare che siano presenti i punteggi nelle colonne L e M e il giudizio sul contributo individuale in colonna P (quest'ultimo, solo per il personale senza IF).

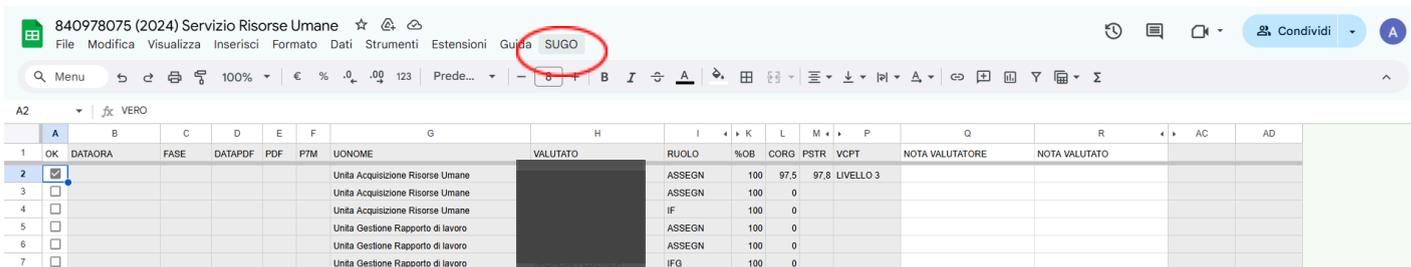
Se i campi riportano correttamente la somma dei punteggi attribuiti, si può procedere con la creazione della bozza della scheda di valutazione per il colloquio con il valutato.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

- spuntare la casella (nella colonna A) in corrispondenza del nominativo del dipendente (è possibile la selezione multipla di più dipendenti);

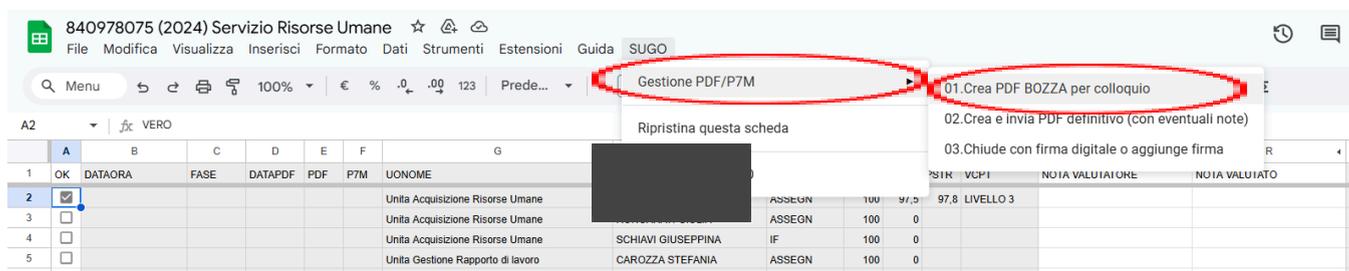
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	OK	DATAORA	FASE	DATAPDF	PDF	P7M	UONOME	VALUTATO
2	<input checked="" type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane	

- cliccare su “SUGO”



1	OK	DATAORA	FASE	DATA PDF	PDF	P7M	UONOME	VALUTATO	RUOLO	%OB	CORG	PSTR	VCPT	NOTA VALUTATORE	NOTA VALUTATO
2	<input checked="" type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	97,5	97,8	LIVELLO 3		
3	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	0				
4	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		IF	100	0				
5	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0				
6	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0				
7	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		IFG	100	0				

- e selezionare l'opzione: **“Gestione PDF/P7M” - “01. Crea PDF bozza per il colloquio”**



1	OK	DATAORA	FASE	DATA PDF	PDF	P7M	UONOME	VALUTATO	RUOLO	%OB	CORG	PSTR	VCPT	NOTA VALUTATORE	NOTA VALUTATO
2	<input checked="" type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	97,5	97,8	LIVELLO 3		
3	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	0				
4	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		SCHIAVI GIUSEPPINA	IF	100	0			
5	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		CAROZZA STEFANIA	ASSEGN	100	0			

Partirà lo script (attendere qualche minuto per la fine).

Il Dirigente valutatore, effettuato il colloquio con il dipendente valutato:

- può inserire nelle colonne Q (Note valutatore) ed R (Note valutato) (scheda **04_PDFP7M**) le note/osservazioni⁴ emerse durante il colloquio e che si ritiene opportuno riportare nella scheda di valutazione;



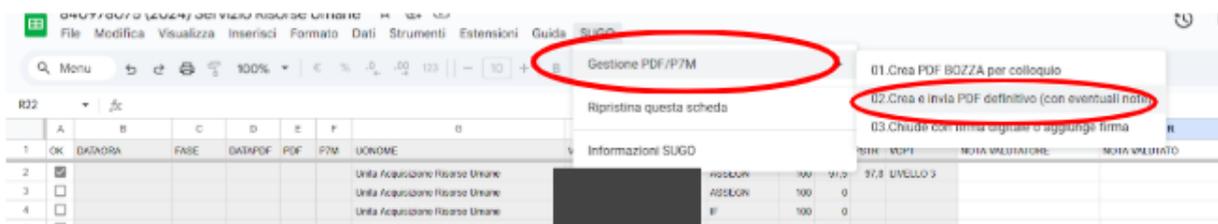
1	OK	DATAORA	FASE	DATA PDF	PDF	P7M	UONOME	VALUTATO	RUOLO	%OB	CORG	PSTR	VCPT	NOTA VALUTATORE	NOTA VALUTATO
2	<input checked="" type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	97,5	97,8	LIVELLO 3		
3	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		ASSEGN	100	0				
4	<input type="checkbox"/>						Unita Acquisizione Risorse Umane		IF	100	0				
5	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0				
6	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		ASSEGN	100	0				
7	<input type="checkbox"/>						Unita Gestione Rapporto di lavoro		IFG	100	0				

⁴ Si precisa che dovrà essere il dirigente valutatore a riportare nel foglio SUGO eventuali osservazioni del valutato il quale non ne ha accesso.

Nella colonna C “Fase” sarà possibile visualizzare lo stato “di avanzamento” del processo: si visualizzerà lo stato “PDF” e nella colonna D “DATAPDF” risulterà la scritta “Bozza”.

	A	B	C	D	E	F
1	OK	DATAORA	FASE	DATAPDF	PDF	P7M
2	<input type="checkbox"/>	16/12/2024 12:55:13	PDF	BOZZA	PDF	

- procede ad inviare la scheda (definitiva) al valutato per la sua presa visione:
 - cliccare su “SUGO” ;
 - selezionare l’opzione: “Gestione PDF/P7M” - “02.Crea e invia PDF definitivo”.



Terminato lo script, nella colonna C “Fase” si visualizzerà lo stato “MAIL” e nella colonna D “DATAPDF” risulterà la data di produzione definitiva del PDF.

	A	B	C	D	E	F	G
	OK	DATAORA	FASE	DATAPDF	PDF	P7M	UONOME
	<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2024 11:28:06	MAIL	19/12/2024	PDF		Unita Acquisizione Risorse Umane

Cliccando su PDF è possibile visionare la scheda finale inviata al valutato, corredata della data e delle (eventuali) note inserite.

Il valutato riceverà una notifica, via e-mail, che lo informa dell’avvenuta creazione della scheda di valutazione 2024 e nella quale si chiederà di prenderne visione.

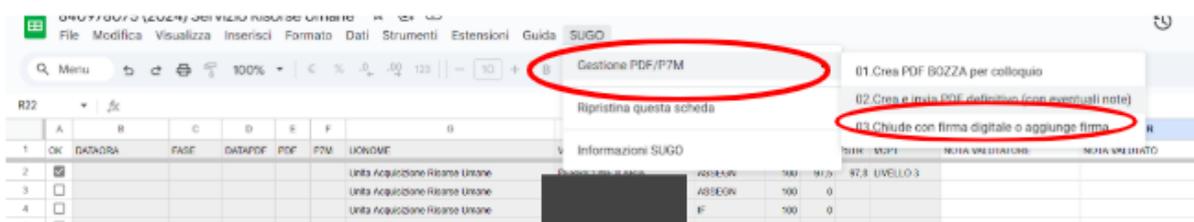
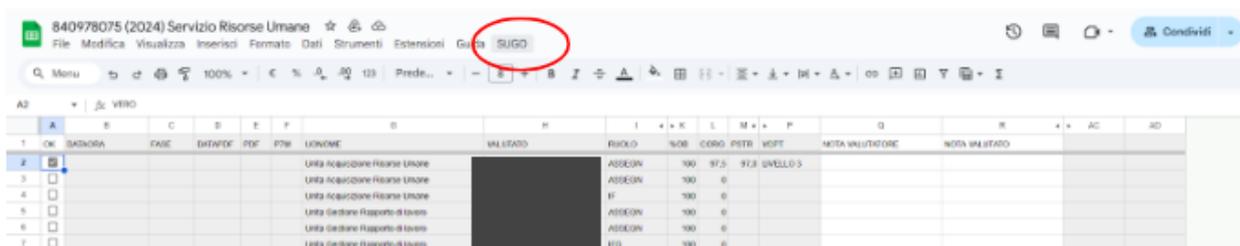


Dopo che il valutato avrà preso visione della scheda, nella colonna C “Fase” si visualizzerà lo stato “OKVIS”

14	<input type="checkbox"/>				
15	<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2024 11:58:04	OKVIS	19/12/2024	PDF

il valutatore procede alla chiusura del processo, con apposizione della firma digitale sulla scheda:

- cliccare su “SUGO” - selezionare l’opzione: “**Gestione PDF/P7M**” - “**03.Chiude con firma digitale o aggiunge firma**” ;



Si ricorda di deselezionare la casella (nella colonna A) per procedere con la creazione delle schede degli altri collaboratori. In caso contrario, l’applicativo SUGO avvierà lo script per tutti i dipendenti le cui caselle risultano selezionate.

2.5 Collegamento tra la valutazione della performance individuale del personale non dirigente e il sistema premiante

L’ Accordo Integrativo Aziendale del comparto 2024 (Rep. n. 378/2024), conferma, anche per l’anno 2024, le modalità di erogazione del premio correlato alla performance organizzativa e individuale definite nell’Accordo Rep. n. 372/2023.

Anno	Performance organizzativa	Performance individuale	
2024	80%	20%	10% obiettivi
			10% comportamenti organizzativi

In merito al collegamento tra il punteggio di performance individuale conseguito ed il trattamento economico correlato, si rinvia alle tabelle di seguito riportate:

Performance individuale - valutazione delle prestazioni (obiettivi)

Punteggio finale - valutazione obiettivi	% premio corrisposta
0-30: obiettivi non raggiunti	0 %
31-50: obiettivi raggiunti in minima parte	50 %
51-70: obiettivi raggiunti parzialmente	70 %
71-89: obiettivi raggiunti quasi pienamente	85 %
90-100: obiettivi raggiunti pienamente	100 %

Performance individuale - valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Punteggio finale - valutazione obiettivi	% premio corrisposta
0-30: comportamenti non agiti	0 %
31-50: comportamenti agiti in minima parte	50 %
51-70: comportamenti agiti parzialmente	70 %
71-89: comportamenti agiti quasi pienamente	85 %
90-100: comportamenti agiti pienamente	100 %

Il dipendente valutato, come da esempio riportato nelle pagine precedenti, avendo conseguito una valutazione delle prestazioni (obiettivi) pari a 94 e di 97,5 nei comportamenti organizzativi, si colloca - in entrambe le valutazioni - nella fascia di punteggio compresa tra 90-100, di conseguenza gli verrà corrisposto il 100% della premialità spettante.

Per le quote di premialità, si rinvia alla Tabella D) del paragrafo 7 dell'Accordo Integrativo Aziendale del comparto 2024 (Rep. n. 378/2024).

3. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE

Per il personale dirigente, la performance individuale viene valutata attraverso:

- la **valutazione delle prestazioni**, in termini di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la **valutazione dei comportamenti organizzativi**.

3.1 La valutazione delle prestazioni

Il Dirigente valutatore accede all'applicativo SUGO⁵.

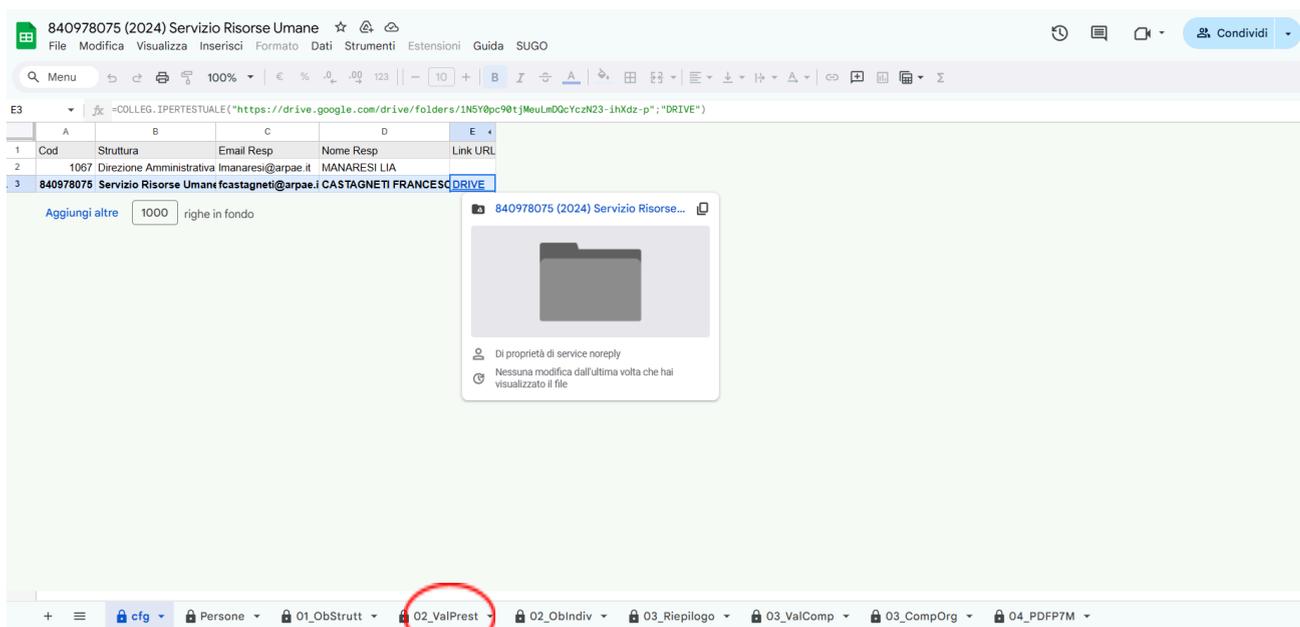
Cliccando su “Fogli Attuali”, si aprirà il Foglio di calcolo Google relativo all’ Area/Struttura o al Servizio di appartenenza. ⁶

Per i dirigenti si prevede, di norma, l’assegnazione di n. 4 obiettivi che discendono dagli obiettivi strategici e programmatici.

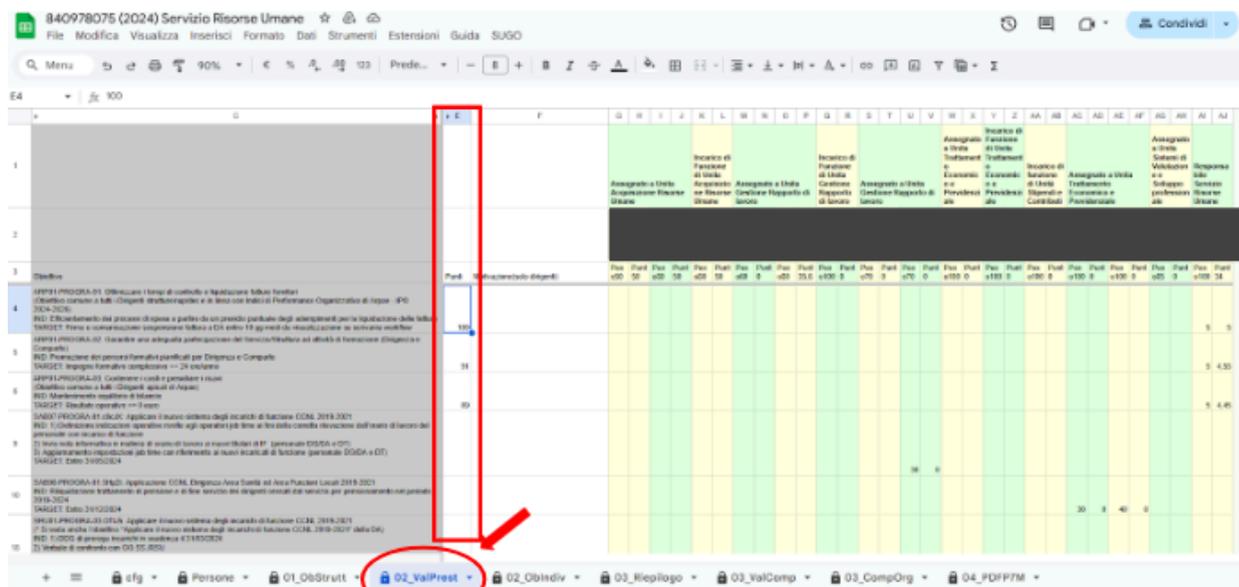
Per procedere con la valutazione degli obiettivi che discendono dagli obiettivi strategici e programmatici, selezionare la scheda “**02_ValPrest**”.

⁵Attraverso la Intranet Aggiornati - menù “*Sapere e fare*” - “*Applicativi, software e banche dati*” - Sistema Unico di Gestione degli Obiettivi.

⁶ Vedi paragrafo 2.1 di questo documento.



Si aprirà la seguente videata:



Nella colonna E (Punti), in corrispondenza della riga con l'obiettivo assegnato, andrà indicato il valore numerico corrispondente alla sua proposta di valutazione delle prestazioni

La valutazione delle prestazioni è espressa su scala 0-100 secondo la graduazione rappresentata nella tabella indicata al paragrafo 7.2.3.1 del Sistema di misurazione e valutazione (D.D.G. n. 98/2023) e di seguito riportata:

Obiettivi raggiunti pienamente	Obiettivi raggiunti quasi pienamente	Obiettivi raggiunti parzialmente	Obiettivi raggiunti in minima parte	Obiettivi non raggiunti
90 - 100	71 - 89	51 - 70	31 - 50	0 - 30

Questo vuol dire che la valutazione sull'obiettivo potrà essere espressa con un punteggio compreso tra i range individuati per ciascuno dei giudizi.

Il valore numerico della valutazione sarà riparametrato con il peso dell'obiettivo assegnato.

Esempio.

Al dirigente è stato assegnato l'obiettivo n.1, l'obiettivo n.2, l'obiettivo n.3 ciascuno con peso di 5% e l'obiettivo n.4 con peso di 85%.

Si ipotizza che i giudizi formulati siano i seguenti:

obiettivo n. 1: punti 100 (obiettivo raggiunto pienamente)

obiettivo n. 2: punti 91 (obiettivo raggiunto pienamente)

obiettivo n. 3: punti 89 (obiettivo raggiunto quasi pienamente)

obiettivo n. 4: punti 82 (obiettivo raggiunto quasi pienamente)

Questo, tradotto in termini aritmetici vuol dire che:

- per l'obiettivo n. 1 con peso di 5%, ritenuto pienamente raggiunto, con punteggio (ad. es.) di 100, la valutazione sarà così riparametrata:

$$5 : 100 = x : 100 \quad \rightarrow \quad (100 * 5) / 100 = \underline{5}$$

- per l'obiettivo n. 2 con peso di 5%, ritenuto pienamente raggiunto, con punteggio (ad. es.) di 91, la valutazione sarà così riparametrata:

$$5 : 100 = x : 91 \quad \rightarrow \quad (5 * 91) / 100 = \underline{4.55}$$

- per l'obiettivo n. 3 con peso di 5%, ritenuto raggiunto quasi pienamente, con punteggio (ad. es.) di 89, la valutazione sarà così riparametrata:

$$5 : 100 = x : 89 \quad \rightarrow \quad (5 * 89) / 100 = \underline{4.45}$$

- per l'obiettivo n. 4 con peso di 85%, ritenuto raggiunto quasi pienamente, con punteggio (ad. es.) di 82, la valutazione sarà così riparametrata:

$$85 : 100 = x : 82 \quad \rightarrow \quad (85 * 82) / 100 = \underline{69.70}$$

Il punteggio finale della valutazione degli obiettivi sarà determinato dalla somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione di tutti gli obiettivi assegnati al dirigente.

Una volta terminata la valutazione delle prestazioni con l'attribuzione dei rispettivi punteggi, è possibile visualizzare i punteggi attribuiti agli obiettivi del valutato ed i relativi pesi spostandosi nella scheda "03_Riepilogo".

Area	Nome	Tipo	Codice	Obiettivo	Azione	Indicativo	Pesi/Tipi	Check (solo dirigenti)	Motivazione (solo dirigenti)	Punt	TOP

Nella colonna O, è possibile visualizzare il punteggio totale della valutazione.

3.2 La valutazione dei comportamenti organizzativi

Come disciplinato al paragrafo 7.2.3.2 del Sistema di misurazione e valutazione, al quale si rinvia, i dirigenti sono valutati annualmente su un insieme di fattori⁷ che definiscono i comportamenti “attesi”.

Nello specifico, per ciascuna posizione dirigenziale, avuto riguardo al contenuto della posizione medesima - contenuto prevalentemente gestionale oppure contenuto prevalentemente tecnico professionale - sono individuati n. 6 fattori (comportamenti organizzativi) che costituiscono oggetto di valutazione.

I dirigenti valutati compilano, inoltre, una relazione di autovalutazione il cui contenuto riguarda il giudizio sulle attività svolte, sulle modalità utilizzate per il perseguimento degli obiettivi assegnati, sull'organizzazione e sullo sviluppo delle competenze proprie e dei collaboratori, sulle problematiche incontrate e su come sono state affrontate e risolte.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è espressa, per ciascuno dei 6 fattori del Repertorio dei comportamenti organizzativi, in 5 livelli di giudizio.

I punteggi assegnati ai livelli vanno da 0 a 8, come di seguito precisato:

1° livello: 0 non adeguato

2° livello: 1 - 2 adeguato

3° livello: 3 - 4 buono

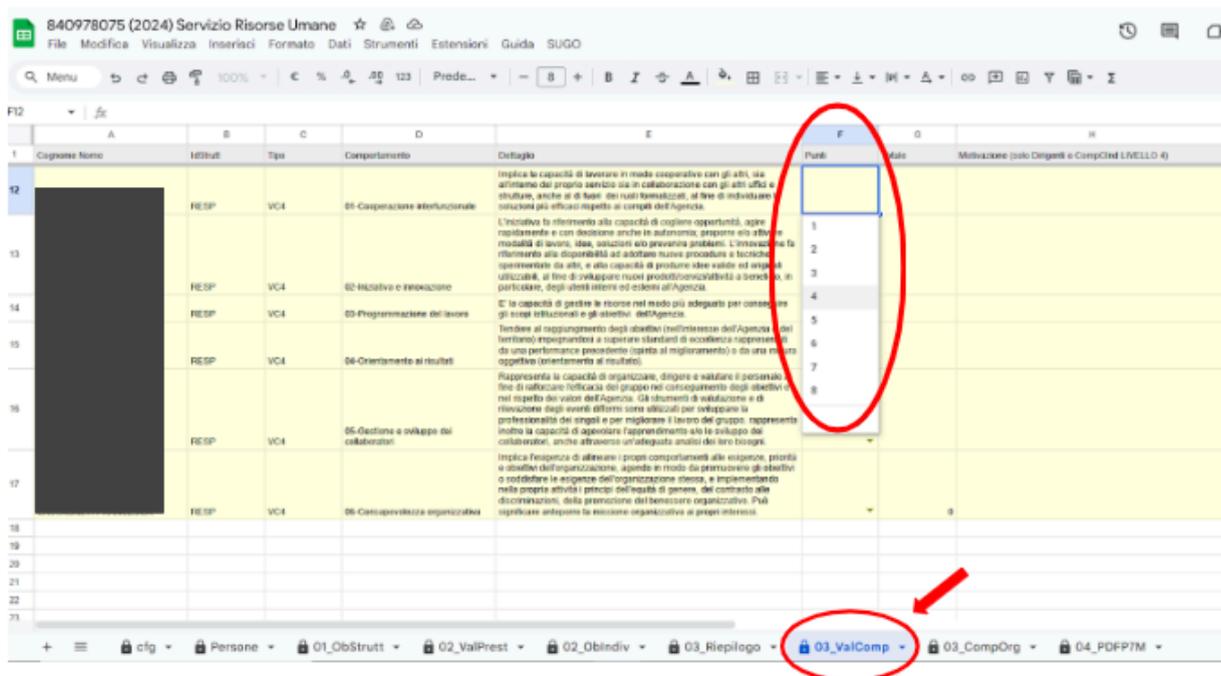
4° livello: 5 - 6 ottimo

5° livello: 7 – 8 eccellente

I giudizi vengono espressi a seguito del colloquio di valutazione e tenuto conto della relazione di autovalutazione.

⁷ Per il Repertorio dei comportamenti organizzativi si rinvia all'Allegato C del Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae (D.D.G n.98/2023)

Per procedere con la valutazione delle competenze/comportamenti organizzativi, selezionare la scheda “03_ValComp”.



Nella colonna F (Punti), in corrispondenza della riga del fattore (comportamento organizzativo) valutato, selezionare - attraverso il menù a tendina predisposto - il punteggio di valutazione.

Nella colonna “G” (Totale) è possibile visualizzare il punteggio totale conseguito nella valutazione dei comportamenti organizzativi.

Nella colonna “H” (Motivazione) è necessario inserire la motivazione per ciascun comportamento valutato. In caso di omissione, l’applicativo segnala un errore nella fase di creazione della scheda di valutazione e non genera il pdf.

3.3 La valutazione finale/conclusiva e il colloquio con il dirigente valutato

Completata, attraverso l’attribuzione dei punteggi, la valutazione:

- degli obiettivi;
- delle competenze/comportamenti organizzativi;

per terminare il processo di valutazione, occorre posizionarsi sulla scheda “04_PDFP7M”. e seguire i passaggi di seguito riportati:

E' opportuno verificare che siano stati riportati i punteggi nelle colonne L e M.

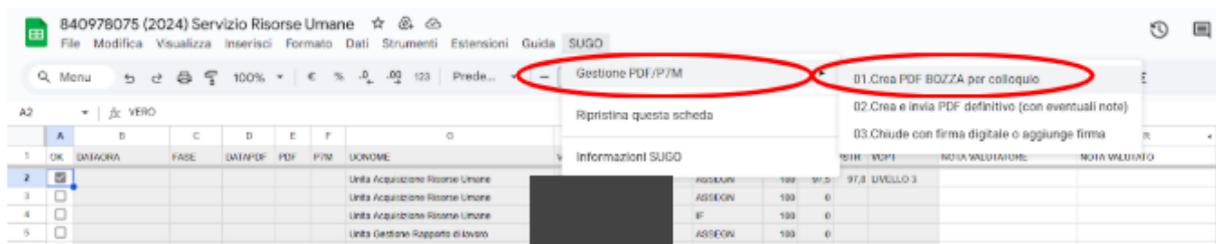
Se i campi riportano correttamente la somma dei punteggi attribuiti, si può procedere con la creazione della bozza della scheda di valutazione per il colloquio con il dirigente valutato.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

- spuntare la casella (nella colonna A) in corrispondenza del nominativo del dirigente;

- cliccare su "SUGO"

- e selezionare l' opzione: "Gestione PDF/P7M" - "01. Crea PDF bozza per il colloquio"



Partirà lo script (attendere qualche minuto per la fine).

Il Dirigente valutatore, effettuato il colloquio con il dirigente valutato:

- può inserire nelle colonne Q (Note valutatore) ed R (Note valutato) (scheda **04_PDFP7M**) le note/osservazioni⁸ emerse durante il colloquio e che si ritiene opportuno riportare nella scheda di valutazione;

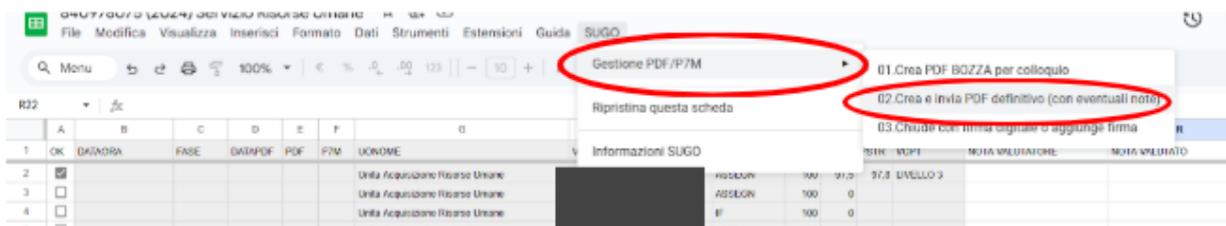
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	OK	DATAORA	FASE	DATA PDF	PDF	P7M	COGNOME	VALUTATO	RUOLO	%OB	CORO	PETR	SCPT	97,8	UNIVELLO 3	NOTA VALUTATORE	NOTA VALUTATO
2	<input checked="" type="checkbox"/>						Unità Acquisizione Risorse Umane		ASSECON	100	0						
3	<input type="checkbox"/>						Unità Acquisizione Risorse Umane		ASSECON	100	0						
4	<input type="checkbox"/>						Unità Acquisizione Risorse Umane		IF	100	0						
5	<input type="checkbox"/>						Unità Gestione Rapporti di Lavoro		ASSECON	100	0						
6	<input type="checkbox"/>						Unità Gestione Rapporti di Lavoro		ASSECON	100	0						
7	<input type="checkbox"/>						Unità Gestione Rapporti di Lavoro		IFD	100	0						

Nella colonna C “Fase” sarà possibile visualizzare lo stato “di avanzamento” del processo: si visualizzerà lo stato “PDF” e nella colonna D “DATAPDF” risulterà la bozza della scheda di valutazione.

	A	B	C	D	E	F
1	OK	DATAORA	FASE	DATAPDF	PDF	P7M
2	<input type="checkbox"/>	16/12/2024 12:55:13	PDF	BOZZA	PDF	

- procede ad inviare la scheda (definitiva) al dirigente valutato per la sua presa visione:
 - cliccare su “SUGO” ;
 - selezionare l’opzione: **“Gestione PDF/P7M” - “02.Crea e invia PDF definitivo”**.

⁸Si precisa che dovrà essere il dirigente valutatore a riportare nel foglio SUGO eventuali osservazioni del valutato.



Terminato lo script, nella colonna D “DATAPDF” risulterà la data di produzione definitiva del PDF.

A	B	C	D	E	F	G
OK	DATAORA	FASE	DATAPDF	PDF	P7M	UONOME
<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2024 11:28:06	MAIL	19/12/2024	PDF		Unita Acquisizione Risorse Umane

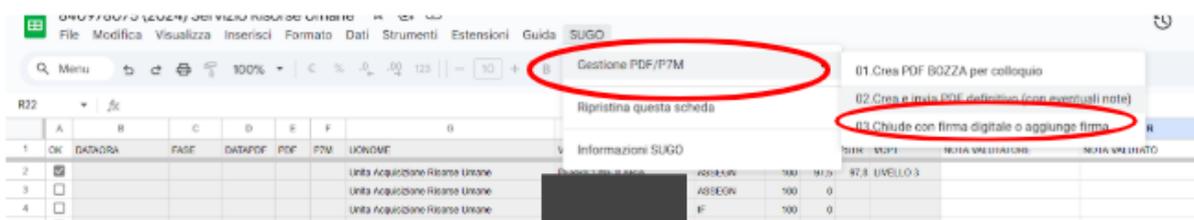
Cliccando su PDF è possibile visionare la scheda finale, corredata della data e delle (eventuali) note inserite.

La chiusura del processo di valutazione del dirigente differisce in minima parte da quella seguita per la valutazione del personale non dirigente: entrambi i dirigenti (dirigente valutatore e dirigente valutato) sottoscrivono la scheda con firma digitale.

Il dirigente valutato riceverà una notifica, via e-mail, che lo informa dell’avvenuta creazione della scheda di valutazione 2024 e nella quale si chiederà di firmare digitalmente.

Il valutato per firmare digitalmente la scheda deve:

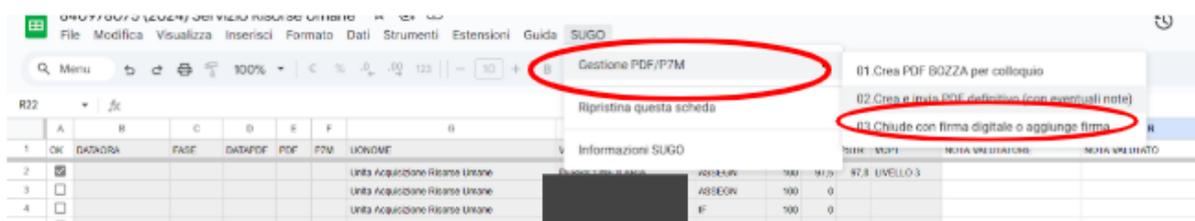
- cliccare su “SUGO” - selezionare l’ opzione: “**Gestione PDF/P7M**” - “**03.Chiude con firma digitale o aggiunge firma**”.



Dopo che il dirigente valutato avrà firmato il pdf, il dirigente sovraordinato riceverà una seconda mail che gli comunicherà di porre la sua firma andando nel Foglio della Struttura/Servizio del dirigente subordinato (il dirigente valutatore ne ha sempre accesso).

Il valutatore procede alla chiusura del processo, con apposizione della firma digitale sulla scheda:

- cliccare su “SUGO” - selezionare l’ opzione: “**Gestione PDF/P7M**” - “**03.Chiude con firma digitale o aggiunge firma**”;



Per verificare che il processo sia stato concluso correttamente, il valutatore ha la possibilità di verificare nella colonna C “Fase” lo stato “di avanzamento” del processo: a processo terminato si visualizzerà lo stato “FINE”.

3.4 Il bonus delle eccellenze (personale dirigente)

Come disciplinato dal paragrafo 7.2.3.4 del Sistema di misurazione e valutazione (D.D.G n. 98/2023) nei confronti del personale dirigente che si colloca nella fascia più alta della valutazione dei comportamenti organizzativi è previsto un bonus delle eccellenze il quale consiste in una maggiorazione della retribuzione di risultato.

Il riconoscimento e la misura del bonus delle eccellenze sono definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale alla quale si fa rinvio.

3.5 Collegamento tra la valutazione della performance individuale del personale dirigente con il sistema premiante

Per quanto riguarda il collegamento tra il punteggio di performance conseguito ed il trattamento economico correlato si rinvia all'Accordo integrativo Rep. n. 380/2024.

	Performance organizzativa	Performance individuale	
Dall'anno 2024	30%	70%	40% obiettivi
			30% comportamenti organizzativi

Come disciplinato al paragrafo 5.1 dell'Accordo integrativo per il personale dirigente di Arpae (Rep. n. 380/2024), al quale si fa rinvio, la quota percentuale di premio corrisposta in relazione al punteggio conseguito nella valutazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi è stabilita dalle griglie di seguito riportate:

Performance individuale - valutazione delle prestazioni (obiettivi)

Punteggio finale - valutazione obiettivi	Quota % premio corrisposta
90-100: obiettivi raggiunti pienamente	100%
71-89: obiettivi raggiunti quasi pienamente	85%
51-70: obiettivi raggiunti parzialmente	60%
31-50: obiettivi raggiunti in minima parte	40%
0-30: obiettivi non raggiunti	0

Performance individuale - valutazione dei comportamenti organizzativi

Punteggio conseguito nella valutazione dei comportamenti organizzativi	Quota % premio corrisposta
+ 36 punti	100%
36-30 punti	90%
29-25 punti	85%

24-20 punti	80%
19-15 punti	70%
14-10 punti	60%
9 - 6 punti	50%
5 - 0	nessun premio

Per le quote di Retribuzione di risultato, si rinvia al paragrafo 5.2 dell'Accordo per il personale dirigente di Arpae (Rep. n. 380/2024).