



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

il Direttore

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito n. ____ del 12 Luglio 2022



Sommario

PREMESSA.....	3
INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	3
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	5
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL DIRETTORE E DEL PERSONALE DEI LIVELLI	6
VALUTAZIONE DEL DIRETTORE.....	6
Responsabilità ed orientamento ai risultati	7
Relazione, integrazione e comunicazione.....	7
Innovatività ed autonomia	8
Gestione e valorizzazione delle risorse umane - orientamento al lavoro agile	8
Orientamento alla qualità dei servizi	9
Gestione delle risorse economiche.....	9
Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	9
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	10
MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	10
MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	11
Relazione, integrazione e comunicazione.....	11
Innovatività ed autonomia	11
Orientamento alla qualità dei servizi	11
Responsabilità ed orientamento ai risultati	11
COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI	12
VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI	12
ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	12
MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	12
MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE.....	13
Relazione, integrazione e comunicazione.....	13
Innovatività ed autonomia	13
Orientamento alla qualità dei servizi	14
Responsabilità ed orientamento ai risultati	14
VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	14
ESITO DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2021: VERBALI IN ATTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	15

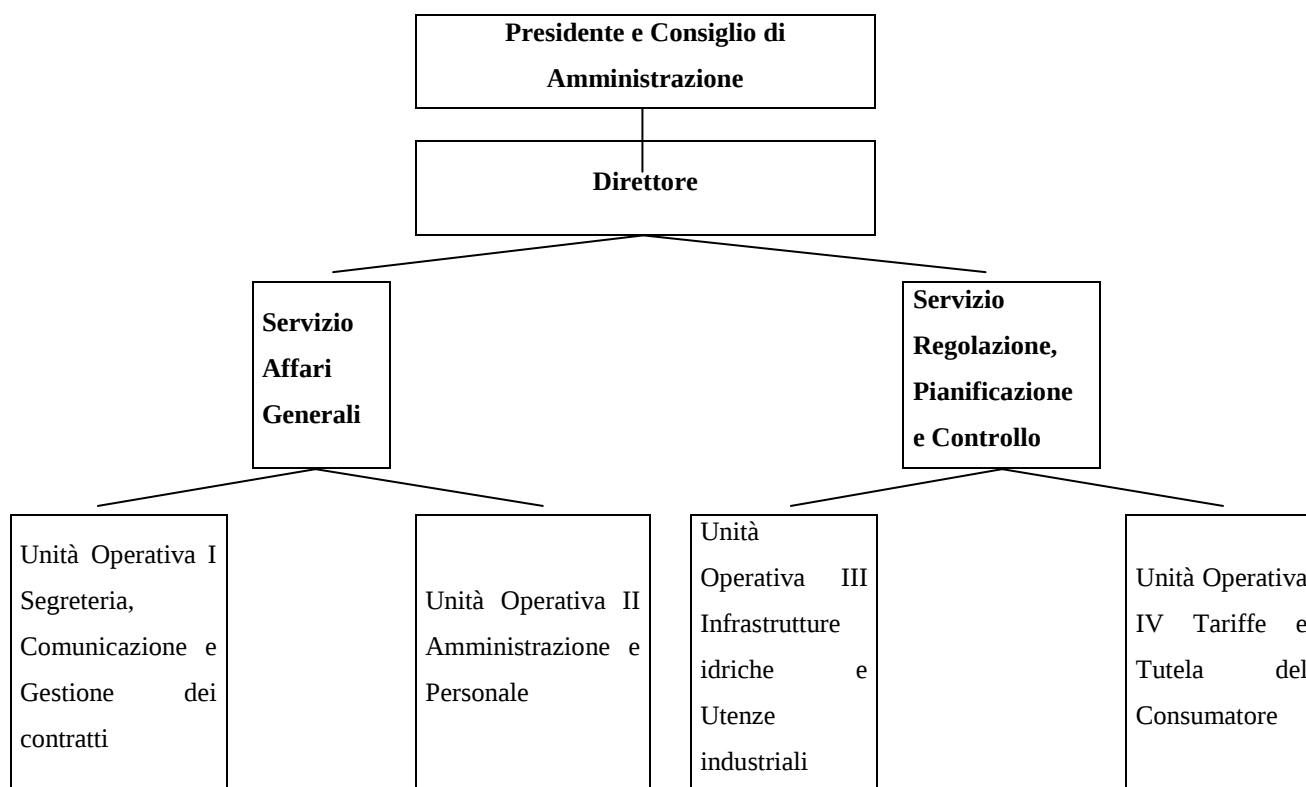


PREMESSA

L'Ufficio d'Ambito di Lodi è costituito in forma di azienda speciale ed Ente strumentale della Provincia di Lodi, istituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e della L.R. 21/2010. Le funzioni di competenza dell'Azienda attengono alla pianificazione, alla regolazione ed al controllo della gestione del Servizio Idrico Integrato (SII), oltre che all'attività endoprocedimentale, comprensiva dell'espressione di pareri, in ordine al rilascio di autorizzazioni in materia di scarichi industriali in pubblica fognatura (AUA), competenza condivisa con l'U.O. 4 Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente e l'U.O. Controlli Ambientali di Provincia.

In data 28 dicembre 2011 il Consiglio provinciale di Lodi ha approvato lo Statuto dell'azienda speciale e ne ha disposto l'operatività a decorrere dal 1^a gennaio 2012.

L'organigramma aziendale è a tutt'oggi così strutturato:



INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione n. 15 del 12/08/2021 (vedasi Allegato n. 1), il Consiglio di Amministrazione ha adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) proposto dal sottoscritto



Direttore in armonia con le previsioni di cambiamento e gli indirizzi conseguenti delineati dal Nucleo di Valutazione monocratico.

Il principio fondamentale da cui trae origine l'esigenza di cambiamento è la concezione della valutazione individuale intesa come una delle leve più rilevanti per la gestione strategica delle risorse umane. Prestare attenzione al processo di valutazione individuale, collocandolo correttamente nell'ambito degli strumenti di gestione e sviluppo del capitale umano, è funzionale al miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi resi dalla PA ai cittadini.

A tal proposito si evidenzia che una gestione più efficace del processo di valutazione individuale non può che amplificare i seguenti benefici aziendali:

- sul piano individuale, consentendo la valorizzazione delle capacità e delle competenze dei singoli anche attraverso la definizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- sul piano organizzativo, in quanto il miglioramento della performance dei singoli comporta inevitabilmente anche l'incremento dell'efficacia dell'azione amministrativa dell'intera organizzazione e dei servizi da essa erogati;
- gli esiti della valutazione possono essere utilizzati quale azione di ritorno per un processo di reingegnerizzazione della struttura e/o delle unità operative.

Con il succitato nuovo SMVP si è, inoltre, inteso superare l'eccessiva enfasi sugli effetti premiali di natura prettamente monetaria, favorendo:

- una maggiore distinzione tra *performance* organizzativa ed individuale;
- l'utilizzo di elementi rilevanti del processo di misurazione e valutazione quali, ad esempio, i colloqui di *feedback* e le verifiche intermedie;
- la differenziazione delle valutazioni.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione aziendale apporta nel suo complesso, attraverso l'azione coordinata delle Unità Operative, al raggiungimento di finalità ed obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente, in armonia con programmi ed indirizzi che pervengono da Regione Lombardia, da Provincia e con le attività istituzionalmente delineate da terzi: MiMS; MiTE; ARERA, Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato; etc...

VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA



Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi gestionali istituzionali con indicatori performanti, secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi gestionali specifici assegnati ai Centri di Responsabilità/Unità Operative.

Il processo valutativo ha inizio con la validazione, da parte del Nucleo di Valutazione, degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti dal Direttore per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. Nello specifico per l'anno 2021 si rinvia ai verbali nn. 4 - 5 del NdV redatti in data 12 luglio 2021.

La validazione ha consentito di attestare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti dalla Direzione aziendale in ragione ai seguenti criteri:

- pertinenti e coerenti con le politiche perseguite dall'Ente e con i bisogni degli *stakeholders* e della collettività in genere;
- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari, ossia tali da dimostrare il significativo miglioramento della qualità dei servizi e/o il mantenimento in condizioni critiche. In particolare gli obiettivi sono stati dapprima formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e successivamente contemplati in un set di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni;
- riferimento ad un arco temporale determinato, corrispondente alla durata dello strumento di programmazione - Piano della performance, ove gli obiettivi risultano collocabili;
- commisurazione, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabilità con le tendenze della produttività dell'Amministrazione di provenienza, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente;
- correlazione degli obiettivi alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili, nel rispetto dell'autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale e, contabile e negoziale dell'azienda speciale.

PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La nuova metodologia ha introdotto obiettivi gestionali, coerenti con obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Piano delle Performance, articolati in:



- obiettivi istituzionali che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volti al miglioramento dell'efficienza ed all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;
- obiettivi specifici su base annuale e/o triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dall'Organo di indirizzo politico - amministrativo, sentito il Direttore.

L'articolazione degli obiettivi gestionali, ai fini della valutazione del personale dipendente, è così stata declinata:

- obiettivi dell'Ente;
- obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
- eventuali obiettivi individuali, qualora declinati.

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo è misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori ed attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori (fattori) di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono stati i seguenti:

- importanza: strategicità;
- complessità: interfunzionalità/grado di realizzabilità;
- impatto interno o esterno: miglioramento per gli *stakeholders*;
- economicità: massimizzazione contestuale dell'efficacia (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e dell'efficienza (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato).

Ad ogni indicatore (fattore) il NdV ha associato la classificazione Alta – Media – Bassa alla quale corrispondono i valori 5 – 3 – 1 per ciascun fattore. Per il solo item “complessità” il NdV ha prescelto per Alta il valore 3, per Media 2, per Bassa 1.

Da quanto sopra ne è conseguito, per ogni obiettivo, un peso complessivo attribuito variabile tra 375 punti e 1 punto.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL DIRETTORE E DEL PERSONALE DEI LIVELLI

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

La valutazione dei comportamenti manageriali del Direttore è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):



- responsabilità ed orientamento ai risultati;
- relazione, integrazione e comunicazione;
- innovatività ed autonomia;
- gestione e valorizzazione delle risorse umane - orientamento al lavoro agile;
- orientamento alla qualità dei servizi;
- gestione delle risorse economiche;
- misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Responsabilità ed orientamento ai risultati

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione è stata condotta analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa analizzare il contesto in cui opera ed i bisogni dell'utenza rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi;
- sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dai collaboratori;
- sa dirigere e gestire i processi di lavoro in modo flessibile e coerente con le esigenze organizzative e produttive;
- ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo;
- partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Relazione, integrazione e comunicazione

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori ed in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori;
- partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente;



- si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo.

Innovatività ed autonomia

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative;
- sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale;
- sa promuovere nuove modalità operative ed introdurre strumenti gestionali innovativi.

Gestione e valorizzazione delle risorse umane - orientamento al lavoro agile

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità ed attitudini.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati ed all'assunzione della responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa relazionarsi con i collaboratori, ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'Unità Organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato;
- sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feedback ai gruppi di lavoro;
- sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa;
- sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori;



- sa censire i bisogni, promuovere ed attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;
- ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non.

Orientamento alla qualità dei servizi

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc... ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;
- rispetta i tempi dei procedimenti garantendo una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e dell'organizzazione aziendale.

Gestione delle risorse economiche

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare ed articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste ed ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;
- sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.

Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Codice di Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti, Legge 213/2012 e s.m.);
- rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D. Lgs. 33/2013 e s.m.;
- definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;



- sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti: la prima riferita alla valutazione del concorso del dipendente al raggiungimento del Piano della performance con riferimento agli obiettivi nei quali è strettamente coinvolto; la seconda riferita ai comportamenti professionali ed alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso 51 %).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti di seguito riepilogati.

MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi dell'Ente:

- si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli obiettivi gestionali che riguardano l'Amministrazione nel suo complesso, così come definiti negli strumenti di programmazione.

Obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza:

si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'unità organizzativa di appartenenza;

Obiettivi individuali:

- eventualmente assegnati dal Direttore al singolo collaboratore. si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli eventuali obiettivi gestionali.

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione "Apporto individuale alla performance organizzativa" con una percentuale attribuita pari 49% della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

Nella valutazione si è tenuto conto della perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro) e della flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti.



MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Relazione, integrazione e comunicazione

Denota la capacità di:

- coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti, operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi;
- sviluppare e mantenere relazioni positive e trovare modalità di comunicazione efficaci è considerata anche in assenza di presenza fisica.

I sottofattori di cui si compone l'item "Relazione, integrazione e comunicazione" variano in funzione del profilo professionale.

Innovatività ed autonomia

Indica la capacità di:

- predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa;
- svolgere in autonomia il lavoro assegnato;
- ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso sia esso svolto in presenza che a distanza.

I sottofattori di cui si compone l'item "*Innovatività ed autonomia*" variano in funzione del profilo professionale.

Orientamento alla qualità dei servizi

Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

I sottofattori di cui si compone l'item "Orientamento alla qualità dei servizi" variano in funzione del profilo professionale.

Responsabilità ed orientamento ai risultati

Osserva la predisposizione a lavorare consapevoli di contribuire al bene pubblico in evoluzione coerente con il contesto ed il tempo.

I sottofattori di cui si compone l'item "Responsabilità ed orientamento ai risultati" variano in funzione del profilo professionale.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al 49% della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato "Comportamenti professionali".

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).



I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede, personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali della Direzione nei confronti del singolo collaboratore.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

Il Direttore, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

Il Direttore ha comunicato formalmente al personale gli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance e ha condotto, anche con l'ausilio del NdV, appositi incontri formativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi ed alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

In sede di misurazione e valutazione intermedia sono state concordate una modica variazione di obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, nonché le metodiche di acquisizione delle fonti dei dati e delle metodologie di stima. La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. L'esito della valutazione intermedia è stato formalmente verbalizzato dal NdV.

ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento a macro fattori come di seguito descritti.

MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi dell'Ente:

- si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli obiettivi gestionali che riguardano l'Amministrazione nel suo complesso, così come definiti negli strumenti di programmazione;

Obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza:



- si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'unità organizzativa di appartenenza;

Obiettivi individuali:

- eventualmente assegnati dal Direttore al singolo collaboratore. si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli eventuali obiettivi gestionali.

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione "Apporto individuale alla performance organizzativa" con una percentuale attribuita pari 49% della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

Nella valutazione si terrà conto della perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro) e della flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti.

MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Relazione, integrazione e comunicazione

Denota la capacità di:

- coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti, operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi;
- sviluppare e mantenere relazioni positive e trovare modalità di comunicazione efficaci è considerata anche in assenza di presenza fisica.

I sottofattori di cui si compone l'item "Relazione, integrazione e comunicazione" variano in funzione del profilo professionale.

Innovatività ed autonomia

Indica la capacità di:

- predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa;
- svolgere in autonomia il lavoro assegnato;
- ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso sia esso svolto in presenza che a distanza.

I sottofattori di cui si compone l'item "Innovatività ed autonomia" variano in funzione del profilo professionale.



Orientamento alla qualità dei servizi

Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

I sottofattori di cui si compone l'item "Orientamento alla qualità dei servizi" variano in funzione del profilo professionale.

Responsabilità ed orientamento ai risultati

Osserva la predisposizione a lavorare consapevoli di contribuire al bene pubblico in evoluzione coerente con il contesto ed il tempo.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al 49% della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato "Comportamenti professionali".

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance **E** è associato a valutazioni comprese tra 60% e 70%; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al 70% e fino a 79,99%.

Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra 90% e 94,99%.

Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al 95%.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.



ESITO DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2021: VERBALI IN ATTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

A conclusione del processo di misurazione e valutazione della performance 2021, così come sopra delineato ed seguito, si richiamano integralmente i seguenti documenti e verbali che di fatto costituiscono, quali allegati, parte integrante della presente relazione:

1. Deliberazione CdA n. 15/2021 del 12/08/2021_Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2021-2023;
2. Obiettivi performance 2021_risultato misurato;
3. Verbale Nucleo di Valutazione n. 1_2022 del 16/05/2022_Referto conclusivo anno 2021;
4. Verbale Nucleo di Valutazione n. 3_2022 del 16/05/2022_Valdidazione della Relazione sulle Performance 2021;
5. Verbale Nucleo di Valutazione n. 4_2022 del 16/05/2022_Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni anno 2021;

Lodi, 7 luglio 2022

IL DIRETTORE

Ettore Ravazzolo

Firma digitale D. Lgs. n. 82/2005

ALLEGATI:

- c.s.



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

il Consiglio di Amministrazione

Deliberazione CdA	numero 15	del 12 agosto 2021
--------------------------	------------------	---------------------------

OGGETTO: Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* triennio 2021-2023.
Adozione.

ESTRATTO DEL VERBALE DI SEDUTA

PRESENTI	ASSENTI
Angelo Sichel (Presidente)	
Filippo Cropo	
	Fabio Gazzonis
Severino Serafini	
Andrea Torza	

Il Presidente introduce l'argomento, premettendo che:

- sulla base dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017, le amministrazioni adottano ed aggiornano un documento che descrive il funzionamento del ciclo della *performance*, costituito dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance;
- il Nucleo di Valutazione monocratico con Verbale n. 3 del 21/4/2021, richiamate le più recenti disposizioni governative in materia di flessibilità del lavoro pubblico stante l'evolversi della situazione epidemiologica, ha espressamente invitato l'Azienda ad adottare una nuova metodologia di misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa ed individuale, coerente con i principi di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;
- la Direzione aziendale si è attivata sin da subito al fine di provvedere alla redazione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (nel prosieguo per brevità SMVP) in sostituzione del precedente approvato con deliberazione del CdA n. 2/2018;

Dà quindi la parola al Direttore, che illustra la proposta di cui trattasi.

Il principio fondamentale da cui trae origine l'esigenza di cambiamento è la concezione della valutazione individuale intesa come una delle leve più rilevanti per la gestione strategica delle risorse umane.

Prestare attenzione al processo di valutazione individuale, collocandolo correttamente nell'ambito degli strumenti di gestione e sviluppo del capitale umano, è funzionale al miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi resi dalle amministrazioni pubbliche ai cittadini.



A tal proposito il Direttore evidenzia come una gestione più efficace del processo di valutazione individuale generi i seguenti benefici aziendali:

- sul piano individuale, consentendo la valorizzazione delle capacità e delle competenze dei singoli anche attraverso la definizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- sul piano organizzativo, in quanto il miglioramento della performance dei singoli comporta inevitabilmente anche un miglioramento dell'intera organizzazione e dei servizi da essa erogati;
- gli esiti della valutazione possono essere utilizzati per un processo di reingegnerizzazione della struttura e/o dei processi organizzativi.

Con il succitato nuovo SMVP si intende superare l'eccessiva enfasi sugli effetti premiali di natura monetaria, favorendo:

- una maggiore distinzione tra performance organizzativa ed individuale;
- l'utilizzo di elementi rilevanti del processo di misurazione e valutazione quali, ad esempio, i colloqui di feedback;
- la differenziazione delle valutazioni.

Per i dettagli su criteri e contenuti del succitato nuovo SMVP, peraltro da intendersi operativo a partire dal ciclo della performance 2021, si rinvia all'allegato documento che costituisce parte integrante della presente deliberazione (Allegato n. 1).

Dato atto che la bozza di metodologia finalizzata all'adozione del nuovo SMVP 2021-2023 è stata oggetto di discussione e condivisione in itinere tra Personale, Direzione aziendale e Nucleo di Valutazione e che, con nota di prot. n. 1483/2021 del 29/7/2021 il documento finale è stato inviato alle Organizzazioni Sindacali per un contraddittorio ai sensi degli artt. 4 – 5 del vigente CCNL del comparto funzioni Locali, contraddittorio favorevolmente conclusosi come si evince da Verbale di accordo depositato in atti con prot. 1565/2021 del 11/8/2021;

Acquisito il favorevole parere vincolante del Nucleo di Valutazione monocratico come da Verbale n. 4 del 12/7/2021 in atti;

Uditi gli interventi dei Consiglieri, il Presidente pone in votazione la proposta di adozione del nuovo SMVP per il triennio 2021-2023 così come da documento allegato ed illustrato in sintesi dal Direttore.

Visti lo Statuto aziendale e, per quanto applicabile, il Regolamento di Organizzazione assunto dall'Autorità d'Ambito di Lodi, fatte proprie le considerazioni e le motivazioni in premessa, con voti favorevoli unanimi il Consiglio di Amministrazione delibera:

1. di adottare il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* per il triennio 2021-2023 allegato alla presente;
2. di demandare al Direttore la pubblicazione del succitato documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del profilo istituzionale dell'Ente.

IL SEGRETARIO
Ettore Ravazzolo

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005)



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

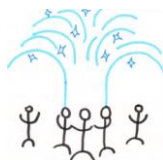
il Direttore

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
TRIENNIO 2021 - 2023**

Revisione a seguito di confronto con la parte sindacale in data 03.08.2021 con CSA-RAL.

Documento chiuso in data 10.08.2021.

Personale dei livelli e Direttore dell'Ufficio



Sommario

PREMESSA	3
CAPO I - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	3
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE.....	3
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
CAPO II - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL DIRETTORE E DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	5
ART. 4 - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE	5
ART. 5 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI	9
ART. 6 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	9
ART. 7 - VALUTAZIONE FINALE DEL DIRETTORE - SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	9
ART. 8 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEL DIRETTORE.....	10
ART. 9 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	10
ART. 10 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI	10
ART. 11 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 12 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	11
ART. 13 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	13
ART. 14 - DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI	14
CAPO III - NORME FINALI	14
ART. 15 - PARERE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO E REVISIONE DELLA METODOLOGIA ..	14
ART. 16 - VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	14



PREMESSA

Sulla base dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017, le amministrazioni adottano ed aggiornano un documento che descrive il funzionamento del ciclo della performance, costituito dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Per quanto sopra ed in armonia con quanto precisato dal Nucleo di Valutazione monocratico con Verbale n. 3 del 21/4/2021, con il presente documento l'Ufficio d'Ambito di Lodi adotta un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (nel prosieguo per brevità SMVP), organizzativa ed individuale, in sostituzione del precedente approvato con deliberazione del CdA n. 2/2018.

Del succitato nuovo SMVP, da intendersi operativo a partire dal ciclo della performance 2021, di seguito se ne delineano criteri e contenuti, tenendo in debito conto che l'Ufficio d'Ambito è azienda speciale provinciale per la regolazione ed il controllo della gestione del Servizio Idrico Integrato (S.I.I.).

Quale Ente strumentale della Provincia di Lodi l'Ufficio d'Ambito sviluppa obiettivi strategici sostanzialmente correlati ad iniziative della Provincia stessa, ancorchè declinate da espresse deliberazioni del Consiglio Provinciale, in armonia con le determinazioni di ARERA.

CAPO I - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce per la PA oggetto di misurazione e di valutazione.

La misurazione avviene con la periodicità stabilita dal Nucleo di Valutazione monocratico in sede di validazione e pesatura degli obiettivi, in accordo con il Direttore dell'Ufficio.

Ove sia ritenuto necessario, in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi, il Nucleo di Valutazione monocratico può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica, comunque non successivi al mese di novembre dell'anno di riferimento.

La valutazione individuale fa riferimento a due contesti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati; la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa, dovendo avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, viene individuata pari al 51% sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione aziendale apporta, nel suo complesso ed attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente, coordinati con gli indirizzi che pervengono da Regione Lombardia e da Provincia e con le attività dedicate istituzionalmente a terzi (ARERA, Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato, Commissione Mista Conciliativa, etc...), per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.



Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi gestionali istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi gestionali specifici assegnati ai Centri di Responsabilità/Unità Operative.

Il processo valutativo ha inizio con la validazione, da parte del Nucleo di Valutazione monocratico, degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. Nello specifico per l'anno 2021 si rinvia ai verbali nn. 4 - 5 del NdV redatti in data 12 luglio 2021.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenti e coerenti con le politiche perseguite dall'Ente e con i bisogni della collettività;
- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari al fine di dimostrare il significativo miglioramento della qualità dei servizi e/o il mantenimento in condizioni critiche. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un set di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Ogni valore correlato agli indicatori deve essere tracciabile;
- riferimento ad un arco temporale determinato corrispondente alla durata dello strumento di programmazione - Piano della performance, in cui sono inseriti, ricondotto a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente;
- commisurazione, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabilità con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, etc...);
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi della presente metodologia sono obiettivi gestionali coerenti con obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Piano delle Performance, articolati in:



- obiettivi istituzionali che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volti al miglioramento dell'efficienza ed all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;
- obiettivi specifici su base annuale e/o triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dall'Organo di indirizzo politico - amministrativo, sentito il Direttore.

L'articolazione degli obiettivi gestionali ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo:

- obiettivi dell'Ente;
- obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
- eventuali obiettivi individuali, qualora declinati.

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori ed attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione. Ad ogni buon conto il peso degli obiettivi assegnati persegue il criterio di equa ripartizione tra le distinte risorse umane assicurando, in linea teorica, la medesima opportunità di raggiungimento del risultato in termini di valore atteso.

Quanto sopra a meno di variazioni sostanziali dell'assetto organizzativo che potranno intervenire nel triennio di riferimento.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- strategicità: importanza;
- complessità: interfunzionalità/grado di realizzabilità;
- impatto interno e/o esterno: miglioramento per gli stakeholders;
- economicità: massimizzazione contestuale dell'efficacia (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e dell'efficienza (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato).

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta – Media – Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori **5 – 3 – 1** per ciascun fattore.

Per l'item “*complessità*” i valori sono invece **A, 3 – M, 2 – B, 1**.

I valori dei fattori vengono moltiplicati e quindi, per ogni obiettivo, il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

CAPO II - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL DIRETTORE E DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 4 - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

La valutazione dei comportamenti manageriali del Direttore è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):



Responsabilità ed orientamento ai risultati

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa analizzare il contesto in cui opera ed i bisogni dell'utenza rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi;
- sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dai collaboratori;
- sa dirigere e gestire i processi di lavoro in modo flessibile e coerente con le esigenze organizzative e produttive;
- ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo;
- partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Relazione, integrazione e comunicazione

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori ed in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori;
- partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente;
- si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo.

Innovatività ed autonomia

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:



- ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative;
- sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale;
- sa promuovere nuove modalità operative ed introdurre strumenti gestionali innovativi.

Gestione e valorizzazione delle risorse umane - orientamento al lavoro agile

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità ed attitudini.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati ed all'assunzione della responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

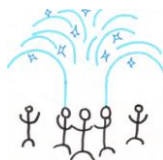
- sa relazionarsi con i collaboratori, ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'Unità Organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato;
- sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feedback ai gruppi di lavoro;
- sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa;
- sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori;
- sa censire i bisogni, promuovere ed attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;
- ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non.

Orientamento alla qualità dei servizi

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc... ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;
- rispetta i tempi dei procedimenti garantendo una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e dell'organizzazione aziendale.



Gestione risorse economiche

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare ed articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste ed ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;
- sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.

Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Codice di Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti, Legge 213/2012 e s.m.);
- rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D. Lgs. 33/2013 e s.m.;
- definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;
- sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
Prestazione NEGATIVA	Prestazione NON ADEGUATA	Prestazione INSUFFICIENTE	Prestazione NON PIENAMENTE SUFFICIENTE	Prestazione ADEGUATA	Prestazione BUONA	Prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di contestazioni di addebito, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa.	Inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni e/o richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi.	Parzialmente inferiore alle attese. Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione.	Parzialmente rispondente alle attese. Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo.	Rispondente alle attese. Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento.	Superiore alle attese. Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente e o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione.	Nettamente superiore alle attese. Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito miglioramenti e innovazioni organizzative.



ART. 5 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali il Nucleo di Valutazione monocratico si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con il Direttore, quali a titolo esemplificativo, il Presidente dell'Azienda speciale, i Consiglieri, altri organi di controllo.

ART. 6 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione monocratico ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo al Nucleo di Valutazione.

ART. 7 - VALUTAZIONE FINALE DEL DIRETTORE - SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

Ai fini della valutazione della performance organizzativa è assunto il valore medio ponderato in funzione della pesatura del raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 4 ed è elaborata mediante la scheda allegata sub. A1).

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Direttore è consegnato dal Nucleo di Valutazione monocratico al Presidente dell'Azienda per la sua definitiva approvazione e consegna della scheda, in occasione di un colloquio appositamente convocato. A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere motivando per iscritto al Nucleo di Valutazione monocratico il riesame e la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 15 (quindici) giorni lavorativi il richiedente fornirà al Nucleo di Valutazione monocratico adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.

La valutazione della performance organizzativa del Direttore è data dal grado di raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti manageriali del Direttore è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 4 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A1).

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Direttore è consegnato dal Nucleo di Valutazione monocratico al Presidente dell'Azienda per l'approvazione definitiva e da quest'ultimo viene consegnato all'interessato.



ART. 8 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEL DIRETTORE

Il sistema prevede cinque livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance **E** è associato a valutazioni comprese tra **60%** e **70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra **80%** e **89,99%**.

Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra **90%** e **94,99%**.

Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti. La prima riferita alla valutazione del concorso del dipendente al raggiungimento del Piano della performance - riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto, la seconda riferita ai comportamenti professionali ed alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 12 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. A2). I fattori concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

Il Direttore, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 10 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

Il Direttore comunica formalmente al personale gli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance e conduce appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi ed alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.



ART. 11 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Direttore, sulla base delle informazioni emerse dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 150/2009 e s.m., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima. La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. Il Direttore indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 12 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento a macro fattori come di seguito descritti.

MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi dell'Ente:

- si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli obiettivi gestionali che riguardano l'Amministrazione nel suo complesso, così come definiti negli strumenti di programmazione;

Obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza:

- si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'unità organizzativa di appartenenza;

Obiettivi individuali:

- eventualmente assegnati dal Direttore al singolo collaboratore. si intende il comportamento agito nel raggiungimento degli eventuali obiettivi gestionali.

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **“Apporto individuale alla performance organizzativa”** con una percentuale attribuita pari 49% della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

Nella valutazione si terrà conto della perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro) e della flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti.

MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE



a) **Relazione, integrazione e comunicazione**

Denota la capacità di:

- coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti, operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi;
- sviluppare e mantenere relazioni positive e trovare modalità di comunicazione efficaci è considerata anche in assenza di presenza fisica.

I sottofattori di cui si compone l'item "*Relazione, integrazione e comunicazione*" variano in funzione del profilo professionale come da allegato sub A2.

b) **Innovatività ed autonomia**

Indica la capacità di:

- predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa;
- svolgere in autonomia il lavoro assegnato;
- ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso sia esso svolto in presenza che a distanza.

I sottofattori di cui si compone l'item "*Innovatività ed autonomia*" variano in funzione del profilo professionale come da allegato sub A2.

c) **Orientamento alla qualità dei servizi**

Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

I sottofattori di cui si compone l'item "*Orientamento alla qualità dei servizi*" variano in funzione del profilo professionale come da allegato sub A2.

d) **Responsabilità ed orientamento ai risultati**

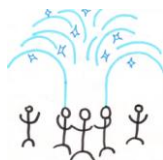
Osserva la predisposizione a lavorare consapevoli di contribuire al bene pubblico in evoluzione coerente con il contesto ed il tempo.

I sottofattori di cui si compone l'item "*Responsabilità ed orientamento ai risultati*" variano in funzione del profilo professionale come da allegato sub A2.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al 49% della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato "**Comportamenti professionali**".

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. A2), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali della Direzione nei confronti del singolo collaboratore.



La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
Prestazione NEGATIVA	Prestazione NON ADEGUATA	Prestazione INSUFFICIENTE	Prestazione NON PIENAMENTE SUFFICIENTE	Prestazione ADEGUATA	Prestazione BUONA	Prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di contestazioni di addebito, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa.	Inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni e/o richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi.	Parzialmente inferiore alle attese. Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione.	Parzialmente rispondente alle attese. Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo.	Rispondente alle attese. Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento.	Superiore alle attese. Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente e o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione.	Nettamente superiore alle attese. Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito miglioramenti e innovazioni organizzative.

ART. 13 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance **E** è associato a valutazioni comprese tra **60%** e **70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra **80%** e **89,99%**.

Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra **90%** e **94,99%**.

Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance **A** è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.



I criteri di accesso ai premi, in funzione dei diversi livelli di performance, saranno oggetto di contrattazione decentrata che sarà definita successivamente previa approvazione superiore dal parte dell'Organo di governo dell'Ufficio d'Ambito.

Il Nucleo di Valutazione monocratico raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate del personale dei livelli; qualora vi fossero anomalie, sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

ART. 14 - DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI

La scheda di valutazione finale è consegnata e discussa dal Direttore individualmente con gli interessati. Se la comunicazione ed il confronto con il Direttore non fossero esaustivi e soddisfacenti dei feedback positivi e negativi ricevuti, il valutato potrà richiedere la revisione di tutta o parte della valutazione, motivando per iscritto entro 15 (quindici) giorni lavorativi e producendo adeguata documentazione a supporto. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 20 (venti) giorni lavorativi dall'istanza di revisione.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Essendo l'Ufficio d'Ambito ente strumentale di Provincia, peraltro privo di Ufficio Personale, non è di fatto costituita alcuna Commisone di Conciliazione.

Per quanto sopra ed al fine dell'inoltro della richiesta di riesame, sarà onere del Nucleo di Valutazione, monocratico, riceverne informazione dalla Direzione, sentire indipendentemente la parte datoriale ed il personale interessati al fine di redimere la divergenza.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/2001 e s.m..

CAPO III - NORME FINALI

ART. 15 - PARERE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance è condizionato al parere vincolante del Nucleo di Valutazione monocratico, così come per ogni eventuale revisione significativa del sistema.

A richiesta dell'Ente, entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, il Nucleo di Valutazione monocratico, sulla base delle risultanze del sistema, può avviare ove necessario un processo di revisione orientato alla correzione delle eventuali criticità rilevate.

ART. 16 - VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo ad essere valutato per l'anno di riferimento.

IL DIRETTORE



Ettore Ravazzolo

Firma digitale D. Lgs. n. 82/2005

ALLEGATI:

- *scheda tipo di valutazione del Direttore (sub. A1);*
- *schede tipo di valutazione del Personale dei livelli (sub. A2).*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

ENTE	UFFICIO D'AMBITO DI LODI							ANNO	2021
DIRETTORE GENERALE	NOME COGNOME								
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
Responsabilità ed orientamento ai risultati	1	2	3	4	5	6	7		
sa analizzare il contesto in cui opera ed i bisogni dell'utenza rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi									
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dai collaboratori									
sa dirigere e gestire i processi di lavoro in modo flessibile e coerente con le esigenze organizzative e produttive									
ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo									
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Relazione, integrazione e comunicazione	1	2	3	4	5	6	7		
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori									
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente									
si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Innovatività e autonomia	1	2	3	4	5	6	7		
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative									
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	1	2	3	4	5	6	7		
sa relazionarsi con i collaboratori, ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato									
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feedback ai gruppi di lavoro									
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa									
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori									
sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale									
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7		
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti									
rispetta i tempi dei procedimenti garantendo una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7	
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7	
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.								
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA/SETTORE		ANNO	2021
UFFICIO D'AMBITO DI LODI		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	51%
DIRIGENTE			
NOME COGNOME		% COMPORTAMENTI	49%
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	51%	Grado di raggiungimento	
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI	PESO	VALUTAZIONE	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	9	0,00	
Relazione, integrazione e comunicazione	7	0,00	
Innovatività ed autonomia	7	0,00	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	5	0,00	
Orientamento alla qualità dei servizi	6	0,00	
Gestione risorse economiche	8	0,00	
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	7	0,00	
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI	49%	49	0,00 0,00%

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI	0,00%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni	
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti. 	
Osservazioni del valutato	
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento.	
Complessità delle procedure interne ☐ Ostacoli normativi ☐ Difficoltà logistiche ☐ Errata allocazione risorse umane ☐ Scarsa motivazione del personale ☐ Flussi comunicativi critici ☐ Instabilità organizzativa ☐ Altro.....	Insufficienza risorse tecnologiche ☐ Insufficienza risorse materiali ☐ Mancanza di specifiche risorse umane ☐ Inadeguata formazione del personale ☐ Inadeguata programmazione ☐ Presenza di criticità nei processi ☐

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

SERVIZIO	
UNITA' OPERATIVA	
DIPENDENTE	
Categoria giuridica	D
Profilo Professionale	

ANNO
2021

Performance Organizzativa	% partecipazione	% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
<i>vedasi Piano della Performance</i>		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
<i>vedasi Piano della Performance</i>		
Obiettivi individuali		
<i>non sono stati assegnati obiettivi individuali</i>		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	peso attribuito	% incidenza performance organizzativa sulla valutazione complessiva				51%			
Obiettivi di Ente	25	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	26	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi individuali	0	1	2	3	4	5	6	7	0,00
VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	51	0,00				0,00%			

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

SERVIZIO						ANNO				
UNITA' OPERATIVA						2021				
DIPENDENTE										
Categoria giuridica		D								
Profilo Professionale										
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		peso attribuito	% incidenza comportamenti professionali sulla valutazione complessiva				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione		12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza.										
Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.										
Sa ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.										
Innovatività ed autonomia		12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Introduce, implementa, condivide e informa i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative.										
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving.										
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale.										
Orientamento alla qualità dei servizi		12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità.										
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti.										
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.										
Responsabilità ed orientamento ai risultati		13	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo e agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive										
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione.										
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate.										
Conosce e sa gestire con diligenza ed accuratezza beni e strumenti assegnati.										
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		49	0,00				0,00%			
ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		0,00%		ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE		0,00%				
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		0,00%								
Osservazioni del valutatore sui risultati:										
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate										

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

SERVIZIO	
UNITA' OPERATIVA	
DIPENDENTE	
Categoria giuridica	C
Profilo Professionale	

ANNO
2021

Performance Organizzativa	% partecipazione	% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
<i>vedasi Piano della Performance</i>		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
<i>vedasi Piano della Performance</i>		
Obiettivi individuali		
<i>non sono stati assegnati obiettivi individuali</i>		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		peso attribuito		% incidenza performance organizzativa sulla valutazione complessiva				51%			
Obiettivi di Ente		25		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		26		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Obiettivi individuali		0		1	2	3	4	5	6	7	0,00
VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		51		0,00				0,00%			
Osservazioni del valutatore sui risultati:											
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate											

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

SERVIZIO	
UNITA' OPERATIVA	
DIPENDENTE	
Categoria giuridica	C
Profilo Professionale	

ANNO
2021

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	peso attribuito	% incidenza comportamenti professionali sulla valutazione complessiva				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e superiori attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione anche informatici, sia in presenza che a distanza.									
Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.									
Sa ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.									
Innovatività ed autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Propone soluzioni operative innovative, collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte anche supportando i colleghi.									
Sa autorganizzare il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo e ha capacità di problem solving, rendicontando tempestivamente e costruttivamente eventuali criticità.									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale.									
Orientamento alla qualità dei servizi	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità.									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti.									
E' precisa nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	13	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo e agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive.									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione.									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate.									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.									
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	0,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Piano Triennale 2021-2022-2023 delle Performance: obiettivi organizzativi ed indicatori. Verifica annao 2021.

						Risultato 2021	
	U.O.	Obiettivo	Tipologia	Fasi	Indicatori	Atteso	Conseguito
1	U.O. I Segreteria, Comunicazione e Gestione dei contratti	Assistenza agli Organi aziendali	Mantenimento	Istruttoria atti CdA e Direttore Gestione dei rapporti con gli uffici provinciali Gestione dei rapporti tra Presidenza e addetti stampa Attività di segreteria della Conferenza dei Comuni e raccordo con la Provincia	Pubblicazione di determinaz. e deliberazioni entro 5 giorni lavorativi dalla loro formalizzazione Tempo medio di evasione alle richieste esterne Aggiornamento popolazione residente nei comuni all'anno precedente per Conferenza dei Comuni e raffronto popolazione residente negli ultimi 3 anni	>= 94% Entro 25 gg. Entro 31/12/2021	98,3% 10,33 gg. predisposto prospetto di raffronto
2		Attuazione delle nuove disposizioni statutarie (modifiche approvate nel 2018)	Mantenimento	Istruttoria regolamenti previsti dallo Statuto	Aggiornamento del regolamento di organizzazione e contabilità a seguito di revisione statutaria	=1	non eseguito poiché in attesa di specifiche indicazioni da parte del Revisore unico del conto
3		Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione	Mantenimento - Innovativo	Redazione del PTPCT 2021-2022-2023 Attuazione delle misure previste nel PTPCT e nelle scadenze indicate Puntuale rispetto degli obblighi di trasparenza nella pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale Reportistica su tempi, procedure e performance (Relazione PCT)	Monitoraggio attuazione misure previste nel PTPCT Pubblicazione di dati e informazioni entro 7 giorni lavorativi dalla loro disponibilità Pubblicazione di report anno precedenti entro 7 giorni lavorativi dalla loro disponibilità	Entro 31/12/2021 >=94% >=95%	ancora da completare 99,15% 100%
4		Protezione dei dati personali	Mantenimento	Adeguamento alle disposizioni contenute nel Regolamento Generale UE 2016/679 e nel D.Lgs. 196/2003 e s.m. Tenuta del registro temporale dei trattamenti	Aggiornamento registro decreti Reponsabile Esterno dei trattamenti privacy	Entro 31/12/2021	predisposto registro
5		Gestione del contenzioso	Mantenimento	Raccordo con i consulenti legali incaricati del patriocinio dell'Ente Relazione periodica al CdA sull'andamento dei contenziosi	Aggiornamento registro riepilogo con i dati dei contenziosi in essere	Entro 31/12/2021	predisposto registro
6	U.O. II Amministrazione e Personale	Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Mantenimento - Innovativo	Ricostruzione del Fondo di produttività ai fini della correttezza dei valori contenuti Costituzione e utilizzo del Fondo per le risorse decentrate Attuazione delle misure contrattate Gestione delle attività giuridico-amministrative del personale	Contrattazione per l'utilizzo del fondo	Entro 31/12/2021	costituzione fondo previa determinazione direttoriale n. 112 del 28/10/2021
7		Rafforzamento della cultura della misurazione, della valutazione e del merito	Mantenimento - Innovativo	Monitoraggio e revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) Piano delle performance Definizione degli obiettivi annuali e valutazione del personale Attività di supporto al NdV	Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance Proposta del piano delle performance	Entro 30/09/2021 Entro 30/09/2021	CdA n. 15 del 12/08/2021 CdA n. 16 del 12/08/2021
8		Formazione del personale	Mantenimento	Programmazione dell'aggiornamento professionale Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità, sicurezza nei luoghi di lavoro	Formazione generale e specifica del personale in servizio Formazione del personale in tema di anticorruzione	>=75% >=50%	100% in itinere
9		Programmazione e rendicontazione economica	Mantenimento	Redazione del bilancio di esercizio anno precedente Redazione del budget di previsione triennale	Proposta bilancio di esercizio e suoi allegati Proposta budget e suoi allegati	Entro 31/10/2021	CdA n. 19 del 21/10/2021
10		Gestione delle risorse	Mantenimento	Gestione delle risorse destinate agli investimenti nel S.I.I. - compensazioni, anticipazioni, impieghi Monitoraggio dei costi di funzionamento ai fini della determinazione dei contributi da tariffa 2021-2023	Proposta atto di compensazione debiti/crediti verso SAL Pagamento contributi L.R. FSC e AdPQ entro 15 gg dalla determinazione di liquidazione	Entro 31/12/2021 >=1	non previsto in quanto il Gestore unico del S.I.i. ha saldato le spese di funzionamento. 1
11		Amministrazione generale	Mantenimento	Procedure per definizione prestazioni di servizi 2022-2023-2024 Mantenimento di uno standard dei tempi medi di pagamento più possibile vicino allo zero Gestione della Convenzione di ospitalità con la Provincia di Lodi Ottimizzazione contratti noleggio in scadenza della multifunzione in dotazione	Pubblicazione manifestazioni di interesse per prestazioni di servizi in scadenza Pagamento fatture entro la scadenza o entro 30 giorni dal ricevimento (indicatore tempestività) Aggiornamento convenzione ospitalità con Provincia di Lodi Attuazione noleggio multifunzione	Entro 31/10/2021 <=0 Entro 31/12/2021 Entro 31/08/2021	non si è proceduto in quanto importo inferiore ai € 40.000,00 (richiesta di 5 preventivi) -16,72 delibera CdA n. 20 del 21/10/2021 richiesta proroga 16/08/2021
12		Aggiornamento del Piano d'Ambito (Programma degli Interventi, Agglomerati, ...)	Miglioramento	a) Revisione di tutti i capitoli del Piano d'Ambito coerentemente con le linee guida di cui alla DGR XI/2537 del 26/11/19 b) Elaborazione della proposta di Programma di riassetto delle fognature e degli sfioratori c) Verifica dei parametri e dei carichi degli agglomerati ed aggiornamento della loro delimitazione d) Raccolta, verifica e validazione dei dati forniti dal Gestore unico del S.I.I. ai fini dell'aggiornamento del Piano d'Ambito, in particolare del Programma degli Interventi, per il periodo 2020-2037 con focus sul quadriennio 2020-2023 e) Aggiornamento biennale del Programma degli Interventi - analisi delle criticità - definizione degli obiettivi per il biennio e formazione dettagliata dell'elenco delle opere che il Gestore unico del S.I.I. è chiamato a realizzare per il biennio 2022-2023, con proiezione all'anno 2037 di scadenza dell'affidamento del servizio in house providing	Rispetto dei tempi fissati dalle autorità competenti (Regione, ARERA, ...) N. agglomerati aggiornati	c) Tre d) Entro 6 mesi dalla ricezione dei dati da parte del Gestore unico del S.I.I.	c) in sede di misurazione e valutazione intermedia è stato proposto di rettificare questa fase in "eliminazione cartografica degli agglomerati dismessi" la quale è stata effettuata; d) 100% - attività concluse nel rispetto dei tempi.
13		Regolazione tecnica e contrattuale	Mantenimento	a) Validazione dei dati di qualità tecnica e contrattuale annualmente messi a disposizione dal Gestore Unico b) Aggiornamento della Carta del S.I.I. recependo la nuova disciplina ARERA in termini di morosità e misura del servizio c) Implementazione dello stralcio Regolamento del S.I.I. attinente la regolamentazione dei servizi di fognatura e depurazione degli scarichi industriali aventi come recapito dello scarico la rete pubblica d) Supporto al Gestore unico del S.I.I. per l'implementazione del Contratto di fornitura dei servizi di fognatura e depurazione dei reflui industriali e) Proposta di integrazione del Regolamento del SII con disposizioni per fognatura e depurazione f) Aggiornamento dello stralcio acquedotto del Regolamento del S.I.I. con le disposizioni ARERA su qualità e TICSI g) Istruttoria della proposta di aggiornamento del Disciplinaire Tecnico con procedura condivisa con il Gestore e proposta da sottoporre a CdA, Conferenza dei Comuni e Consiglio Provinciale	Rispetto dei tempi fissati da ARERA Rispetto degli impegni presi con ARERA N. incontri e/o valutazioni rese al Gestore ai fini dell'implementazione del contratto	a) Rispetto date limite fissate da ARERA b) Aggiornamento Carta del S.I.I. entro 31/12/2021 c) Predisposizione proposta stralcio del Regolamento del S.I.I. riferito agli scarichi industriali entro 31/12/2021 d) N. incontri/valutazioni con il Gestore >=2	a) 100% - date tutte rispettate; b) 100% - 21/10/2021; c) raggiunto (bozza trasmessa al Gestore unico del S.I.I.); d) raggiunto.

Piano Triennale 2021-2022-2023 delle Performance: obiettivi organizzativi ed indicatori. Verifica annao 2021.

						Risultato 2021	
	U.O.	Obiettivo	Tipologia	Fasi	Indicatori	Atteso	Conseguito
14	U.O. III Infrastrutture Idriche e Utenze Industriali	Controllo del Gestore unico del S.I.I.	Mantenimento	a) Raccolta dati sugli interventi previsti e realizzati dal Gestore unico del S.I.I. nell'anno n-2 b) Monitoraggi periodici sull'andamento e l'attuazione degli interventi finanziati con contributi pubblici c) Svolgimento delle procedure inerenti il controllo della rendicontazione presentata dal Gestore unico del S.I.I. relativa ai lavori sui quali vi sono contributi pubblici - redazione dell'istruttoria finalizzata al versamento del contributo spettante ed aggiornamento dell'archivio di tutti i contributi pubblici a fondo perduto erogati e da erogare al Gestore, al fine di consentirne la consultazione, la verifica e l'eventuale implementazione, in raccordo con la U.O. Amministrazione per la verifica con i dati di Bilancio	Rispetto dei tempi di validazione dei dati Rispetto delle date limite per i monitoraggi fissate dagli Enti assegnatari del contributo pubblico Importo finanziato Importo contributi erogati	a) Validazione entro 3 mesi dalla ricezione dati b) Rispetto di tutte le date fissate dagli Enti c) Erogazione contributo entro 45 giorni dalla ricezione della rendicontazione	a) 100% - raccolta e validazione concluse nei tempi b) 100% - date tutte rispettate c) 100%
15		Approvazione dei progetti del PdI	Miglioramento	a) Approvazione dei progetti definitivi degli interventi previsti nel Piano, nonché delle loro modifiche sostanziali, anche in variante agli strumenti urbanistici e con eventuale dichiarazione di pubblica utilità - gestione delle conferenze dei servizi	Rispetto dei tempi	a) Rispetto dei tempi del procedimento di approvazione in almeno il 75% dei casi	a) 100%
16		Presidio degli scarichi industriali in pubblica fognatura	Mantenimento	a) Elaborazione di allegati tecnici per AUA b) Aggiornamento modulistica c) Istruttoria di richieste di deroghe ai limiti di emissione per lo scarico in p.f. d) Emanazione di provvedimenti autorizzativi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 152/2006 per prima autorizzazione - rinnovi e modifiche sostanziali e) Emanazione di provvedimenti di assimilazione, voltura ed aggiornamento di autorizzazioni f) Definizione ed attuazione del Programma annuale dei Controlli sugli scarichi autorizzati (Raccolta dati del Gestore unico del S.I.I. e della Provincia - individuazione delle eventuali criticità da sottoporre ad indagini ed attività di controllo, determinazione del numero annuale dei controlli, definizione delle categorie di scarichi da assoggettare al controllo, selezione degli insediamenti da controllare, notifica ai soggetti preposti al controllo, effettuazione delle verifiche di competenza) g) Redazione del Piano triennale dei controlli 2022-2023-2024 - definizione dei criteri di selezione e recepimento dei contenuti del R.R. 6/2019 h) Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio su insediamenti non ricompresi nel programma annuale dei controlli i) Attuazione dei controlli d'ufficio sugli insediamenti del programma annuale dei controlli l) Verifica attuazione del Programma dei Controlli sulla base delle convenzioni sottoscritte con SAL e ARPA m) Rinnovo convenzione con ARPA e SAL per l'effettuazione dei controlli n) Analisi degli eventi meteorici alle stazioni pluviometriche di riferimento per l'anno precedente al fine della quantificazione delle acque meteoriche Report quantitativi meteorici nell'ultimo quinquennio	% allegati tecnici AUA in corso entro 60 giorni dalla richiesta della Provincia Numero allegati tecnici AUA con termini già scaduti %.provvedimenti autorizzativi art. 124 emanati entro 90 gg %.provvedimenti assimilazione, voltura e aggiornamento di autorizzazioni emanati entro 30 gg d'ufficio su insediamenti del Programma dei controlli N. controlli amministrativi effettuati su insediamenti non ricompresi nel Programma dei controlli % di monitoraggio sul programma dei controlli Relazione analisi degli eventi meteorici Rispetto delle fasi e dei tempi	a) % allegati AUA in corso 60% e numero allegati tecnici termini scaduti n. 5 c) % istruttorie di istanza di deroga concluse entro 90 gg dalla richiesta: 70% d) % provvedimenti autorizzativi art. 124 70% e) % provvedimenti, assimilazione, voltura e aggiornamento 70% m) Inoltro proposta di rinnovo delle convenzioni SAL e ARPA entro 30/11/2021 i) % controlli d'ufficio su insediamenti del Programma dei controlli: 70% l) Verifica attuazione controlli 2020 da parte di ARPA e SAL (redazione report entro 31/12/2021) f) Definizione ed attuazione del programma annuale dei controlli entro 31/12/2021 g) Definizione del piano triennale dei Controlli 2022-2024 entro 31/12/2021 h) N. controlli amministrativi di competenza 10 n) Pubblicazione relazione analisi eventi meteorici e report quantitativi acque pluviali entro 31/12/2021	a) AUA in corso raggiunto; AUA scadute raggiunto al 60%. Si è data preferenza ai procedimenti attinenti alle AUA in corso, che nell'anno 2021 sono state pari a n. 23. c) raggiunto; d) raggiunto; e) raggiunto; f) raggiunto; g) raggiunto; h) raggiunto. i) raggiunto; l) raggiunto; m) raggiunto; n) raggiunto;
17		Procedure e responsabilità	Innovativo	a) Stesura di procedure inerenti i procedimenti tecnico-amministrativi di competenza della U.O.	N. procedure redatte Rispetto dei tempi	a) Procedura di rilascio dell'Allegato tecnico nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio dell'AUA entro 30/11/2021	raggiunto
18		Aggiornamento banche-dati	Mantenimento	a) Formazione specialistica per la gestione di dati cartografici b) Tenuta ed aggiornamento banca dati violazioni dei provvedimenti AUA e delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 152/2006 c) Tenuta ed aggiornamento banca dati scarichi industriali d) Tenuta ed aggiornamento della banca dati regionale SIRE inerente gli agglomerati	Formazione personale su sistema GIS Tempo medio aggiornamento banche dati	a) Formazione da effettuarsi entro 31/12/2021 b) c) d) Tempo medio aggiornamento banche dati: 30 giorni	a) Formazione conclusa in data 01/10/2021 b) raggiunto; c) raggiunto; d) raggiunto
19		Supporto tecnico agli enti	Mantenimento	a) Rilascio di pareri per i Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.) e in merito alle materie ambientali verso Enti terzi (VIA, VAS, altri strumenti) b) Supporto tecnico all'Autorità e Polizia giudiziaria c) Rilascio pareri tecnici alla Provincia nell'ambito di procedimenti di diffida e di istruttoria delle autorizzazioni uniche diverse dall'AUA	% pareri urbanistici rilasciati nel rispetto dei tempi % pareri ambientali rilasciati nei tempi indicati dalla CdS % sopralluoghi o pareri effettuati rispetto alle richieste pervenute da organi di P.G. o A.G. % pareri tecnici rilasciati alla Provincia rispetto alle richieste pervenute	% pareri urbanistici rilasciati nei tempi =80% % pareri ambientali rilasciati nei tempi delle CDS = 80% % sopralluoghi o pareri effettuati rispetto alle richieste pervenute da organi di P.G. o A.G.= 75 % % pareri tecnici rilasciati alla Provincia rispetto alle richieste pervenute: 50%	% pareri urbanistici 100% % raggiunto % raggiunto % raggiunto
20		Implementazione riforma per applicazione tariffa residenti con criterio pro-capite	Miglioramento	a) Accompagnamento della riforma dell'articolazione tariffaria fino all'introduzione della tariffa residenti e non e del pro-capite (obbligatoria dal 1 gennaio 2022)	Rispetto delle fasi e dei tempi	a) Elaborazione della proposta di nuova articolazione tariffaria sulla base del pro-capite entro il 31/12/2021	a) Proposta pronta il 15/12/2021

Piano Triennale 2021-2022-2023 delle Performance: obiettivi organizzativi ed indicatori. Verifica annao 2021.

						Risultato 2021	
	U.O.	Obiettivo	Tipologia	Fasi	Indicatori	Atteso	Conseguito
21	U.O. IV Tariffa e Tutela dei consumatori	Aggiornamento dello schema regolatorio	Mantenimento	a) Completamento della raccolta e della validazione dei dati necessari al calcolo tariffario con procedura partecipata con il Gestore unico del S.I.I. - Individuazione dello schema regolatorio applicabile e calcolo delle componenti per la determinazione del VRG e del moltiplicatore tariffario per il quadriennio 2020-2023 - Aggiornamento del Piano tariffario, del conto economico e del rendiconto finanziario ed elaborazione della relazione di accompagnamento al Piano b) Raccolta e validazione dei dati necessari all'aggiornamento del calcolo tariffario con procedura partecipata con il Gestore unico del S.I.I. - Individuazione dello schema regolatorio applicabile e calcolo delle componenti per la determinazione del VRG e del moltiplicatore tariffario per il biennio 2022-2023 - Aggiornamento del Piano tariffario, del conto economico e del rendiconto finanziario ed elaborazione della relazione di accompagnamento al Piano	Rispetto dei tempi fissati da ARERA	a) Elaborazione della proposta di nuovo schema regolatorio 2020-2023 e caricamento dello stesso sull'apposito portale di ARERA entro 6 mesi dalla ricezione dei dati	a) Limite temporale rispettato
22		Tariffa industriale	Miglioramento	Predisposizione del format da assegnare al Gestore unico del S.I.I. per la restituzione di dati analitici su Idrocarburi e Tensioattivi totali rilevati ai fini della tariffa industriale Modalità di stima dei volumi di acque reflue domestiche in assenza di misuratori allo scarico per insediamenti produttivi con approvvigionamento ad uso promiscuo	Rispetto fasi e tempi	Trasmissione del format entro 31/12/2021 Valutazione stima entro dicembre 2021	a) raggiunto; b) valutazione effettuata. In attesa di condivisione con il Gestore unico del S.I.I. contestualmente alla concertazione finalizzata alla stesura del nuovo regolamento sul S.I.I.
23		Tutela del consumatore	Mantenimento	a) Assistenza ai Clienti del S.I.I. ed agli Enti locali territoriali per le questioni inerenti il rapporto con il Gestore unico. Esame ed evasione, per quanto di competenza, delle richieste di informazioni provenienti direttamente dall'utenza, dalle associazioni dei consumatori e dai Comuni b) Supporto agli utenti industriali per la verifica della correttezza dei corrispettivi tariffari applicati	N. casi trattati Tempo medio risposta segnalazioni	a) Risoluzione eventuali controversie entro i tempi fissati dal regolamento della CMC b) Tempo medio risposta segnalazioni da utenti industriali: 30 giorni	a) tempi rispettati; b) nessuna richiesta prodotta da clienti del S.I.I.. E' stata comunque condotta una verifica di iniziativa interna.
24	Ufficio d'Ambito	Assistenza agli Organi aziendali	Mantenimento	Istruttoria atti con apporto collegiale delle Unità Operative coinvolte	N. atti predisposti per gli Organi aziendali	a) Rispetto di tempi e forma previsti dallo Statuto aziendale	raggiunto
25		Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione	Mantenimento	Partecipazione delle Unità Operative al conseguimento degli obiettivi di PTPCT 2021-2022-2023	Monitoraggio attuazione misure previste nel PTPCT	a) Rispetto delle indicazioni di cui al PTPCT 2021-2022-2023 nella collegialità tra Unità Operative	raggiunto
26		Gestione del contenzioso	Mantenimento	Raccordo con la Direzione per l'acquisizione di elementi utili all'attività di consulenza legale e di patrocinio dell'Ente Relazione periodica al CdA sull'andamento dei contenziosi	Aggiornamento registro pareri legali e/o atti di patrocinio formulati dai consulenti	Entro 31/12/2021	raggiunto

UFFICIO D'AMBITO

Lodi

Nucleo di Valutazione

*Alla c.a. del Presidente
e p.c. al Direttore Generale*

Verbale n. 1 del 11 aprile 2022

Il giorno 11 aprile 2022, in separata sede, si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno:

1. referto conclusivo anno 2021

il Nucleo di valutazione

- **premessso** che l'art 7 del Dlgs. 150/09 comma 1 stabilisce che le e amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando con apposito provvedimento un Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- **premessso** inoltre che l'art. 10 del Dlgs. 150/09 definisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance;
- **considerato** che la produttività è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che da questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva;
- **considerato** che l'art. 9 comma 2 del Dlgs. 150/09 s.m.i. definisce i criteri di misurazione e valutazione della performance individuale dei collaboratori sia collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- **visto** l'art. 2094 del Codice Civile che prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;
- **visto** il Piano delle Performance, approvato con delibera di CdA n. 16/2021;
- **preso atto** che l'Ufficio d'Ambito, con delibera di CdA n. 15/2021 si è dotato di un nuovo "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" proposto dal Nucleo di valutazione con verbale n. 3/2021 e quindi validato con verbale n. 4/2021;
- **presto atto** che con verbale n. 9/2021 si è proceduto al monitoraggio intermedio;
- **preso atto** delle consuntivazioni prodotte dal Direttore Generale;

- ▲ **visti** i dati quali-quantitativi attesi negli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, comparati con i risultati raggiunti rilevabili dall'attività istituzionale e dagli obiettivi;
- ▲ **constatata la coerenza** tra il dato atteso e il dato raggiunto;
- ▲ **viste** le motivazioni del DG relative all'obiettivo "Attuazione delle nuove disposizioni statutarie (modifiche approvate nel 2018)" per cui risulta sospeso in attesa di parere del Revisore dei Conti si ritiene di definirlo non valutabile;
- ▲ **ritenuto opportuno** verificare le pubblicazioni sulla sezione trasparenza, anche per la valutazione dell'obiettivo intersettoriale relativo alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

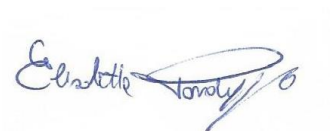
AUTORIZZA

Il Direttore Generale a liquidare i compensi incentivanti ai propri collaboratori, fatto salvo il rispetto delle condizioni previste dalla norma:

- pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo;
- comunicazioni all'ARAN e al CNEL.

Nucleo Indipendente di Valutazione

Elisabetta Pandolfo



All. 1 Referto conclusivo – anno 2021

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Direttore Generale
RESPONSABILE
Ettore Ravazzolo
CATEGORIA:

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Miglioramento Innovativo	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
								PUNTI	%	
Assistenza agli Organi aziendali.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	M	A	B	50	100	50
Attuazione delle nuove disposizioni statutarie (modifiche approvate nel 2018).	M	Si vedano schede obiettivo	DG	NON VALUTABILE				0		0
Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	B	75	95	71,25
Protezione dei dati personali.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	B	A	M	45	100	45
Gestione del contenzioso.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	A	M	B	27	100	27
Gestione e valorizzazione delle risorse umane.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	M	A	M	90	100	90

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Direttore Generale
RESPONSABILE
Ettore Ravazzolo
CATEGORIA:

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Miglioramento Innovativo	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
								PUNTI	%	
Rafforzamento della cultura della misurazione, della valutazione e del merito.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	M	M	M	54	100	54
Formazione del personale.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	B	A	B	15	90	13,5
Programmazione e rendicontazione economica.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	M	M	A	150	100	150
Gestione delle risorse.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	M	M	M	54	100	54
Amministrazione generale.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	M	M	B	18	100	18
Aggiornamento del Piano d'Ambito (Programma degli interventi, agglomerati, ...)	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	A	M	M	81	100	81

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Direttore Generale
RESPONSABILE
Ettore Ravazzolo
CATEGORIA:

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Miglioramento Innovativo	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
								PUNTI	%	
Regolazione tecnica e contrattuale.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	A	375	100	375
Controllo del Gestore unico del S.I.I.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	M	M	M	54	100	54
Approvazione dei progetti del Piano degli interventi.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	M	M	M	90	100	90
Presidio degli scarichi industriali in pubblica fognatura.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	A	375	100	375
Procedure e responsabilità.	I	Si vedano schede obiettivo	DG	A	M	A	M	150	100	150
Aggiornamento banche-dati.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	B	B	A	B	5	100	5

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Direttore Generale
RESPONSABILE
Ettore Ravazzolo
CATEGORIA:

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Miglioramento Innovativo	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
								PUNTI	%	
Supporto tecnico agli enti.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	B	75	100	75
Implementazione riforma per applicazione tariffa residenti con criterio pro-capite.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	B	75	100	75
Aggiornamento dello schema regolatorio.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	M	A	M	150	100	150
Tariffa industriale.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	A	375	100	375
Tutela del consumatore.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	A	A	B	45	100	45
Assistenza agli Organi aziendali.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	M	A	B	50	100	50

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Direttore Generale
RESPONSABILE
Ettore Ravazzolo
CATEGORIA:

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Miglioramento Innovativo	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
								PUNTI	%	
Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	A	A	A	B	75	95	71,25
Gestione del contenzioso.	M	Si vedano schede obiettivo	DG	M	A	M	B	27	100	27
26				0,00				2580		2571

x
x
x

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	99,65%
---	--------

UFFICIO D'AMBITO

Lodi

Nucleo di Valutazione

*Alla cortese attenzione del Presidente
del Direttore Generale
del Revisore dei Conti*

-

Verbale n° 3/2022

Nel giorno 16 maggio 2022 in sede autonoma si è riunito in seduta sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione della Relazione sulle Performance 2021

Il Nucleo di Valutazione

- **Visti** i principi indicati dall'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 e le linee-guida indicate nelle delibere CIVIT n. 4/2012, n. 5/2012;
- **Considerato** che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance;
- **Premesso** che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:
 - trasparenza;
 - attendibilità;
 - veridicità;
 - ragionevolezza;
 - evidenza e tracciabilità;
 - verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato).;
- **Presa visione** della "Relazione sulle performance 2021" redatta dal Direttore Generale;
- **Considerato** che l'operato del Nucleo è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità;
- **Considerato** che il Nucleo ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere nell'ambito della propria autonomia operativa; in tale fase il Nucleo ha utilizzato anche la diretta interlocuzione con il Direttore Generale per acquisire le informazioni necessarie;

valida

la "Relazione sulle Performance 2021" dell'Ufficio d'Ambito di Lodi;

AOO UFFICIO D'AMBITO DI LODI
Protocollo Arrivo N. 1117/2022 del 18-05-2022
Doc. Principale - Class. 1.11 - Copia Documento

dispone

- che la Relazione sulle Performance 2021 venga pubblicata, unitamente al presente verbale sul sito istituzionale dell'Ufficio d'Ambito per assicurarne la visibilità, riservandosi di verificare la corretta attuazione di tale adempimento.

Il Nucleo di Valutazione



Allegati: "Relazione al Piano delle Performance 2021"

AOO UFFICIO D'AMBITO DI LODI
Protocollo Arrivo N. 1117/2022 del 18-05-2022
Doc. Principale - Class. 1.11 - Copia Documento

UFFICIO D'AMBITO

Lodi

Nucleo di Valutazione

Alla cortese attenzione
del Presidente
del Direttore Generale

Verbale n° 4/2022

Il giorno 16 maggio 2022, in separata sede si è riunito il Nucleo di valutazione sul seguente ordine del giorno:

1. Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni – anno 2021

Il Nucleo di valutazione

Nel presente documento il Nucleo di Valutazione dell'Ufficio d'Ambito di Lodi riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. a, d. lgs. n. 150/2009.

OGGETTI DI ANALISI	FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO
Sistema di misurazione e valutazione delle performance – confronto sindacale prima dell'approvazione, validazione e pesatura degli obiettivi, pesatura dei comportamenti organizzativi, illustrazione degli obiettivi assegnati, consegna delle schede di valutazione, valutazione del Segretario Generale	Ottimo, l'Ente nel corso del 2021 ha approvato un nuovo SMVP.
Piano delle performance / Piano degli obiettivi / Piano esecutivo di gestione approvato in GC e coerente con il DUP e con il PTPCT	L'Ente approva obiettivi innovativi intersettoriali corredati di indicatori di misura.
Graduazione degli apicali	Non effettuata nel corso del 2021.
Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza	Opportuno un aggiornamento.
Formazione relativa al PTPCT	Si raccomanda la formazione a tutti i collaboratori.
Aggiornamento del Codice di comportamento	L'Ente ha predisposto correttamente l'aggiornamento del Codice di Comportamento secondo quanto previsto dalla delibera Anac n. 177/2020 nel corso

AOO UFFICIO D'AMBITO DI LODI
Protocollo Arrivo N. 1118/2022 del 18-05-2022
Doc. Principale - Class. 1.11 - Copia Documento

	del 2021, validato con verbale del Nucleo n. 2/2021
--	---

Si raccomanda all'Ente di seguire attentamente l'evoluzione del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 del DL 80/2021 al fine di adeguare prontamente gli strumenti di programmazione.

Il Nucleo di valutazione

Elisabetta Pandolfo

