TEATRO DI MESSINA

"Ente Autonomo Regionale Teatro di Messina"

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Sommario:

Parte I – Principi generali
Art. 1 – Oggetto eapplicazione
Art. 2 – Definizioni

ParteII–Obiettivi
Art. 3 – Soggetti e compiti
Art. 4 – Processo di definizione degli obiettivi
Art. 5 – Comunicazione e monitoraggio degli obiettivi

Parte III – Valutazione della *performance*
Art. 6 –Valutatori
Art. 7 – Processo di valutazione
Art. 8 – Quantificazione del trattamento accessorio

Parte IV – Opposizione, premialità e disposizioni finali
Art. 9 –Opposizione
Art.10–Altristrumentidiincentivazione
Art.11–Disposizionifinalietransitorie

Allegati:
All. 1 – Scheda performance organizzativa
All. 2 – Scheda performance individuale

TEATRO DI MESSINA

PREMESSA

L'articolo 11 della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5 ha introdotto nell'ordinamento regionale principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, demandando ad apposito regolamento lala disciplina delle relative modalità attuative nell'ordinamento regionale .è stato approvato ill nuovo "Ciclo di gestione della performance" che, in coerenza con i contenuti e con li ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, si sviluppa nelle fasi della programmazione, del monitoraggio e controllo, della misurazione e valutazione della performance organizzative e individuate e della rendicontazione dei risultati.
Con D.P. Reg. n.517/Gab del 20 marzo 2019, come integrato dal D.P.Reg. n.539/Gab del 30 aprile 2019, è stato adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale (SMVP), per i dipendenti regionali, conformemente alle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 il quale ha apportato modifiche ed integrazioni al D.lgs. n. 150/09).
Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 620 del 31 dicembre 2020 è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottato con D.P.Reg. n.517/Gab del 20 marzo 2019 ed integrato con D.P.Reg. n.539/Gab del 30 aprile 2019 - Aggiornamento per l'anno 2021".
Il presente documento regolamento descrive il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'EAR, in considerazione dell'attuale assetto Statutario ed organizzativo e della proposta di riorganizzazione in atto.
Il presente documento, pertanto, costituisce il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente sviluppato sulla base dei principi generali di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i. e si ispira, sebbene gli stessi non siano vincolanti per l'Ente ai principi generali e alle indicazioni metodologiche del si ispira al D.P. Reg. n. 517/GAB del 20 marzo 2019 integrato con D.P. Reg. n. 539/GAB del 30 aprile 2019 aggiornamento per l'anno 2021 in quanto compatibili al sistema giuridico amministrativo dell'Ente ed al contesto organizzativo gestionale ed altresì , ai principi generali e alle indicazioni metodologiche contenute nelle "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" — Ministeri - emanate a dicembre del 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica
Ufficio per la valutazione della performance.
Il presente regolamento altresì tiene conto dell'indirizzo strategico dell'Ente di integrazione del Piano della performance con il Piano dell'anticorruzione e della trasparenza e con le misure organizzative e di gestione di attuazione dello stesso secondo le linee guida dell'ANAC ed i principi metodologici del risk management che assecondano l'orientamento al miglioramento continuo ed ai processi di innovazione gestionale, di processo e di risultato.
Il presente documento costituisce una parte integrante del ciclo di gestione della performance già a regime nell'EAR, che verrà aggiornata e trattata in dettaglio e per tutte le fasi di cui lo stesso si compone con l'aggiornamento al Piano della Perfomance e degli altri documenti che formula l'indirizzo politico strategico dell'Ente.
Il presente SMVP disegna quindi un processo di valutazione sistematico ed integrato sul piano gestionale e si raccorda al sistema descritto nello Statuto e nel regolamento di organizzazione e di funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente che individua competenza e ruoli, assegna responsabilità individuali e promuove la visione di un'amministrazione attenta al raggiungimento di elevati standard qualitativi ed economici nell'esercizio delle proprie attività e nell'erogazione di servizi al cittadino, avendo cura di distinguere la dimensione gestionale della performance da quella di indirizzo strategico e politico amministrativa.
In particolare, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono indirizzate al miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente nel suo complesso, in un'ottica di continuo miglioramento delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti nel suo complesso e individualmente, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
Il rispetto dei predetti principi è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance.

In particolare la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono indirizzate al miglioramento della qualità dei servizi resi di dipendenti dell'E.A.R., in un'ottica di continuo miglioramento delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti net suo complesso e individualmente, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
In quanto parte integrante del sistema di organizzazione e gestione della Perfomance dell'Ente e nell'ottica proattiva, il SMVP è raccordato allo stesso insieme al Piano della Performance ed è soggetto all'aggiornamento annuale nella misura in cui se ne ravvisi la necessità, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione.
In coerenza con la finalità di promuovere il continuo miglioramento, il presente SMVP promuove l'utilizzo di un insieme di tecniche, risorse e processi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione del ciclo della performance integrato con le linee strategiche e con l'attuazione del Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza.

Il presente SMVP trova applicazione a partire dall'anno 2021 e per il ciclo 2021 e, relativamente alla performance individuale, sostituisce i "Criteri generali per la valutazione dei dipendenti dell'E.A.R." concordati con le OO.SS che conseguentemente cessano di avere applicazione una volta definita la valutazione dell'attività svolta nell'anno 2020.
Per la fase transitoria di riorganizzazione degli uffici e sino a quando la stessa sarà perfezionata sono fatti salvi i criteri indicati dal Piano della Performance ciclo 2020 – 2022 e nell'aggiornamento al Piano della Performance 2021 ragguagliate alle norme di principio indicate dal presente regolamento.

Parte I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto e applicazione

Il presente Regolamento disciplina il procedimento di valutazione della performance di cui al Titolo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; si applica a tutto il personale, con rapporto di lavoro di tipo subordinato, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso L'Ente Autonomo Regionale Teatro di Messina" (di seguito denominato "IE.A.R.").
Allo stato il presente regolamento si intende esteso al personale dirigente e non dirigente salve le modificazioni e gli aggiornamenti che si renderanno necessari a seguito del reclutamento ed incarico di nuove figure di Dirigenti che ad oggi non figurano ancora nella dotazione organica in essere dell'EAR.

Il Sistema ha lo scopo di:
- valorizzare il contributo dei dipendenti, dei responsabili dei diversi uffici e delle strutture nel perseguimento degli obiettivi dell'EAR "favorendo la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti;
- Valutare l'apporto di ciascun dipendente agli obiettivi dell'amministrazione quindi alla performance;
- Promuovere la cultura della legalità e dell'integrità, dell'etica professionale, della responsabilità istituzionale e sociale;
- Orientare alla cura degli interessi pubblici, della collettività e dell'utenza dei servizi
- Promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e delle professionalità;
- Promuovere l'equa gestione delle risorse umane ed il loro processo di crescita;
- Promuovere l'orientamento al risultato, l'innovazione ed il miglioramento dei processi amministrativi;
- favorire l'applicazione del sistema incentivante previsto dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti e applicabili al personale dell' "E.A.R.".
- concorrere all'individuazione dei bisogni formativi di ciascun dipendente, in relazione alle esigenze

organizzative dell'E.A.R.";
- di raccordo con le linee strategiche, i piani, gli obiettivi e le finalità degli altri strumenti di programmazione e controllo esistenti in "E.A.R.", così come stabilito dalla normativa vigente e dallo Statuto;

Si ispira ai seguenti principi:
- trasparenza dei criteri utilizzati e dei risultati della valutazione;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato al procedimento;
- pesatura degli obiettivi e misurazione degli indicatori utilizzati;
- oggettività della misurazione della performance.

Art. 2 – Definizioni

L'intero Ciclo della Performance si sviluppa in coerenza ed in continuità rispetto agli altri documenti programmatici e di indirizzo dell'Amministrazione. In particolare, il Piano della Performance e le linee strategiche e di indirizzo dell'EAR si sviluppa in coerenza con le dichiarazioni programmatiche del Presidente e del Consiglio di Amministrazione con il Coordinamento del Sovrintendente, con i documenti di bilancio del ciclo di riferimento, nella formulazione dei relativi obiettivi, delle risorse stanziate per i capitoli di competenza.

Tutti i documenti programmatici che costituiscono il Ciclo della Performance tengono conto dei principi e delle disposizioni contenute nel PNA e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), nel Piano triennale delle azioni positive, nel Codice di comportamento dei dipendenti e nei protocolli di legalità.

Il ciclo di gestione della performance dell'EAR si articola in linea di principio nelle seguenti quattro fasi generali:

- La programmazione, finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da assegnare ai Dirigenti, ai responsabili ed al personale tutto, in coerenza con l'allocazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;

- Il monitoraggio e il controllo in corso di esercizio dei risultati e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;

- La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti;

- La rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni regionali, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:
- "*performance organizzativa*": il contributo che ciascuna struttura, dotata di risorse adeguate, cui sono affidate autonomia gestionale e responsabilità di budget, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'"E.A.R.";
- "*performance individuale*": il contributo individuale che ciascun dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'"E.A.R." e al raggiungimento della *performance* organizzativa della struttura di appartenenza;
- "*valutato*": il dipendente soggetto alla valutazione;
- "*valutatore*": il soggetto che opera la valutazione;
- "*linee strategiche*": le finalità generali caratterizzate da alto grado di rilevanza e orizzonte temporale pluriennale che l'"E.A.R." si prefigge di raggiungere per attuare con successo i propri indirizzi;
- "*obiettivi generali*": gli obiettivi annuali di miglioramento e di funzionamento derivati delle linee strategiche;
- "*obiettivi specifici*": gli obiettivi operativi, precisi, misurabili in termini concreti e chiari, derivati dagli

obiettivi generali, che possono essere di miglioramento e di funzionamento;
- "*indicatore*": la misura, riferita ad una scala o ottenuta come quoziente tra valori e/o quantità appositamente misurate, espressa mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una *performance* dell'organizzazione;
- "*pesatura*": il grado di complessità dell'obiettivo e di relativa incidenza sulla valutazione della *performance* in base a parametri predefiniti.

Parte II – Obiettivi

Art. 3 – Soggetti e compiti

Sono coinvolti nel percorso di definizione degli obiettivi:
- il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione (CdA), per l'approvazione delle linee strategiche e del Piano della Performance proposto dal Sovrintendente, per l'individuazione degli obiettivi generali, per l'approvazione e la rendicontazione dei risultati;
- il Sovrintendente, per la proposta delle linee strategiche e del Piano della Performance, l'assegnazione degli obiettivi generali ed operativi, la revisione e la validazione degli obiettivi, la definizione delle risorse umane e finanziarie disponibili (budget) nell'ambito degli obiettivi generali ed operativi, nonché la assegnazione del bonus annuale delle eccellenze;
- il Dirigente, i Responsabili e gli uffici (RU) per la proposta di definizione e revisione degli obiettivi generali ed operativi, per la validazione degli obiettivi specifici riferiti alle strutture di competenza;
- il Dirigente ed i responsabili ciascuno rispettivamente per gli ambiti di competenza per l'attuazione degli obiettivi della performance organizzativa e per la valutazione individuale ;
ciascun dirigente, responsabile e dipendente per l'attuazione degli obiettivi individuali e della performance individuale
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la valutazione della performance organizzativa, per la proposta di valutazione del dirigente apicale all'Organo di Indirizzo strategico, per il supporto metodologico, attraverso la verifica e la validazione del corretto funzionamento del ciclo di gestione delle performance, per il monitoraggio della relativa funzionalità e per la predisposizione della apposita relazione, per il raccordo con le misure ed azioni del PTPCT, per la garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi, nonché per il concorso al processo di pesatura degli obiettivi e l'individuazione del progetto designato per il premio annuale dell'innovazione;
- L'Ufficio Risorse Umane, l'area di Contabilità e Bilancio ed il Controllo di Gestione per le attività operative e di supporto necessarie alla gestione del ciclo della performance.

Le funzioni di misurazione e valutazione della performance, che sono dunque funzioni complesse, si articolano e differenziano per tipo e livello e sono svolte nei rispettivi funzioni e ruoli dai seguenti organi e soggetti:
a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso riferita alle strutture di massima dimensione ed agli Uffici, nonché la formulazione all'organo di indirizzo politico- amministrativo della proposta di valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti di vertice;
b) dagli organi di indirizzo politico-amministrativo cui compete la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici ai sensi dell'art. 15 lett c) D.lgs 150/09 con il supporto dell'OIV e il ruolo del Sovrintendente e dei responsabili della valutazione della performance individuale per i dirigenti apicali;
c) dai responsabili di vertice cui compete la valutazione della performance individuale dei responsabili assegnati alle rispettive strutture in qualità di superiori gerarchici;

d) dai responsabili delle singole articolazioni organizzative in relazione al personale alle stesse assegnato sia come soggetti valutati che come soggetti valutatori in qualità di superiori gerarchici del personale del comparto non dirigenziale.

Art. 4 – Processo di definizione degli obiettivi

Definizione delle linee strategiche triennali: il Presidente ed il CDA, d'intesa con il Sovrintendente, definiscono, modificano o confermano le linee strategiche triennali e relativi indicatori di raggiungimento ed altresì approvano la proposta del Sovrintendente di Piano della Performance entro il 15 settembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.
Definizione degli obiettivi generali: il Sovrintendente, coadiuvato dal Dirigente e dai Responsabili degli uffici, ciascuno per la struttura d'interesse, declina le linee strategiche ed il Piano della Performance in obiettivi generali e li comunica ai RSS entro il 15 ottobre dell'anno precedente.
È necessario specificare per ciascun obiettivo uno o più indicatori.

Gli stessi devono essere rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili, chiari e declinati dal punto di vista organizzativo, in modo da definire la/e responsabilità del relativo raggiungimento.

Definizione degli obiettivi* operativi e *specifici: il Dirigente, d'intesa con i Responsabili degli uffici, declina gli obiettivi generali in obiettivi specifici relativi alla struttura di competenza, attraverso i sistemi informativi in uso all'"E.A.R.". Gli obiettivi specifici, in coerenza con il vigente quadro normativo, devono essere sfidanti e possono essere di miglioramento - quando finalizzati ad accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente attraverso l'introduzione di elementi innovativi - e di funzionamento - quando legati all'espletamento di attività che, pur non essendo connotate da elementi di sostanziale innovatività, non possono in ogni caso sostanziarsi nel mero espletamento di adempimenti routinari derivanti dal contratto di lavoro. Gli obiettivi specifici devono essere obbligatoriamente riferiti alla struttura/unità organizzativa di riferimento e non redatti e calibrati su singoli dipendenti; gli stessi devono essere viceversa elaborati – nel numero massimo di 4 per ogni struttura - in modo da coinvolgere tutto il personale assegnato tenendo conto delle diverse professionalità e inquadramenti e prediligendo la crescita professionale uniforme nell'ambito del ruolo rivestito.
La relativa definizione, da effettuare entro il 15 novembre, deve tenere conto delle risorse umane e strumentali disponibili. A fini di equilibrio generale vengono definiti differenti criteri di ponderazione degli obiettivi in relazione al numero di dipendenti operanti nelle diverse strutture come da prospetto riportato più avanti.
Entrambe le tipologie di obiettivi sono sottoposte al processo di pesatura effettuato da un organismo collegiale composto dal Sovrintendente e dall'OIV - su scala da 1 a 3 per le strutture con almeno 5 dipendenti, da 1 a 4 per quelle aventi tra 3 e 5 dipendenti e da 2 a 6 per quelle con meno di 3 dipendenti – sulla base di parametri predefiniti che ne delineano il grado di incidenza rispetto alla performance della struttura. Gli obiettivi così declinati sono validati dal Sovrintendente entro il 15 dicembre dell'anno precedente.

TEATRO DI MESSINA

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono quelli previsti dall'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 e s.m.i. come recepito dalla disciplina regionale di riferimento in quanto compatibili con la specifica dimensione statutaria ed organizzativa dell'EAR.

La performance organizzativa esprime i risultati ottenuti dall'intera amministrazione in tutte le sue articolazioni e consiste nel risultato ottenuto complessivamente dall'organizzazione, dalle strutture e dagli uffici al fine di raggiungere gli obiettivi programmati e soddisfare le finalità istitutive ed i bisogni della collettività e dell'utenza. In tale ottica il sistema di misurazione e valutazione è strutturato secondo criteri strettamente connessi alla adeguamento e conformità agli obblighi derivanti dal sistema normativo e per il soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si fonda sull'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi e tiene conto della complessità organizzativa dell'amministrazione dell'EAR con competenze variegate e distinte discendenti dalle previsioni statutarie.

Un sistema articolato "per obiettivi" costituisce il fulcro del ciclo di gestione della performance e della valutazione del suo andamento. L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'Amministrazione dell'EAR si prefigge per raggiungere ed eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo deve essere espresso attraverso una descrizione chiara, sintetica e sempre misurabile.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- La tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- La completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo, per la trasparente rendicontazione dei risultati;
- La comprensione da parte dei dirigenti e responsabili di obiettivi a livello organizzativo, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti e responsabili medesimi svolgono all'interno dell'organizzazione con tutto il personale dipendente.

Il presente SMVP si articola attraverso tre linee metodologiche fondamentali:

- Indicatori;
- Target;
- Infrastruttura di supporto e processi.

Ad ogni obiettivo operativo devono essere associate una o più azioni con i relativi indicatori e target, al fine di consentire la misurazione e la valutazione della performance dagli organi e soggetti interessati e preposti nei diversi ruoli alle fasi di monitoraggio controllo e valutazione.

Per la definizione dei suddetti obiettivi si farà riferimento agli ambiti riportati in premessa e si utilizzeranno gli indicatori correlati agli ambiti, presentati nelle Linee Guida fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio oltre che alle linee di indirizzo regionale in quanto compatibili ed adeguate al contesto secondo gli atti di programmazione e le linee strategiche nel rispetto dell'articolazione organizzativa che risulta dall'asset vigente e provvisorio e da quello definito in esito al processo di riorganizzazione in corso.

TEATRO DI MESSINA

Un indicatore di performance è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni.

Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile; per questo gli indicatori devono essere strutturati considerando varie dimensioni.

L'uso corretto degli indicatori di performance è indicato nelle istruzioni contenute nelle Linee Guida per il SMVP n. 2 del dicembre 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, richiamate dalle linee guida regionali secondo le quali occorre privilegiare indicatori che misurino l'obiettivo in termini di output (risultato immediato di un'attività/processo) ovvero, ove possibile, di outcome (impatto, cioè risultato ultimo di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio).

Un target, il secondo elemento, è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. L'effetto positivo di fissare target rispetto ai risultati operativi è ampiamente documentato nella letteratura psicologica e manageriale. Questo principalmente perché l'introduzione di un target rappresenta un meccanismo molto efficace per monitorare, valutare e modificare i comportamenti; ancor più, attraverso un target si può dare un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Affinché questo avvenga, però, è necessario che:

- Il target sia ambizioso, ma realistico;
- Il target sia quantificabile e misurabile;
- I soggetti incaricati di raggiungerlo abbiano abilità e competenze sufficienti e che i processi sottostanti rendano il target effettivamente raggiungibile;
- Siano presenti meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al target;
- Siano previste forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
- Ci sia supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
- Il target sia accettato dall'individuo o dal gruppo incaricato di raggiungerlo.

Il terzo elemento di un Sistema di misurazione è rappresentato dall'infrastruttura di supporto e dai soggetti responsabili dei processi di acquisizione, confronto, selezione, analisi, interpretazione e diffusione dei dati, che ne garantiscono la tracciabilità.

Un'infrastruttura di supporto può variare da semplici metodi manuali per la raccolta dati a sofisticati sistemi informativi, sistemi di gestione della conoscenza e procedure codificate per l'analisi e rappresentazione dei dati.

I parametri di riferimento per il processo di pesatura sono i seguenti:

- per gli obiettivi di miglioramento: rilevanza scientifica e amministrativa, complessità, innovazione;
- per gli obiettivi di funzionamento: espletamento del servizio in relazione a tempistiche e modalità operative e di semplificazione.

È necessario specificare per ciascun obiettivo:

- uno o più indicatori;
- uno o più target diversificati e la tempistica prevista per il relativo raggiungimento da articolare in un crono programma con scansioni quadrimestrali;
- le risorse umane e finanziarie necessarie (budget).

TEATRO DI MESSINA

La pesatura degli obiettivi è definita sulla base dei seguenti criteri di ponderazione finalizzati ad evitare disequilibri tra le strutture legati al numero variabile di dipendenti:

Struttura	Dipendenti	N° obiettivi max	Peso max singolo obiettivo	Peso max totale
a	>= 5	4	3	12
b	>=3;<5	4	4	12
c	<3	4	6	12

Approvazione del Piano della performance: entro il 15 gennaio, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione il "Piano della *performance*" – definito d'intesa con il Sovrintendente e adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio – nel quale confluiscono le linee strategiche, gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici assegnati al personale. Il Piano della *performance* definisce, inoltre, con riferimento agli obiettivi finali, intermedi ed alle risorse umane e finanziarie disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'"E.A.R.".
Il Piano della Performance il SMVP si completa del manuale tecnico operativo dedicato alla declinazione degli obiettivi operativi e specifici da aggiornare annualmente.

Il Piano della *performance* deve essere redatto tenendo conto di quanto prescritto dalla normativa in materia di anticorruzione e si intende integrato ed aggiornato delle misure di anticorruzione e trasparenza. Esso altresì è integrato dalle linee strategiche dell'Ente in materia di digitalizzazione (legge d semplificazione 120/2020) e delle misure di protezione dei dati personali (GDPR 2016:679).

TEATRO DI MESSINA

Il sistema di definizione degli obiettivi si articola nelle seguenti fasi:

FASI	PREDISPOSIZIONE	APPROVAZIONE	SUPPORTO	SCADENZA
LINEE STRATEGICHE TRIENNALI	CdA, d'intesa con Sovrintendente	CdA	Dirigente, Responsabili dei servizi	15 settembre dell'anno precedente al triennio interessato
OBIETTIVI GENERALI	Sovrintendente, coadiuvato da Dirigente d'intesa con i R.U. ciascuno per la struttura d'interesse	Sovrintendente	Dirigente, RU,	15 ottobre dell'anno precedente
OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	Dirigente, d'intesa con RU	Sovrintendente/Dirigente	RU	15 novembre dell'anno precedente
PESATURA E VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI	PESATURA: DIRIGENTE GENERALE; VALIDAZIONE DELLA PROPOSTA DI PESATURA DEGLI OBEITTIVI E PER LA PROPOSTA DI REVISIONE	Dirigente	RU	15 dicembre dell'anno precedente
PIANO DELLA *PERFORMANCE triennale con aggiornamento annuale*	CDA, Sovrintendente	CDA	Dirigente, RU	15 gennaio del primo triennio interessato

TEATRO DI
VITTORIO EMANUELE
MESSINA

Art. 5 – Comunicazione e monitoraggio degli obiettivi

Una volta definiti, gli obiettivi operativi e specifici sono assegnati unitamente alla relativa pesatura a cura del Dirigente, e sino al suo insediamento, dai Responsabili degli uffici al personale della struttura coinvolti e tempestivamente comunicati, ove tecnicamente possibile entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di riferimento ovvero entro il diverso termine derivante da norma di legge e/o di regolamento e/o dall'integrazione con i documenti di programmazione economico gestionale e dall'aggiornamento del piano anticorruzione. Il Dirigente ed i responsabili avranno cura di promuovere la conoscenza e diffusione degli obiettivi secondo le migliori pratiche ivi comprese apposite riunioni operative tracciate agli atti.

Entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione, il personale può formulare osservazioni sugli obiettivi assegnati che dovranno essere valutate dal Dirigente il quale, entro i successivi 5 giorni lavorativi, sentito il RU, confermerà o modificherà gli obiettivi già assegnati dandone comunicazione, anche tramite nota formale trasmessa a mezzo di protocollo informatico o via email, al personale interessato.
Il RU è tenuto a monitorare costantemente lo stato di avanzamento delle attività degli obiettivi informando con cadenza quadrimestrale – attraverso l'apposito sistema informativo accessibile, per quanto di competenza - i soggetti preposti al monitoraggio ed al controllo e gli interessati. Il medesimo RU comunica, entro il 30 giugno dell'anno di riferimento, al personale interessato lo stato di avanzamento degli obiettivi nel corso di una apposita riunione di cui è redatto processo verbale sottoscritto dagli interessati, segnalando criticità ed analizzando proposte di revisione e/o di correzione.
Gli interessati possono formulare osservazioni partecipando in tal modo alla definizione di eventuali adeguamenti, in relazione alle sopravvenute esigenze operative, da proporre, a cura del RU al Dirigente apicale.

Entro il 16 luglio ed il 30 settembre dell'anno di riferimento il RU propone all'approvazione del Dirigente, tramite utilizzo della scheda da sistema informativo integrata con le motivazioni alla base delle modifiche e, solo qualora necessario, eventuali modifiche da apportare agli obiettivi assegnati alla struttura di competenza.

Il processo di comunicazione e monitoraggio degli obiettivi può essere sintetizzato come segue:

FASI	SOGGETTI	SCADENZA
ASSEGNAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	Dirigente	31 dicembre dell'anno antecedente a quello di Riferimento, tempestivamente, salvo diverso termine assegnato da norma di legge e/o regolamento
MONITORAGGIO	RU con l'assistenza tecnica dell'OIV	Ogni quattro mesi
COMUNICAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI	RU	30 giugno di ogni anno 15 ottobre di ogni anno
RELAZIONE MODIFICA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI (*EVENTUALE*)	Dirigente	16 luglio di ogni anno 30 settembre di ogni anno 31 ottobre di ogni anno

TEATRO DI
MESSINA

Parte III – Valutazione della *performance*

Art. 6 – Valutatori

I soggetti che intervengono nel processo di valutazione sono i seguenti:

a) Gli organi di vertice che in base allo Statuto esprimono l'indirizzo polito gestionale, definiscono le linee strategiche dell'EAR ed approvano i risultati sull'effettivo conseguimento degli obiettivi generali programmati anche ai fini della rendicontazione sui risultati
b) Il Sovrintendente nei confronti del/dei Dirigente/i;
c) il Dirigente nei confronti del/dei RU ; ;

c) l'OIV, per la valutazione della performance organizzativa e per la proposta di valutazione del/i dirigenti apicali agli organi di Vertice Politico Amministrativo, previa validazione del Sovrintendente .
In caso di assenza del valutatore, interviene il Sovrintendente.

Art. 7 – Processo di valutazione

Il processo di valutazione è finalizzato alla crescita professionale dei dipendenti e al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e delle prestazioni erogate. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è utilizzata per tutti gli scopi previsti dalla normativa vigente.

Valutazione della performance organizzativa

È il valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte della struttura di appartenenza, finalizzata a valorizzare il lavoro di gruppo, fattore determinante per il successo dell'Ente e per la crescita del personale. Incide in misura percentuale pari al 60% per il Dirigente ed al 70% per RU.. Alla proposta di valutazione della performance organizzativa provvede l'OIV sulla base dei principi suindicati, della metodologia suddetta e di documentata evidenza secondo la metodologia descritta nel presente SMVP e tenendo conto dell'aggiornamento del Piano della Performance e degli obiettivi operativi e specifici

Cronoprogramma

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il competente RU provvede, previa riunione operativa con il personale interessato, alla compilazione delle schede della *performance* organizzativa secondo il modello allegato al presente regolamento (**All.1** – Scheda *performance* organizzativa). Trasmette quindi la scheda del grado di raggiungimento della *performance* organizzativa al Dirigente per la relativa conferma ed invio al Reparto Risorse Umane che provvede a sottoporla all'OIV, previa validazione del Sovrintendente, per la relativa valutazione da effettuarsi entro il 21 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
L'OIV formula la proposta di valutazione della performance organizzativa complessiva delle strutture, previa validazione di fase da parte del Sovrintendente, all'Organo di vertice politico amministrativo in base allo Statuto che vi provvede entro il successivo 31 marzo.

La valutazione della performance organizzativa è dunque comunicata tempestivamente al Dirigente responsabile ed ai Responsabili RU per le comunicazioni e gli adempimenti necessari conseguenti anche verso i dipendenti che collaborano con ciascun ufficio e struttura ai quali va assicurata tempestiva notizia dell'esito del processo di valutazione della performance organizzativa

TEATRO DI MESSINA

FASI	SOGGETTI	SCADENZA
COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	RU	31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
CONFERMA DELLA SCHEDA E INVIO PER LA VALUTAZIONE	Dirigente	7 FEBBRAIO
VALIDAZIONE DI FASE	SOVRINTENDENTE	15 FEBBRAIO
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PROPOSTA ALL'ORGANO DI VERTICE	OIV	28 FEBBRAIO
APPROVAZIONE DEGLI ESITI E DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	ORGANI DI VERTICE DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO DELL'EAR	31 MARZO
COMUNICAZIONE AI RESPONSABILI E DIRIGENTI	RU	tempestiva

Valutazione della performance individuale

È la valutazione del comportamento individuale del dipendente e tiene conto dei seguenti due parametri:

- qualità del contribuito individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura, in relazione al profilo professionale degli interessati e all'attività conseguentemente richiesta;
- comportamenti organizzativi da valutare sulla base dei parametri indicati.

La valutazione deve essere accompagnata da una adeguata motivazione. Alla valutazione provvedono:

- Il Sovrintendente relativamente al dirigente;
- Il Dirigente relativamente ai RU;
- I Responsabili di Unità rispetto a ciascun dipendente assegnato all'Ufficio
- La valutazione del dirigente apicale è approvata, su proposta dell'OIV, previa validazione del Sovrintendente, dall'Organo Statutario di indirizzo strategico amministrativo

L'OIV monitora il corretto funzionamento del sistema di valutazione

Le modalità di valutazione possono essere sintetizzate attraverso i prospetti che seguono.

TEATRO DI MESSINA

D

Parametro di valutazione	Peso
a. **Performance di struttura**	
Risultato performance organizzativa della struttura di appartenenza	60%
b. **Performance individuale**	
b.1 Qualità del contributo alla performance organizzativa ed all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza ed anticorruzione	30%
b.2 Comportamenti organizzativi Vengono presi in considerazione i seguenti comportamenti organizzativi: 1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione 2. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro 3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni. 4. Osservanza del codice di comportamento e promozione della adeguata conoscenza dello stesso negli uffici	10%

RU

Parametro di valutazione	Peso
a. **Performance di struttura**	
Risultato performance organizzativa della struttura di appartenenza	70%
b. **Performance individuale**	
b.1 Qualità del contributo alla performance organizzativa ed attuazione delle misure di trasparenza ed anticorruzione	20%
b.2 Comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate Vengono presi in considerazione i seguenti comportamenti organizzativi: 1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione 2. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro 3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni. Rispetto del codice di comportamento Per i dirigenti con responsabilità di struttura viene presa in considerazione anche la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10%

La valutazione della performance individuale va effettuata con la massima attenzione, coerenza ed imparzialità ed orientata a garantire, attraverso parametri scientifici e metodologici, una significativa differenziazione dei punteggi attribuiti. Il rigoroso rispetto di tali finalità e principi costituisce specifico

parametro di valutazione dei dirigenti incaricati.

Qualora la valutazione della performance individuale derivante dalla sommatoria dei punteggi conseguiti per i due parametri presi in considerazione (b1 e b2) sia inferiore a 8 la stessa viene considerata come negativa a tutti gli effetti previsti dal vigente quadro normativo e priva il dipendente del diritto alla corresponsione dell'intero trattamento accessorio legato alla performance con ogni conseguente effetto secondo il regime legislativo e contrattuale vigente.

Cronoprogramma

FASE 1. La scheda relativa alla *performance* individuale viene consegnata entro il 10 marzo e discussa nel corso di un colloquio individuale di cui deve essere redatto processo verbale sottoscritto dalle parti. Il valutato, nel corso del colloquio, può effettuare osservazioni o obiezioni che vanno riportate, a cura del dirigente, nell'apposito spazio della scheda di valutazione. Il valutato sottoscrive quindi la scheda per presa visione.

FASE 2. Entro 5 giorni lavorativi dalla consegna delle schede, il valutatore, esaminate le osservazioni del valutato, può confermare la valutazione o modificarla accogliendo eventuali obiezioni.

FASE 3. Entro i 5 giorni lavorativi successivi lo stesso è tenuto a consegnare al valutato la scheda definitiva per la relativa sottoscrizione.

FASE 4. Entro quindici giorni dalla consegna della scheda, il valutato può presentare ricorso in opposizione secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del presente Regolamento.

In caso di mancata opposizione nei tempi prescritti, la scheda si considera definitiva.

FASE 5. Una volta definitive, le schede sono trasmesse tempestivamente al Reparto Risorse Umane e comunque non oltre il termine del 10 maggio.

Il processo può essere sintetizzato nelle seguenti fasi, distinte nella tempistica in base al ruolo ricoperto (Dirigente, Responsabile Uffici):

CRONOPROGRAMMA			
FASE 1	VALUTATORE	VALUTATO	SCADENZA
CONSEGNA E DISCUSSIONE SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Sovrintendente	D/ responsabili	10 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
	Dirigente	RU	
	L'Organo di Vertice, su proposta OIV, previa validazione del Sovrintendente	Dirigente apicale	
FASE 2	SOGGETTI		SCADENZA
CONFERMA O MODIFICA SCHEDA	Dirigente, RU		Entro 5 giorni lavorativi dalla data di consegna della scheda
FASE 3	SOGGETTI		SCADENZA
CONSEGNA DELLA SCHEDA DEFINITIVA	Dirigente, RU		Entro 10 giorni lavorativi dalla data di consegna della scheda
FASE 4	SOGGETTI		SCADENZA
RICORSO IN OPPOSIZIONE (fase eventuale)	Dirigente, RU		Entro 15 giorni lavorativi dalla data di consegna della scheda
FASE 5	SOGGETTI		SCADENZA

TEATRO DI MESSINA

TRASMISSIONE SCHEDA A RU Risorse Umane		10 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento

L'osservanza delle modalità e dei tempi del procedimento di valutazione da parte del dirigente e dei responsabili concorre alla valutazione del comportamento del predetto da parte del relativo valutatore, oltre alle eventuali ipotesi di violazione del Codice di comportamento ed ai fini disciplinari. In caso di omissione, mancanza o carenza, in sua vece provvede il dirigente gerarchicamente sovraordinato.
Una volta ricevute tutte le schede, il Reparto Risorse Umane provvede alla predisposizione di una relazione sintetica dei dati ricevuti e, a garanzia della correttezza del processo di misurazione e valutazione, al successivo inoltro al Dirigente e all'OIV entro il 5 giugno ai fini della relazione sulla performance.

Valutazione del Dirigente

La valutazione del Dirigente e dei responsabili è legata agli esiti della verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio e nell'incarico.
Il Dirigente, entro quindici giorni dalla comunicazione della valutazione, può presentare ricorso in opposizione secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del presente Regolamento. In caso di mancata opposizione nei tempi prescritti, la valutazione si considera definitiva.

Art. 8 – Quantificazione del trattamento accessorio
La quantificazione del trattamento accessorio dei singoli valutati viene determinata in relazione al punteggio conseguito, sulla base di un criterio di proporzionalità: si procede *in primis* alla quantificazione del totale dei punti assegnati (di seguito "TP") al personale del ruolo di appartenenza (Dirigente/Responsabile Uffici). Viene quindi calcolato il quoziente tra l'importo disponibile a valere sui fondi di competenza (relativamente ai singoli uffici) decurtato in misura pari al 5% (di seguito "F") e TP. Il risultato costituisce il valore economico assegnato al singolo punto. Il suddetto valore viene quindi moltiplicato per il numero dei punti assegnati al singolo dipendente ("P") determinando in tal modo la quota di trattamento accessorio spettante (A). Il calcolo può essere riassunto nella seguente formula aritmetica:

$A = (F/TP)\ xP$

Restano in ogni caso esclusi dall'erogazione del trattamento accessorio i dipendenti che, nell'anno interessato, siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari che abbiano determinato la sanzione minima della sospensione dal servizio.

Parte IV – Opposizione, premialità e disposizioni finali

Art. 9 – Opposizione

Avverso le valutazioni ricevute, i valutati possono opporre motivato ricorso entro quindici giorni dalla consegna. La decisione al riguardo è rimessa ad un apposito Collegio di Conciliazione, composto dal Dirigente, dal Sovrintendente e dal responsabile RU, che decide sentito l'OIV Il Collegio si riunisce annualmente, secondo i tempi e i modi coordinati con le fasi del processo di valutazione e, su richiesta del Dirigente, ogni qualvolta se ne determini la necessità. E' aggiornato in relazione alla permanenza degli incarichi da parte dei componenti

Il Collegio, al fine di assicurare il rispetto dei principi di efficacia ed efficienza, previa istruttoria:
- assume la propria decisione se dall'istanza del valutato emergano sufficienti elementi per dirimere la controversia in atto;
- acquisisce notizie, pareri e relazioni integrative dalle parti in causa (valutatore e valutato) che possono

essere eventualmente e se necessario sentite anche in contraddittorio, se dall'istanza del valutato non emergano sufficienti elementi.
L'istruttoria è finalizzata a verificare la corretta applicazione del sistema di valutazione, non potendo il Collegio formulare giudizi di merito.
L'opposizione sospende il procedimento di valutazione limitatamente al valutato ricorrente.
La procedura di opposizione si conclude con la notifica al valutato ed al valutatore, entro il termine di 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, della decisione assunta che può anche contenere l'invito al valutatore a riformulare il giudizio di valutazione sulla scorta delle osservazioni del Collegio. La decisione non preclude le forme di tutela giurisdizionale esperibili dalle parti.

Il Dirigente direttamente coinvolto nella valutazione può comporre il collegio.

In tal caso le opposizioni sono regolate a mezzo di atto di interpello e di intervento di Organismo di Valutazione di altro Ente, previa stipulazione di apposita convenzione che preveda uno scambio di prestazioni, a compensazione.

Art. 10 – Altri strumenti di incentivazione

Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della perfomance organizzativa e individuale, l'"E.A.R." utilizza, oltre al trattamento accessorio legato alla *performance*, i seguenti strumenti di incentivazione:

a) *Bonus* annuale delle eccellenze;
b) Premio annuale per l'innovazione.
La partecipazione ai suddetti due strumenti di incentivazione è alternativa.

a. *Bonus annuale delle eccellenze*
Il *bonus* annuale delle eccellenze è assegnato, dal Dirigente, su proposta dei RU effettuata tramite apposita e dettagliata relazione, alle *performance* eccellenti individuate in non più del 5% del personale non dirigente, che si è distinto nella attività svolta in termini di produttività, innovazione e concorso allo sviluppo dell'Ente conseguendo il punteggio massimo nella scala di valutazione.

b. *Premio annuale per l'innovazione*
Il premio annuale per l'innovazione, di valore pari, per ciascun dipendente coinvolto, all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, viene assegnato al migliore progetto realizzato nell'anno di riferimento da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'Ente.

c. *Encomio*
Quale tributo di lode, onore ed ammirazione da rivolgere a quei dipendenti che si siano distinti per il loro contributo personale nell'impegno, nella diligenza, nell'abnegazione al servizo e nella serenità di relazione contribuendo al benessere organizzativo ed al miglioramento dell'immagine e dei servizi dell'Ente. L'encomio che è annotato nel fascicolo personale del dipendente, non concorre alla assegnazione di bonus e/o indennità ma concorre alla valutazione dei criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità e del percorso di carriera del dipendente. L'encomio è approvato su proposta del Sovrintendente e/o del Dirigente, sentito l'OIV.

L'elenco dei nominativi dei dipendenti destinatari dei premi subb a) e b) e c) è soggetto alle norme sulla trasparenza nel rispetto del principio di liceità del trattamento dei dati raccordate.

TEATRO DI MESSINA

La definizione delle risorse all'uopo destinate è differita e condizionata al ripristino della contrattazione collettiva nazionale.

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

I dati relativi alla produttività individuale e collettiva sono pubblicati, nei termini e secondo le modalità previste dal quadro normativo, nella sezione di amministrazione trasparente se disposto ed in apposita sezione della rete intranet dell'"E.A.R.".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trova applicazione quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dai CCRL vigenti e applicabili.

Le modifiche agli allegati del presente regolamento non comportano revisione dello stesso.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione, fatte salve le disposizioni transitorie per le necessità di contesto descritte in premessa.

SCHEDA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Reparto:_____

COSTI

Analisi dei costi sostenuti rispetto alle previsioni misura l'efficienza operativa:

Costi totali previsti a budget	Costi totali sostenuti	Scostamenti da budget

Centro di Responsabilità:
Inserire Tabella: Spesa totale ***preventivata*** e sostenuta gen-dic senza ricerca corrente e finalizzata né fondi strutturali (con L. n° 3/2001) su ***Intranet / sistema reportistica / Controllo di gestione***

OBIETTIVI E ATTIVITÀ SVOLTE

Obiettivi di reparto (specifici)	Indicatori	Risultato raggiunto/ Scostamento in %	Commenti	Personale coinvolto

Sistema reportistica / Attività diagnostica/ Annuale / totale accertamenti reparti/ progressione mensile_____e il confronto con il_____.

Volumi di accertamenti	Volumi accertamento	Differenze

Eventuali commenti:

_____

_____

_____

EFFICIENZA – TEMPI TECNICI (VEDI REPORTISTICA) CONFRONTATI CON TEMPI DI PCA DEDICATI AD ACCERTAMENTI

SERVIZIO AGLI UTENTI (TEMPI DI RISPOSTA)

Tempi medi _____	**Tempi medi _____**	**Differenza**	**Tempi obiettivo**

Vedi report su ***Intranet / sistema reportistica attività diagnostica / progressione mensile Totali accertamenti - Progressione Mensile_____/ Reparti);***

Altri indicatori di servizio specifici del Reparti amministrativi, formazione, sistemi informativi e segreteria di Direzione:

_____

_____

Interpretazioni e commenti sui dati di servizio ai clienti:

_____

_____

_____

QUALITÀ

Intranet / sistema Qualità / assicurazione di Qualità nei Laboratori / rapporti periodici

Valutazione complessiva sullo stato della Qualità del reparto:

_____

_____

_____

Fornire commenti riguardo agli eventuali miglioramenti / peggioramenti intervenuti nella qualità dei processi del reparto:

_____

_____

_____

INNOVAZIONE

Internet / Portale della conoscenza / ricerca: Pubblicazioni scientifiche / Anno _____/ Area Tematica:

Pubblicazioni realizzate	
N. lavori pubblicati nel _____	N. lavori inviati per la pubblicazione nel _____

Fornire commenti riguardo agli eventuali contributi offerti dal reparto dal punto di vista dell'innovazione dei processi:
(Lavori scientifici pubblicati e non presi in considerazione ai fini della valutazione della performance dell'anno o degli anni precedenti e Progetti di ricerca conclusi e in fase di svolgimento nell'anno)

Codice progetto/ titolo	**Scadenza prevista**	**Eventuali proroghe e/o ritardi**	**NOTE**

RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI STRUTTURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100%)	Eventuali commenti
Obiettivo 1			
Obiettivo 2			
Obiettivo 3			
Obiettivo 4			

Data di compilazione del documento _____

Nome e Cognome del Responsabile _____

Firma _____

SCHEDA N. 1 - PESATURA OBIETTIVI

Struttura	Persone	N. obiettivi max	Peso max singolo obiettivo	Peso max totale
a	>= 5	4	3	12
b	>=3;<5	4	4	12
c	<3	4	6	12

1. OBIETTIVI DI STRUTTURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Rilevanza Obiettivo a	Rilevanza Obiettivo b	Rilevanza obiettivo c	Motivazione
Obiettivo 1	3	4	6	
Obiettivo 2	3	4	6	
Obiettivo 3	3	4	neutro	
Obiettivo 4	3	neutro	neutro	
TOTALE	12	12	12	

LEGENDA SULLA PESATURA

Parametro: Rilevanza

Struttura a	Struttura b	Struttura c	
1	1,4	2	bassa
2	2,6	4	media
3	4	6	alta

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi

SCHEDA N. 2 - VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE - RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA (STRUTTURA A)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100)	TOTALE PUNTEGGIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo 1	5	100	5	0%	0
Obiettivo 2	5	100	5	Dal 1% al 20%	1
Obiettivo 3	5	100	5	Dal 21% al 50%	2
Obiettivo 4	5	100	5	Dal 51% al 80%	3
		TOTALE	12	Dal 81% al 100%	4

A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA (STRUTTURA B)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100)	TOTALE PUNTEGGIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo 1	4	100	4	0%	0
Obiettivo 2	4	100	4	Dal 1% al 20%	1
Obiettivo 3	4	100	4	Dal 21% al 50%	2
Obiettivo 4			0	Dal 51% al 80%	3
		TOTALE	12	Dal 81% al 100%	4

A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA (STRUTTURA C)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100)	TOTALE PUNTEGGIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo 1	6	21	3	0%	0
Obiettivo 2	6	100	6	Dal 1% al 20%	1
Obiettivo 3			0	Dal 21% al 50%	2
Obiettivo 4			0	Dal 51% al 80%	3
		TOTALE	9	Dal 81% al 100%	4

Nome dipendente

B.PERFORMANCE INDIVIDUALE

b1 QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE OBIETTIVO inserire numero di obiettivi 4	QUALITA' DEL CONTRIBUTO	GIUDIZIO		Sintetica Motivazione
Obiettivo 1	3,00	Insufficiente	0	
Obiettivo 2	3,00	Sufficiente	1	
Obiettivo 3	3,00	Buona	2	
Obiettivo 4	3,00	Ottima	3	
TOTALE	12			

b2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	GIUDIZIO		Sintetica Motivazione
Vengono presi in considerazione i seguenti comportamenti organizzativi: 1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione 2 affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro 3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni. 4 Rispetto del codice di comportamento etc.. Per i dirigenti con responsabilità di	12	Insufficiente	0	La motivazione deve far riferimento ai parametri indicati in decrizione. Può essere assegnato fino ad un massimo di 4 punti per ogni parametro (con punteggio totale massimo di 12) secondo la scala riportata nella colonna a destra
		Sufficiente	4	
		Buona	8	
		Ottima	12	

struttura viene presa in considerazione anche la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi				

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi

SCHEDA 3.1 - PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE PERSONALE RSC E RSS

		A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			B. PERFORMANCE INDIVIDUALE					
Struttura	Nome e Cognome	A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA	% DI INCIDENZA	TOTALE A	b1. QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% DI INCIDENZA	b2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	% DI INCIDENZA	TOTALE B	TOTALE A + B
A	Nome dipendente	12	70%	8,4	12	20%	12	10%	3,6	12
B	Nome dipendente	12	70%	8,4	12	20%	12	10%	3,6	12
C	Nome dipendente	9	70%	6,3	12	20%	12	10%	3,6	9,9

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi

SCHEDA 3.2 - PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE PERSONALE AS, D E PC

		A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			B.PERFORMANCE INDIVIDUALE					
Struttura	**Nome e Cognome**	**RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI**	**% DI INCIDENZA**	**TOTALE A**	**b1. QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**	**% DI INCIDENZA**	**b2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**	**% DI INCIDENZA**	**TOTALE B**	**TOTALE A + B**
A	Nome dipendente	12	60%	7,2	12	30%	12	10%	4,8	12
B	Nome dipendente	12	60%	7,2	12	30%	12	10%	4,8	12
C	Nome dipendente	9	60%	5,4	12	30%	12	10%	4,8	10,2

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi

TEATRO DI
MESSINA

Organismo Indipendente di Valutazione

Messina, 06.05.2021
Gent.mi
Sig. Sovrintendente Avv Gianfranco Scoglio
pc
Sig. Presidente dell'EAR Dott. Orazio Miloro

ENTE AUTONOMO REGIONALE TEATRO VITTORIO EMANUELE
Protocollo Interno N. 747/2021 del 07-05-2021
Doc. Principale - Copia Documento

oggetto: parere su regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance ciclo 2021–

La presente comunicazione tiene conto delle attività di monitoraggio e di audizione con codesti Uffici relative allo stato di attuazione del ciclo della Performance 2020 – 2022, della relazione sul funzionamento complessivo già agli atti, delle caratteristiche di contesto amministrative e giuridiche e delle linee strategiche di indirizzo generale indirizzate al miglioramento continuo;
All'uopo in esito all'esame della proposta di regolamento di cui in oggetto formulata dal Sovrintendente, in considerazione dell'iter di adozione del nuovo regolamento degli uffici e di organizzazione e della necessità di assicurare continuità e trasparenza ai servizi in coerenza con le finalità dell'Ente, nel rispetto della L.r. 10/2001 e nell'ambito della disciplina contrattuale del CCRL; andamento del ciclo della performance in corso e delle peculiarità organizzative dell'EAR, altresì

si esprime

parere FAVOREVOLE sulla proposta di regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'EAR Teatro di Messina con decorrenza dal ciclo 2021, con le indicazioni integrative già formulate di questo OIV e recepite a parte integrante nel testo finale che si allega.

Ferma la disponibilità dello scrivente nell'ottica della collaborazione tra organi ed uffici di assicurare un ruolo proattivo rispetto a modalità e strumenti metodologici di facilitazione per l'effettivo funzionamento del sistema
Tanto si doveva

L'OIV
Avv. Concettina Siciliano
Avv. Concettina (Titty) Siciliano

Ente Autonomo Regionale Teatro di Messina
Sede Legale: Teatro Vittorio Emanuele, Via Garibaldi snc, 98122 Messina
Tel. 0908966215 – 0908966226 PBX, Fax 090343629, PEC: teatrodimessina@pec.enya.it
Partita Iva: 01940970831