



Ufficio d'Ambito di Lodi

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

il Direttore

RELAZIONE DELLA DIREZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020

* _ *

PREMESSA

Il contesto di riferimento nel quale si è svolta l'attività dell'Ufficio di Ambito nel corso dell'anno 2020 è stato significativamente condizionato dall'emergenza sanitaria Covid-19, che a partire dal mese di marzo ha reso necessaria una sostanziale riprogrammazione delle attività sulla base di un nuovo modello organizzativo caratterizzato dal lavoro agile, quale modalità ordinaria di lavoro.

Pertanto, in considerazione della situazione emergenziale, si è provveduto ad introdurre nuove misure organizzative, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle principali attività valutative e di tutti i servizi di supporto amministrativo. (rif.. *Decreto del Presidente n1 del 13/03/2020 "Indirizzi recanti misure temporanee sul lavoro agile in attuazione dei D.D.P.C.M. 08/03/2020 e 11/03/2020"*).

Tra le misure più significative adottate da questa Direzione sono state:

- *l'assegnazione al Personale di dotazioni strumentali, in comodato d'uso gratuito, costituenti le postazioni IT presso la loro residenza;*
- *l'implementazione del collegamento informatici, tramite la VPN gestita dal servizio CED di Provincia a tutta la documentazione aziendale, in uso e di archivio.*

Con deliberazione n. 14 del 10/12/2020 (vedasi Allegato n. 1), il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano delle *Performance* 2020 revisionato a seguito della pandemia in atto, formalizzando nel contempo indirizzi, obiettivi strategici ed operativi a specificazione delle attività previste nel Piano-programma per il 2020, allegato al Budget previsionale approvato dal Consiglio Provinciale di Lodi con deliberazione n. 19 del 24/10/2019.

Il succitato Piano contiene interventi, obiettivi ed azioni programmati per l'anno 2020, con puntuale indicazione dei risultati attesi, nonché le unità di riferimento degli indicatori per la misurazione e la valutazione delle *performance* e del peso attribuito alle singole attività per l'anno in corso.

In funzione delle *performance* organizzative attese sono state orientate anche le *performance* individuali.



Ad esito di selezione pubblica la Provincia di Lodi ha trasmesso all'Ufficio d'Ambito copia della determinazione dirigenziale n. 117 del 17/02/2020 - esecutiva - ad oggetto "*Approvazione dei verbali della commissione esaminatrice della procedura selettiva pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Direttore dell'Azienda speciale provinciale Ufficio d'Ambito di Lodi*" dando quindi l'avvio all'insediamento del succitato neo Direttore, convenuto a decorrere dal giorno 3/06/2020.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Nel processo di misurazione e valutazione sono state utilizzate le procedure indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* approvato per il triennio 2019-2021 dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione citata in premessa.

Attraverso colloqui, sia individuali sia collegiali, e con il supporto consulenziale continuativo del Nucleo di Valutazione, sono state definite le attese delle prestazioni, monitorate e valutate in fase finale.

Attraverso il ricorso agli indicatori specificati nel Piano, è stato quantificato il livello di raggiungimento dei risultati aziendali nel suo complesso, consolidato dai contributi delle singole Unità Operative (articolazioni organizzative), volto alla realizzazione di processi e progetti nelle componenti di *performance* organizzativa e *performance* individuale.

L'unità di analisi alla quale è fatto riferimento in sede di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa è l'insieme di processi e progetti che determinano gli obiettivi dell'Amministrazione nel suo insieme. Tale unità di analisi compendia attività, intese quali insiemi omogenei di compiti, ciascuna delle quali caratterizzata da un *output* chiaramente identificabile.

Sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai *target* prefissati è stata effettuata la *valutazione*, ovvero l'analisi e l'interpretazione dei valori misurati, da cui ne consegue un "*giudizio di merito*" complessivo sulla *performance* (organizzativa ed individuale) che tiene conto dei fattori di contesto (interni ed esterni) che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto al valore di riferimento.

La valutazione dei risultati organizzativi è stata indicata mediante l'attribuzione di un valore, espresso in termini percentuali, al livello di raggiungimento degli obiettivi del Piano, singoli e nel loro insieme, concludendosi con l'assegnazione di un punteggio sulla base delle metriche definite nel Piano stesso.

La *performance* individuale dei lavoratori è stata valutata in modo differenziato, in base:

- ai risultati conseguiti dal lavoratore, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della *performance*, perseguiti attraverso attività e progetti di competenza dell'Unità Organizzativa di diretta responsabilità o di appartenenza od attribuiti all'Amministrazione nel suo complesso;
- ai comportamenti, che attengono al "*come*" un'attività è stata svolta da ciascuno all'interno dell'Amministrazione.



Le schede di valutazione individuale, composte da due differenti tipi di valutazione professionale del lavoratore, sono state compilate nel settembre, previa condivisione e discussione, dapprima collegiale e poi singola, con il Personale.

Le succitate schede sono conservate agli atti:

- scheda A - performance organizzative;
- scheda B - valutazione individuale attinente i risultati conseguiti a fronte di obiettivi predeterminati;
- scheda C - adeguatezza delle prestazioni fornite dal lavoratore a fronte di attese predeterminate.

La valutazione dei risultati (scheda B) è stata effettuata mediante l'attribuzione di un valore, espresso in termini percentuali, al contributo fornito dalla singola risorsa umana al raggiungimento dello specifico obiettivo aziendale indicato nel Piano della *performance* e assegnato al lavoratore stesso, ed altresì al contributo fornito dal lavoratore al raggiungimento dell'insieme degli obiettivi indicati nel Piano.

La valutazione delle capacità tecnico-professionali e dei comportamenti del lavoratore (scheda C) è stata espressa per il tramite di fattori/indicatori di capacità professionale congruenti con il ruolo ricoperto.

Tale valutazione è stata formalizzata associando ai possibili livelli di conseguimento degli obiettivi scale di giudizio collegate all'attribuzione di punteggi numerici che facilitano una determinazione sintetica del valore della prestazione. La prestazione lavorativa di ciascun dipendente è stata quindi valutata sulla base del punteggio assegnato.

In allegato è riportato lo schema riepilogativo della misurazione (vedasi Allegato n. 2).

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ANNO 2020

La fase di valutazione si è basata sull'analisi e sulla contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'Amministrazione e quelli programmati. Nel seguito si relaziona rispetto al loro raggiungimento, quantificato complessivamente nel **100,00%** rinviando per i risultati analitici alla tabella ***Obiettivi performance 2020_risultato misurato***.

Il Nucleo di valutazione ha proceduto con proprio verbale n. 6/2021 del 13 ottobre u.s. (vedasi Allegato n. 3) a validare il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa 2020.

LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI

Con determina del Direttore n° 133 del 30/12/2000 si è provveduto alla Costituzione fondo delle risorse decentrate anno 2020.

La quota di budget prevista nel fondo della produttività è destinata ai risultati collettivi ed individuali del personale non dirigenziale viene distribuita sulla base delle risultanze della valutazione secondo la seguente successione:



- i. il premio attribuito al singolo obiettivo/progetto viene rideterminato in base alle risultanze di cui alla *Scheda A*, consultabile in atti aziendali, e suddiviso tra il numero dei lavoratori cui il progetto è stato assegnato;
- ii. il premio relativo ad ogni obiettivo/progetto assegnato al singolo lavoratore viene determinato sulla base della valutazione risultante dalla *Scheda B*, consultabile in atti aziendali. Al fine della distribuzione dei premi, per ogni intervento i risultati di cui alla *Scheda A* si intendono:
 - pienamente raggiunti quando la somma dei pesi attribuiti agli indicatori riferiti alle azioni soddisfatte è almeno pari all'85% del peso complessivo (es: se l'intervento prevede fino a 15 punti, almeno 12,75 punti);
 - raggiunti al 90% quando la somma dei pesi attribuiti agli indicatori riferiti alle azioni soddisfatte è almeno pari al 75% del peso complessivo;
 - raggiunti all'80% quando la somma dei pesi attribuiti agli indicatori riferiti alle azioni soddisfatte è almeno pari al 70%;
 - raggiunti al 70% quando la somma dei pesi attribuiti agli indicatori riferiti alle azioni soddisfatte è almeno pari al 65%;
 - raggiunti al 60% quando la somma dei pesi attribuiti agli indicatori riferiti alle azioni soddisfatte è almeno pari al 60%;
 - non raggiunti quando la somma dei pesi attribuiti agli indicatori riferiti alle azioni soddisfatte è inferiore al 60%;
- iii. qualora dalla attribuzione complessiva dei premi ai lavoratori residui un avanzo, il relativo importo viene riparametrato alla percentuale di raggiungimento di tutti gli obiettivi (somma dei punteggi conseguiti dall'insieme degli obiettivi/100 desumibile dalla *Scheda A* e redistribuito ai lavoratori in base alla valutazione del contributo del singolo alla *performance* organizzativa di cui alla *Scheda B* (conservata agli atti).

La quota di budget prevista nel fondo della produttività e destinata alle prestazioni individuali viene suddivisa alla luce del punteggio risultante dalla *Scheda C* (per riservatezza conservata agli atti).

In sintesi, il premio individuale complessivo è pertanto determinato:

- a) dal premio derivante dal raggiungimento del singolo risultato - *Scheda A*, cui sommare:
- b) il premio derivante dalla valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa - *Scheda B* (per riservatezza conservata agli atti), se vi sono economie complessive dopo l'attribuzione del premio di cui al punto a), cui sommare:
- c) il premio conseguente la valutazione individuale di cui alla *Scheda C*, cui sottrarre:
- d) le decurtazioni per assenze, così determinate:



- assenze lunghe su base trimestrale: riduzione di 1/4;
- per due trimestri: riduzione di 2/4 (e così via);
- periodi di assenza inferiori: a discrezione del Direttore.

Il Nucleo di valutazione ha proceduto con proprio verbale n. 7/2021 del 13 ottobre u.s. (vedasi Allegato n. 4) a validare la presente relazione, che in tale sede viene riproposta nella versione definitiva.

Per quanto riguarda la valutazione delle performance del Direttore, si rinvia al Sistema approvato con deliberazione CdA n. 3/2019.

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto con proprio verbale n. 8/2021 del 13 ottobre u.s. (vedasi Allegato n. 5) alla validazione della performance individuale del Direttore, in conformità al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance.

Lodi, 14 Ottobre 2021

IL DIRETTORE

Ing. Ettore Ravazzolo

Firma digitale D. Lgs. n. 82/2005



ALLEGATI:

1. *Deliberazione CdA n. 14/2020_Revisione Piano performance 2020_Obiettivi in smart working;*
2. *Obiettivi performance 2020_risultato misurato;*
3. *Verbale Nucleo di Valutazione n. 6_21 di validazione della performance organizzativa 2020_referto conclusivo;*
4. *Verbale Nucleo di Valutazione n. 7_21 validazione della Relazione sulla Performance 2020;*
5. *Verbale Nucleo di Valutazione n. 8_21 proposta di valutazione del Direttore.*



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 14	del 10 dicembre 2020
--------------------------	------------------	-----------------------------

OGGETTO:	Piano delle performance 2020 e smart working: adozione documento revisionato.
-----------------	--

ESTRATTO DEL VERBALE DI SEDUTA

PRESENTI	ASSENTI
Angelo Sichel (Presidente)	
Fabio Gazzonis	
	Benedetta Pavesi
Angelo Pozzi	
Italo Vicardi (Vicepresidente)	

Il Direttore premette che l'anno uscente è stato caratterizzato da evidenti disagi organizzativi interni all'azienda correlati da un lato al perdurare della gestione amministrativa *ad interim*, dall'altro alla ridotta presenza in Ufficio del personale tutto stante l'introduzione delle metodiche di lavoro agile – smart working – in seno alla PA ed il transitorio necessario per addivenire ad una efficace riorganizzazione operativa.

E' doveroso anche riferire a questo spettabile Consiglio di Amministrazione che ulteriore elemento di incremento del disagio gestionale per le succitate circostanze è correlato al mancato inserimento in organico, ancorchè previsto dal piano delle assunzioni già approvato dal CdA, di una figura amministrativa di profilo D a supporto sia dell'attività della Direzione che ad integrazione della ridotta presenza in Ufficio dell'unica risorsa di professionalità amministrativa di profilo C, stante i permessi parentali concessi.

In buona sostanza il sottoscritto Direttore, ha ritenuto opportuno, di concerto con il Nucleo di Valutazione ed al fine di spronare il personale ad una migliore consapevolezza aziendale, ricalibrare il Piano delle performance per l'anno uscente, tenendo in debita considerazione solo reali ed effettivi obiettivi di prestazione professionale riconducibili non alla mera quotidianità, bensì al fattivo apporto delle risorse umane impiegate, ciascuna per proprio ruolo, nella gestione delle criticità sopra menzionate.

Ne consegue, quindi, l'esigenza di revisione del Piano della *performance* 2020 nella nuova versione come proposta nell'allegato, previa collegiale definizione di obiettivi aziendali effettivamente raggiungibili a tutto il 31/12/2020.

Per quanto sopra, acquisito in data odierna il verbale di validazione redatto dal Nucleo di Validazione, si chiede al Cda di autorizzare le modifiche introdotte al Piano della *performance* 2020 così come motivate e nella configurazione di cui all'allegato prospetto.



Dopo un'ampia ed esauriente discussione della problematica esposta, uditi gli interventi dei Consiglieri, il Presidente pone in votazione l'argomento di cui trattasi.

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 approvare la revisione del Piano delle *performance* 2020 dell'Ufficio d'Ambito allegato alla presente;
2. di demandare al Direttore la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

IL SEGRETARIO
Ettore Ravazzolo

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

Obiettivi organizzativi e indicatori di performance 2020

n.	INTERVENTO	OBIETTIVO	AZIONI PREVISTE	unità di misura	risultato atteso		
					2020	peso	
1	DETERMINAZIONI TARIFFARIE <i>Alla luce delle deliberazioni dell'Autorità di regolazione, l'Ufficio elabora e adotta provvedimenti in materia tariffaria a garanzia dell'equilibrio economico-finanziario del Gestore e a tutela degli utenti</i>	A Aggiornamento dello schema regolatorio per il quadriennio	a Raccolta e validazione dei dati necessari al calcolo tariffario con procedura partecipata con il Gestore, individuazione dello schema regolatorio applicabile e calcolo delle componenti necessarie alla determinazione del VRG e del moltiplicatore tariffario, aggiornamento del Piano tariffario, del conto economico e del rendiconto finanziario, elaborazione della relazione di accompagnamento	temporale	entro 31/12	3	3
2	PIANIFICAZIONE D'AMBITO <i>L'Ufficio, revisionando il Piano d'Ambito e adottando il Piano degli Interventi, aggiorna gli obiettivi e le strategie pianificatorie e specifica puntualmente le opere che il Gestore del SII è chiamato a realizzare entro il periodo regolatorio e fino alla scadenza dell'affidamento</i>	A Aggiornamento del Piano degli Interventi	a Elaborazione della proposta di Piano degli Interventi comprensivo di Piano Operativo Strategico e Piano rinnovo dei gruppi di misura	temporale	entro 31/12	6	12
		B Supervisione degli interventi finanziati extra tariffa (contributi pubblici)	a Monitoraggio degli interventi finanziati, in tutto o in parte, da contributi pubblici regionali e/o ministeriali	temporale	entro 31/12	1	
			b Liquidazione contributi pubblici L.R. 12/2018 entro 30 gg dalla richiesta del Gestore (al netto delle sospensioni)	percentuale	100%	1	
			c Elaborazione dell'elenco degli interventi da proporre a Regione Lombardia ai fini del loro inserimento nel cosiddetto "Piano Marshall " e la conseguente assegnazione di contributi regionali agli stessi	temporale	entro 31/12	3	
3	CONVENZIONE DI GESTIONE DEL S.I.I. <i>I rapporti tra l'Ufficio e il Gestore sono regolati da una convenzione di gestione (o "contratto di servizio")</i>	A Attuazione della Convenzione di gestione	a Aggiornamento convenzione alla disciplina introdotta dalla deliberazione ARERA 580/2019/R/IDR	temporale	entro 31/12	6	6
4	SCARICHI INDUSTRIALI IN PUBBLICA FOGNATURA <i>L'Ufficio istruisce gli atti autorizzativi in capo alla Provincia relativi a scarichi in pubblica fognatura; autorizza scarichi non rientranti in AUA, dichiara l'assimilazione delle acque reflue industriali alle acque domestiche, voltura e aggiorna autorizzazioni</i>	A Tutela dell'ambiente: Emanazione dei provvedimenti entro tempi certi e controllo degli scarichi autorizzati	a Autorizzazioni di competenza entro 90 giorni dall'istanza	percentuale	>=50%	5,0	51
			b Partecipazione (diretta o indiretta) a CdS promosse da altri enti	percentuale	>=95%	3,0	
			c Rimodulazione del programma dei controlli a seguito dell'emergenza da Covid-19	temporale	entro 31/12	22,0	
			d Supporto tecnico alla Provincia nell'ambito dei procedimenti di diffida entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa richiesta	percentuale	>=40%	5,0	
			e Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio sulle ditte sorteggiate	numerico	>=4	5,0	
			f Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio sul totale delle ditte AUA e UdA	numerico	>=1	5,0	
		B Attuazione delle disposizioni COVID	a Attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working e dotazione individuale di postazione IT presso la residenza	temporale	entro 31/12	6,0	
5	RISORSE UMANE	A Aggiornamento degli istituti contrattuali, costituzione e utilizzo del Fondo per le risorse decentrate	a Predisposizione dei dati per la costituzione del fondo delle risorse decentrate	temporale	entro 31/12	2	5
		B Definizione degli obiettivi annuali e valutazione del personale	a Supporto amministrativo per il piano delle performance	temporale	entro 31/12	1	
		C Valorizzazione e formazione del personale	a Formazione generale e specifica del personale in servizio per almeno 6 mesi	percentuale	>=75%	2	
6	AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	A Pagamenti tempestivi, diminuzione dei valori di debito e credito, predisposizione elenco degli operatori economici	a Pagamento fatture entro la scadenza o entro 30 giorni dal ricevimento (indicatore tempestività)	media	<=0	2	6
			b Pagamento contributi tariffari e AdPQ entro 15 gg dalla determinazione di liquidazione	percentuale	>=100%	1	
			c Proposta atto di compensazione debiti/crediti verso SAL	temporale	entro 31/12	1	
		B Sopralluoghi tecnici	a Acquisizione dotazioni per sicurezza e trasferimento durante i sopralluoghi	temporale	entro 31/12	2	
7	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	A Ampia e tempestiva pubblicazione di atti e dati; rafforzamento della cultura della responsabilità, della misurazione, della valutazione, del merito, della trasparenza e della rendicontazione	a Pubblicazione di determinaz. e deliberazioni entro 5 giorni lavorativi dalla loro formalizzazione	percentuale	95%	2,5	6
			b Pubblicazione di dati e informazioni entro 7 giorni lavorativi dalla loro disponibilità	percentuale	95%	2,5	
			c Pubblicazione indicatore tempi di pagamento	temporale	trimestrale	1	
8	EMERGENZA COVID	A Attuazione delle disposizioni COVID	a Attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working e dotazione individuale di postazione IT presso la residenza - gestione videoconferenze	temporale	entro 31/12	11	11
TOTALE PESI						100	

						risultato atteso					
n.	INTERVENTO	OBIETTIVO		AZIONI PREVISTE	unità di misura	2020	peso		risultato misurato dalla Direzione aziendale		
1	DETERMINAZIONI TARIFFARIE Alla luce delle deliberazioni dell'Autorità di regolazione, l'Ufficio elabora e adotta provvedimenti in materia tariffaria a garanzia dell'equilibrio economico-finanziario del Gestore e a tutela degli utenti	A	Aggiornamento dello schema regolatorio per il quadriennio	a Raccolta e validazione dei dati necessari al calcolo tariffario con procedura partecipata con il Gestore, individuazione dello schema regolatorio applicabile e calcolo delle componenti necessarie alla determinazione del VRG e del moltiplicatore tariffario, aggiornamento del Piano tariffario, del conto economico e del rendiconto finanziario, elaborazione della relazione di accompagnamento	temporale	entro 31/12	3	3	Fatto, come da verifiche condotte dalla Direzione aziendale.		
2	PIANIFICAZIONE D'AMBITO L'Ufficio, revisionando il Piano d'Ambito e adottando il Piano degli Interventi, aggiorna gli obiettivi e le strategie pianificatorie e specifica puntualmente le opere che il Gestore del SII è chiamato a realizzare entro il periodo regolatorio e fino alla scadenza dell'affidamento	A	Aggiornamento del Piano degli Interventi	a Elaborazione della proposta di Piano degli interventi comprensivo di Piano Operativo Strategico e Piano rinnovo dei gruppi di misura	temporale	entro 31/12	6	12	Fatto. Proposta di Piano trasmessa via mail al Gestore unico del SII, società SAL Srl, in data 17/12/2020.		
		B	Supervisione degli interventi finanziati extra tariffa (contributi pubblici)	a	Monitoraggio degli interventi finanziati, in tutto o in parte, da contributi pubblici regionali e/o ministeriali	temporale	entro 31/12		1	Monitoraggio correttamente eseguito con cadenza bimestrale.	
				b	Liquidazione contributi pubblici L.R. 12/2018 entro 30 gg dalla richiesta del Gestore (al netto delle sospensioni)	percentuale	100%		1	Istruttoria conclusasi con deliberazione del CdA n. 13 del 10/12/2020.	
				c	Elaborazione dell'elenco degli interventi da proporre a Regione Lombardia ai fini del loro inserimento nel cosiddetto "Piano Marshall" e la conseguente assegnazione di contributi regionali agli stessi	temporale	entro 31/12		3	Elencazione prodotta ed approvata da Regione Lombardia con DGR XI-4040 del 14/12/2020.	
		C	Condivisione di dati e informazioni con il gestore e costante aggiornamento delle banche dati regionali	a	Tenuta ed aggiornamento della banca dati regionale SIRE inerente gli agglomerati e raccolta dati e compilazione questionario UWWTD su agglomerati, impianti e scarichi	temporale	entro 31/12		1	Fatto, come da verifiche condotte dalla Direzione aziendale.	
3	CONVENZIONE DI GESTIONE DEL S.I.I. I rapporti tra l'Ufficio e il Gestore sono regolati da una convenzione di gestione (o "contratto di servizio")	A	Attuazione della Convenzione di gestione	a Aggiornamento convenzione alla disciplina introdotta dalla deliberazione ARERA 580/2019/R/IDR	temporale	entro 31/12	6	6	Istruttoria conclusasi con deliberazione del CdA n. 12 del 10/12/2020.		
4	SCARICHI INDUSTRIALI IN PUBBLICA FOGNATURA L'Ufficio istruisce gli atti autorizzativi in capo alla Provincia relativi a scarichi in pubblica fognatura; autorizza scarichi non rientranti in AUA, dichiara l'assimilazione delle acque reflue industriali alle acque domestiche, volta e aggiorna autorizzazioni	A	Tutela dell'ambiente: Emanazione dei provvedimenti entro tempi certi e controllo degli scarichi autorizzati	a Autorizzazioni di competenza entro 90 giorni dall'istanza	percentuale	>=50%	5,0	51	71%		
				b Partecipazione (diretta o indiretta) a CdS promosse da altri enti	percentuale	>=95%	3,0		100% (23 convocazioni CDS di cui una non di competenza; 22 pareri)		
				c Rimodulazione del programma dei controlli a seguito dell'emergenza da Covid-19	temporale	entro 31/12	22,0		Istruttoria conclusasi con deliberazione CdA n. 11 del 10/12/2020.		
				d Supporto tecnico alla Provincia nell'ambito dei procedimenti di diffida entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa richiesta	percentuale	>=40%	5,0		53%		
				e Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio sulle ditte sorteggiate	numerico	>=4	5,0		5		
				f Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio sul totale delle ditte AUA e UdA	numerico	>=1	5,0		15		
		B	Attuazione delle disposizioni COVID	a	Attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working e dotazione individuale di postazione IT presso la residenza	temporale	entro 31/12		6,0	Attivazione effettuata. Durante lo smartworking sono state utilizzate nuove modalità operative, messe in campo sin da subito dalla Direzione aziendale, per assicurare l'assistenza tecnico amministrativa agli utenti utilizzando oltre ai telefoni e alla posta elettronica, le videoconferenze ed altri servizi in cloud. Tramite le videoconferenze è stato possibile partecipare a tavoli di lavoro ed incontri tecnici organizzate da Regione Lombardia, Enti territoriali locali dell'Ato Lodi ed altri stakeholders. Con l'installazione della postazione IT presso la residenza l'attività lavorativa è stata ulteriormente agevolata in quanto è stato consentito l'accesso alla rete aziendale per mezzo della VPN gestita dal CED di Provincia.	
5	RISORSE UMANE	A	Aggiornamento degli istituti contrattuali, costituzione e utilizzo del Fondo per le risorse decentrate	a Predisposizione dei dati per la costituzione del fondo delle risorse decentrate	temporale	entro 31/12	2	5	22/12/2020		
		B	Definizione degli obiettivi annuali e valutazione del personale	a Supporto amministrativo per il piano delle performance	temporale	entro 31/12	1		Deliberazione CdA n. 14 del 10/12/2020		
		C	Valorizzazione e formazione del personale	a Formazione generale e specifica del personale in servizio per almeno 6 mesi	percentuale	>=75%	2		100%		
6	AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	A	Pagamenti tempestivi, diminuzione dei valori di debito e credito, predisposizione elenco degli operatori economici	a Pagamento fatture entro la scadenza o entro 30 giorni dal ricevimento (indicatore tempestività)	media	<=0	2	6	-8,67		
				b Pagamento contributi tariffari e AdPQ entro 15 gg dalla determinazione di liquidazione	percentuale	>=100%	1		100%		
				c Proposta atto di compensazione debiti/crediti verso SAL	temporale	entro 31/12	1		D.D. n.125 del 21/12/2020		
				d Sopralluoghi tecnici	a Acquisizione dotazioni per sicurezza e trasferimento durante i sopralluoghi	temporale	entro 31/12		2	D.D. n.131 del29/12/2020	
7	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	A	Ampia e tempestiva pubblicazione di atti e dati; rafforzamento della cultura della responsabilità, della misurazione, della valutazione, del merito, della trasparenza e della rendicontazione	a Pubblicazione di determinaz. e deliberazioni entro 5 giorni lavorativi dalla loro formalizzazione	percentuale	95%	2,5	6	100%		
				b Pubblicazione di dati e informazioni entro 7 giorni lavorativi dalla loro disponibilità	percentuale	95%	2,5		96,43%		
				c Pubblicazione indicatore tempi di pagamento	temporale	trimestrale	1		Eseguito		
8	EMERGENZA COVID	A	Attuazione delle disposizioni COVID	a Attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working e dotazione individuale di postazione IT presso la residenza - gestione videoconferenze	temporale	entro 31/12	11	11	Eseguito		
TOTALE PESI									100		

UFFICIO D'AMBITO

Lodi

Nucleo di Valutazione

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

Verbale n. 6 del 13 ottobre 2021

Il giorno 13 ottobre 2021, in separata sede, si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno:

1. referto conclusivo anno 2020

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. 14/2020;
- **preso atto** che l'Ufficio d'Ambito, con delibera di CdA n. 2/2018 si è dotato di un nuovo "Sistema di misurazione e valutazione delle performance";
- **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;
- ▲ **ritenuto opportuno** verificare il monitoraggio del PTPCT, 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 2020

Obiettivi organizzativi e indicatori di performance 2020

					risultato atteso		risultato conseguito		VALUTAZIONE			
n.	INTERVENTO	OBIETTIVO		AZIONI PREVISTE	unità di misura	2020	peso	o misurato dalla Direzione azienda				
1	DETERMINAZIONI TARIFFARIE <i>Alla luce delle deliberazioni dell'Autorità di regolazione, l'Ufficio elabora e adotta provvedimenti in materia tariffaria a garanzia dell'equilibrio economico-finanziario del Gestore e a tutela degli utenti</i>	A	Aggiornamento dello schema regolatorio per il quadriennio	a	Raccolta e validazione dei dati necessari al calcolo tariffario con procedura partecipata con il Gestore, individuazione dello schema regolatorio applicabile e calcolo delle componenti necessarie alla determinazione del VRG e del moltiplicatore tariffario, aggiornamento del Piano tariffario, del conto economico e del rendiconto finanziario, elaborazione della relazione di accompagnamento	temporale	entro 31/12	3	3	Fatto, come da verifiche condotte dalla Direzione aziendale.	3	3
2	PIANIFICAZIONE D'AMBITO <i>L'Ufficio, revisionando il Piano d'Ambito e adottando il Piano degli Interventi, aggiorna gli obiettivi e le strategie pianificatorie e specifica puntualmente le opere che il Gestore del SII è chiamato a realizzare entro il periodo regolatorio e fino alla scadenza dell'affidamento</i>	A	Aggiornamento del Piano degli Interventi	a	Elaborazione della proposta di Piano degli Interventi comprensivo di Piano Operativo Strategico e Piano	temporale	entro 31/12	6	12	Fatto. Proposta di Piano trasmessa via mail al Gestore	6	12
		B	Supervisione degli interventi finanziati extra tariffa (contributi pubblici)	a	Monitoraggio degli interventi finanziati, in tutto o in parte, da contributi pubblici regionali e/o ministeriali	temporale	entro 31/12	1		Monitoraggio correttamente eseguito con cadenza bimestrale.	1	
				b	Liquidazione contributi pubblici L.R. 12/2018 entro 30 gg dalla richiesta del Gestore (al netto delle sospensioni)	percentuale	100%	1		Istruttoria conclusasi con deliberazione del CdA n. 13 del	1	
				c	Elaborazione dell'elenco degli interventi da proporre a Regione Lombardia ai fini del loro inserimento nel cosiddetto "Piano Marshall" e la conseguente	temporale	entro 31/12	3		Elencazione prodotta ed approvata da Regione Lombardia con DGR XI-4040 del 14/12/2020.	3	
		C	Condivisione di dati e informazioni con il gestore e costante aggiornamento delle banche dati regionali	a	Tenuta ed aggiornamento della banca dati regionale SIRE inerente gli agglomerati e raccolta dati e compilazione questionario UWWTD su agglomerati, impianti e scarichi	temporale	entro 31/12	1		Fatto, come da verifiche condotte dalla Direzione aziendale.	1	
3	CONVENZIONE DI GESTIONE DEL S.I.I. <i>I rapporti tra l'Ufficio e il Gestore sono regolati da una convenzione di gestione (o "contratto di servizio")</i>	A	Attuazione della Convenzione di gestione	a	Aggiornamento convenzione alla disciplina introdotta dalla deliberazione ARERA 580/2019/R/IDR	temporale	entro 31/12	6	6	Istruttoria conclusasi con deliberazione del CdA n. 12 del 10/12/2020.	6	6
4	SCARICHI INDUSTRIALI IN PUBBLICA FOGNATURA <i>L'Ufficio istruisce gli atti autorizzativi in capo alla Provincia relativi a scarichi in pubblica fognatura; autorizza scarichi non rientranti in AUA, dichiara l'assimilazione delle acque reflue industriali alle acque domestiche, voltura e aggiorna autorizzazioni</i>	A	Tutela dell'ambiente: Emanazione dei provvedimenti entro tempi certi e controllo degli scarichi autorizzati	a	Autorizzazioni di competenza entro 90 giorni dall'istanza	percentuale	>=50%	5,0	51	71%	5	51
				b	Partecipazione (diretta o indiretta) a CdS promosse da	percentuale	>=95%	3,0		100% (23 convocazioni CDS di cui	3	
				c	Rimodulazione del programma dei controlli a seguito	temporale	entro 31/12	22,0		Istruttoria conclusasi con	22	
				d	Supporto tecnico alla Provincia nell'ambito dei procedimenti di diffida entro 30 giorni dall'acquisizione	percentuale	>=40%	5,0		53%	5	
				e	Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio sulle	numerico	>=4	5,0		5	5	
				f	Controlli amministrativi di competenza dell'Ufficio sul	numerico	>=1	5,0		15	5	
		B	Attuazione delle disposizioni COVID	a	Attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working e dotazione individuale di postazione IT presso la residenza	temporale	entro 31/12	6,0		Attivazione effettuata. Durante lo smartworking sono state utilizzate nuove modalità operative, messe in campo sin da subito dalla Direzione aziendale, per assicurare l'assistenza tecnico amministrativa agli utenti utilizzando oltre ai telefoni e alla posta elettronica, le videoconferenze ed altri servizi in cloud. Tramite le videoconferenze	6	
	A	Aggiornamento degli istituti contrattuali, costituzione e utilizzo del Fondo per le risorse decentrate	a	Predisposizione dei dati per la costituzione del fondo delle risorse decentrate	temporale	entro 31/12	2		22/12/2020	2		

Ufficio d'Ambito di Lodi

n.	INTERVENTO	OBIETTIVO		AZIONI PREVISTE		unità di misura	2020	peso		o misurato dalla Direzione azienda	VALUTAZIONE		
5	RISORSE UMANE	B	Definizione degli obiettivi annuali e valutazione del personale	a	Supporto amministrativo per il piano delle performance	temporale	entro 31/12	1	5	Deliberazione CdA n. 14 del 10/12/2020	1	5	
		C	Valorizzazione e formazione del personale	a	Formazione generale e specifica del personale in servizio per almeno 6 mesi	percentuale	>=75%	2		100%	2		
6	AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	A	Pagamenti tempestivi, diminuzione dei valori di debito e credito, predisposizione elenco degli operatori economici	a	Pagamento fatture entro la scadenza o entro 30 giorni dal ricevimento (indicatore tempestività)	media	<=0	2	6	-8,67	2	6	
				b	Pagamento contributi tariffari e AdPQ entro 15 gg dalla determinazione di liquidazione	percentuale	>=100%	1		100%	1		
				c	Proposta atto di compensazione debiti/crediti verso SAL	temporale	entro 31/12	1		D.D. n.125 del 21/12/2020	1		
		B	Sopralluoghi tecnici	a	Acquisizione dotazioni per sicurezza e trasferimento durar	temporale	entro 31/12	2		D.D. n.131 del29/12/2020	2		
7	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	A	Ampia e tempestiva pubblicazione di atti e dati; rafforzamento della cultura della responsabilità, della misurazione, della valutazione, del merito, della trasparenza e della	a	Pubblicazione di determinaz. e deliberazioni entro 5 giorni lavorativi dalla loro formalizzazione	percentuale	95%	2,5	6	100%	2,5	6	
				b	Pubblicazione di dati e informazioni entro 7 giorni lavorativi dalla loro disponibilità	percentuale	95%	2,5		96,43%	2,5		
				c	Pubblicazione indicatore tempi di pagamento	temporale	trimestrale	1		Eseguito	1		
8	EMERGENZA COVID	A	Attuazione delle disposizioni COVID	a	Attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa - smart working e dotazione	temporale	entro 31/12	11	11	Eseguito	11	11	
TOTALE PESI										100			100

UFFICIO D'AMBITO

Lodi

Nucleo di Valutazione

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

-

Verbale n° 7/2021

Nel giorno 13 ottobre in sede autonoma si è riunito in seduta sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione della Relazione sulle Performance 2020

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 2020" 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 2020" dell'Ufficio d'Ambito di Lodi;

A00 UFFICIO D'AMBITO DI LODI
Protocollo Arrivo N. 1979/2021 del 13-10-2021
Doc. Principale - Copia Documento

dispone

- che la Relazione sulle Performance 2020 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 2020"

UFFICIO D'AMBITO

Lodi

Nucleo di Valutazione

Alla cortese attenzione del Presidente

e p.c. ai membri del CdA

Verbale n. 8 del 13 ottobre 2021

Il giorno 13 ottobre in sede autonoma si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno:

1. **proposta di valutazione del Direttore Generale dott. Ing. Ettore Ravazzolo – da 3.6.20 a 31.12.20**

Il Nucleo di Valutazione

VISTO l'art. 4 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* nel quale si dispone che *"Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*

VISTI gli artt. 198 e 198/bis del D.Lgs 267/00 e s.m.i.,

VISTO l'art. 9 del D.Lgs n° 150 del 27/10/2009 *(Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale):*

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

VISTO l'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs n° 150 del 27/10/2009 *(Organismo indipendente di valutazione della performance):*

- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti/Posizioni Organizzative di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;*

A00 UFFICIO D'AMBITO DI LODI
Protocollo Arrivo N. 1980/2021 del 13-10-2021
Doc. Principale - Copia Documento

VISTO l'art. 10 comma 3 Dlgs 33/2013

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

VISTO l'art. 44 Dlgs 33/2013 - Compiti degli organismi indipendenti di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigenti/Posizioni Organizzative dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

procede

alle valutazioni dando atto che:

- con verbale n. 6_2021 il Nucleo di valutazione ha proceduto alla valutazione della performance organizzativa;
- il Direttore ha predisposto le schede di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori, conformi ai principi di differenziazione di giudizi e di valorizzazione del merito;
- per la valutazione dei comportamenti organizzativi si è sentito il Presidente dell'Ufficio d'Ambito;
- si è proceduto alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del Dlgs. 33/2013 e conforme al Piano Triennale della Trasparenza e Integrità approvato dall'Ente;

Il Nucleo di valutazione

dalla sintesi delle informazioni raccolte predispone la valutazione del dott. Ing. Ravazzolo, ai sensi della metodologia approvata dal CdA con deliberazione n. 11/2018, come da scheda allegata (allegato 1), che è trasmessa al Presidente per la sua definitiva approvazione.

Invita

Il Direttore Generale a pubblicare sul sito istituzionale la Relazione delle Performance, validata dallo scrivente Nucleo con verbale n. 2/2020, come previsto nell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm..

Il Nucleo di Valutazione

Elisabetta Pandolfo



allegato 1 : schede di valutazione della dott. Ing. Ravazzolo – anno 2020



Ufficio d'Ambito di Lodi

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

il Nucleo di Valutazione

Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* 2018-2020

SCHEDA VALUTAZIONE DIRETTORE

Anno 2020 – da 3.6.2020 a 31.12.2020

Premesso che l'Ente ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (nel seguito SMVP) con deliberazione CdA n. 2 del 1 febbraio 2018, integrata delle disposizioni relative alla valutazione del Direttore con deliberazione CdA n. 11 del 18 aprile 2018, e validata la Relazione sulla *performance* anno 2020 con verbale NdV n. 7/2021, si procede alla compilazione della presente scheda di valutazione delle performance conseguite nel 2020 dal Direttore, Ettore Ravazzolo.

1) Valutazione della *performance* operativa

Il primo ambito di valutazione prende in esame il livello di raggiungimento dell'insieme degli obiettivi del Piano della *performance* e degli specifici obiettivi individuali, se assegnati, espresso dalla somma dei pesi attribuiti ai singoli obiettivi nel Piano stesso, che può variare da un minimo di 0 a un massimo di 100. Tale valore viene valutato utilizzando la seguente scala:

- valori da 0 a 55: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;
- da 55,5 a 70: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- da 70,5 a 90: obiettivo conseguito;
- da 90,5 a 100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti, superiori alle aspettative.

Atteso che per l'anno 2020 non sono stati assegnati al Direttore specifici obiettivi individuali e considerato che:

- per quanto riguarda gli obiettivi raggiunti in tema di anticorruzione e trasparenza - di cui il Direttore è responsabile – è stata valutata l'attività di monitoraggio annuale effettuata attraverso gli specifici report su format ANAC e pubblicati sul sito web;
- dalla scheda A) di valutazione della *performance* organizzativa, allegata alla Relazione sulla *performance* 2020, emerge che gli obiettivi sono stati raggiunti nella percentuale del 100%;

si esprime il giudizio è di "obiettivo pienamente conseguito".

2) Valutazione della *performance* di ruolo

Per quanto riguarda la valutazione associata alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti



organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, sono stati valutati i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di Direttore, giudicati utilizzando la seguente scala continua di giudizi sintetici:

- ✓ da 0 a 16: *performance* di ruolo inadeguata; al di sotto delle aspettative; iniziative non tempestive o non adeguate;
- ✓ da 16,5 a 36: *performance* di ruolo adeguata; le azioni intraprese sono coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo; vi sono margini di miglioramento;
- ✓ da 36,5 a 60: *performance* di ruolo buona; le azioni intraprese e le modalità adottate individuano soluzioni adeguate alla complessità del contesto;
- ✓ da 60,5 a 75: *performance* di ruolo eccellente (questo giudizio dovrà caratterizzare limitati casi di assoluta e comprovata eccellenza nel conseguimento dell'obiettivo di ruolo).

La valutazione individuale della *performance* di ruolo del Direttore è ottenuta come “media aritmetica semplice” dei punteggi finali attribuiti a ciascuna competenza di ruolo.

	PERFORMANCE DI RUOLO	GIUDIZIO SINTETICO
a)	capacità manageriali, evidenziate nella gestione del cambiamento, delle risorse umane, economiche e strumentali, nella pianificazione e nel controllo dei processi lavorativi	75
b)	capacità di motivare i propri collaboratori, di valutarli in maniera differenziata, di curare lo sviluppo della loro professionalità, di promuovere un clima disteso, di favorire il lavoro di gruppo	75
c)	capacità di migliorare l'organizzazione, il funzionamento della struttura e la qualità degli atti, di controllare le attività e monitorare i costi nell'obiettivo del loro contenimento	75
d)	capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, l'orientamento al risultato, la flessibilità, la responsabilità sulla scelta e sull'impiego delle risorse	75
e)	capacità di programmare le attività, prevalentemente di natura complessa, proponendo le azioni necessarie e le misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi mediante adeguati atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa	75
f)	conoscenza delle procedure e dei processi, la capacità di semplificazione delle procedure amministrative, le conoscenze tecniche e l'aggiornamento professionale	75



g)	precisione, completezza e puntualità nella predisposizione di proposte e di atti utili all'assunzione di decisioni da parte degli organi aziendali	75
h)	capacità comunicativa e di gestione proficua dei rapporti interni (con i collaboratori e con gli organi aziendali) e delle relazioni esterne (Provincia, Gestore, Comuni, Regione, ARERA, ANEA, Conferenza dei Comuni, enti di governo) d'ambito, utenti, associazioni di consumatori, fornitori e consulenti)	75
i)	capacità di prevenire i conflitti e di promuovere l'ascolto, senza venir meno al compito della decisione	75
	MEDIA ARITMETICA SEMPLICE	75

3) Valutazione complessiva della *performance* individuale

La valutazione complessiva della *performance* individuale è ottenuta sommando il punteggio sugli obiettivi gestionali 1) e il punteggio sugli obiettivi di ruolo 2) e si conclude con l'attribuzione del punteggio finale e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

- A - fascia alta (107-175)
- B - fascia media (72-106)
- C - fascia bassa (0-71).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 155. La valutazione si intende negativa al di sotto del 50.

punteggio sugli obiettivi gestionali	100
punteggio sugli obiettivi di ruolo	75
Totale	175

Il punteggio finale della valutazione delle performance conseguite nell'anno 2020 colloca il Direttore nella fascia alta di eccellenza.

4) Osservatori privilegiati

Nella valutazione dei comportamenti manageriali il Nucleo di Valutazione si è avvalso di osservatori privilegiati che interagiscono con il Direttore, quali il Presidente dell'Ufficio d'Ambito.

Il Nucleo di Valutazione non ha supportato la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.



5) Autovalutazione dei comportamenti manageriali

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione non ha utilizzato lo strumento dell'autovalutazione.

6) Valutazione finale del Direttore e gestione del contenzioso

Il presente documento è consegnato all'interessato in apposito colloquio a cura del Presidente e ai fini della eventuale presentazione di osservazioni nei termine e modalità definite dal SMV aziendale.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
dott.ssa Elisabetta Pandolfo