



*Regione Siciliana*

ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE  
COMANDO DEL CORPO FORESTALE



VIALE REGIONE SICILIANA NO , 2246 - 90135 PALERMO

Palermo, 23 GIU. 2010

Risposta a nota prot. n.

del

Prot. n° 10510/A.C.G.

Oggetto: Riorganizzazione del Comando del Corpo Forestale – Concertazione ex art. 10 C.C.R.L.

Ai rappresentanti regionali delle OO.SS.  
dell'area della dirigenza

- C.G.I.L.- F.P.
- C.I.S.L.- F.P.F.
- U.I.L. - F.P.L.
- SADIRS
- SIAD-UDIRS-FIADEL
- DIRSI.

Le SS.LL. sono convocate per il giorno 28 giugno 2010, alle ore 10:00 presso la segreteria del Dirigente Generale (piano 4°) per discutere sul seguente ordine del giorno:

- criteri generali per l'affidamento degli incarichi;
- nuova organizzazione degli uffici dirigenziali;
- criteri generali per l'articolazione delle posizioni dirigenziali e dei relativi compensi;
- criteri generali per la valutazione dell'attività dei dirigenti nonché per l'attribuzione e la graduazione dell'indennità di risultato.

IL DIRIGENTE GENERALE  
(Pietro Totomeo)  
TALUOTO Giacomo



# Regione Siciliana

Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente

COMANDO DEL CORPO FORESTALE

**OGGETTO:** Criteri conferimento incarichi, pesature postazioni dirigenziali e criteri di valutazione della dirigenza

Conformemente a quanto disposto dall'art. 36 e ss. gg. del C.C.R.L. dell'area dirigenziale si definiscono qui di seguito i criteri individuati da questo Comando per l'affidamento degli incarichi di direzione riguardanti le Strutture intermedie, le Unità operative e le Unità di staff in attuazione del nuovo funzionigramma, nonché la pesatura delle postazioni dirigenziali ed i nuovi criteri per la valutazione della dirigenza.

L'organigramma tiene conto della proposta di modifica del regolamento approvato con il DPRS 5 dicembre 2009, n. 12.

## FUNZIONIGRAMMA COMANDO CORPO FORESTALE

### Unità di staff del Dirigente Generale

- 1) Controllo di Gestione
- 2) Valutazione della Dirigenza
- 3) Coordinamento delle attività istituzionali
- 4) Formazione del personale in servizio presso il Comando Corpo Forestale
- 5) Monitoraggio e controllo fondi comunitari e fondi Fas

Totale Unità di Staff n. 5

## AREE

### 1) Area Affari Generali

Segreteria del Dirigente Generale - gestione risorse umane - relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva di livello aziendale - Concertazione sindacale per gli operai - rapporti con il bilancio. URP - funzioni di documentazione e biblioteca - protocollo informatico - repertorio - archivio storico - segreterie organi collegiali - Attività strumentali e serventi la struttura, l'organizzazione del lavoro. Ufficiale rogante.

Unità operativa n. 1 : Bilancio

Unità operativa n. 2 : Rapporti con le OO. SS.

Unità operativa n. 3 : Organi collegiali e Conferenza Stato-regioni

Tot. unità operative n. 3



## **2) Area Coordinamento e Gestione C. F.**

Coordinamento delle attività istituzionali degli Ispettorati, dei distaccamenti, del nucleo di vigilanza della R.N.O. Zingaro; impiego del personale del corpo forestale; funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e coordinamento dell'attività dei nuclei operativi; giurisdizione dei distaccamenti forestali; Attività di ispezione, verifica e controllo degli uffici e dei distaccamenti del Comando; servizi straordinari. Esercitazione ed addestramento del personale del corpo forestale per le attività di competenza istituzionali. Abilitazione alla guida. Coordinamento sulla gestione del parco armi, strutture connesse e nucleo istruttori di tiro (poligoni di tiro); automezzi del corpo forestale: immatricolazione, gestione e funzionamento degli automezzi; magazzino, armamento e vestiario. Coordinamento delle attività di protezione civile; rapporti con il Dipartimento della protezione civile (procedure di allertamento, sala operativa regionale, strutture operative, esercitazioni).

Unità operativa 1 : Impiego del personale

Unità operativa 2 : Attività ispettiva

Unità operativa 3 : Coordinamento attività di protezione civile

Unità operativa 4 : Armamento, vestiario ed automezzi Corpo Forestale

Totale unità operative n. 4

## **3) Area Sicurezza e Logistica**

Sicurezza sul lavoro. Procedure contrattuali per la fornitura di beni e servizi. Approvvigionamento di mezzi e strutture di competenza del Comando del Corpo forestale. Cassiere, Consegnatario.

Unità operativa 1 : Sicurezza sul lavoro

Unità operativa 2 : Fornitura beni e servizi

Unità operativa 3 : Logistica uffici centrali

Totale unità operative n. 3

## **1) Servizio Gestione Giuridica**

Stato giuridico; affari penali e disciplinari, reclutamento del personale; inquadramento del personale; trattamento di quiescenza; riscatti e ricongiunzioni.

Unità Operativa n 1 : Affari generali stato giuridico, trasferimenti, assegnazioni e comandi, rapporti con la funzione pubblica.

Unità operativa n. 2 : Adempimenti afferenti lo stato giuridico e trattazione contenzioso relativo.

Unità operativa n. 3 : Affari riservati

Unità operativa n. 4 : Trattamento di quiescenza, riscatti e ricongiunzioni.

Unità operativa n. 5 : Reclutamento del personale e inquadramento nei ruoli.

Totale unità operative n. 5

## **2) Servizio Gestione Economica**

Pagamento emolumenti fondamentali del personale; pagamento salario accessorio del personale e



compensi previsti per legge; gestione emolumenti relativi alle attività di protezione civile e di salvaguardia del territorio dagli incendi; missioni; adempimenti fiscali e previdenziali; gestione economica lavoratori LTD, rilevazione automatizzata delle presenze.

Unità operativa n. 1 : Trattamento economico fondamentale.

Unità operativa n. 2 : Trattamento economico accessorio.

Unità operativa n. 3 : Adempimenti previdenziali e fiscali.

Unità operativa n. 4 : Spese Funzionamento.

Totale unità operative n. 4

### **3) Servizio Gestione Contenzioso**

Gestione contenzioso; supporto legale nei contenziosi afferenti le materie attribuite al Dipartimento; supporto agli uffici dipartimentali per i rapporti con la magistratura ordinaria e speciale, ivi compresa la Corte dei Conti, organismi di Polizia e Prefetture; monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza del Comando.

Unità operativa n.1 : Supporto legale gestione contenzioso uffici periferici.

Unità operativa n.2 : Supporto legale gestione contenzioso uffici centrali.

Unità operativa n.3 : Monitoraggio legislativo.

Totale unità operative n. 3

### **4) Servizio Antincendio Boschivo**

Gestione operativa del piano antincendio ed attività connesse. Direttive sulle applicazioni contrattuali degli operai dei contingenti antincendio. Coordinamento dell'attività di spegnimento incendi mediante le squadre antincendio e dei mezzi aerei e terrestri. Gestione del Centro operativo regionale e coordinamento dei centri operativi provinciali. Rete radioricetrasmittente e servizio elicotteri. 1515.

Unità operativa n.1 : Gestione operativa del piano antincendio .

Unità operativa n.2 : Centro studi e statistiche incendi.

Unità operativa n.3 : Comunicazioni radio.

Unità operativa n.4 : Gestione operai idraulico-forestali.

Totale unità operative n. 4

### **5) Servizio Tutela**

Vincolo idrogeologico; direttive concernenti l'applicazione di leggi e regolamenti di competenza del corpo forestale; direttive concernenti l'applicazione delle norme di polizia forestale ed ambientale sui terreni vincolati e di tutela delle aree protette e sottoposte a vincoli speciali. Attuazione direttiva relativa alla commercializzazione dei materiali forestali e di moltiplicazione

Unità operativa n.1: Vincolo idrogeologico.

Unità operativa n. 2: Direttive afferenti l'applicazione di norme e regolamenti.

Unità operativa n. 3: Commercializzazione materiali forestali.



Totale unità operative n. 3

### **6) Servizio Riserve Naturali**

Gestione delle riserve naturali della Regione Siciliana. Programmazione e coordinamento tecnico delle attività svolte nelle riserve della Regione. Piani di gestione e di intervento. Attività promozionali e di ricerca nelle riserve. Rilascio nulla osta ed autorizzazioni. Competenze sui territori classificati montani. Pianificazione delle risorse regionali e statali destinate ai comuni montani e parzialmente montani ed attuazione degli interventi. Pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di sistemazione idraulica forestale ricadenti nei bacini montani. Analisi, studio e perimetrazione dei bacini montani.

Unità operativa n.1: Riserve naturali, programmazione e coordinamento piani di gestione.

Unità operativa n.2: Programmi triennali ed annuali opere pubbliche di competenza del Comando Corpo Forestale.

Unità operativa n. 3: Pianificazione delle risorse destinate ai comuni montani della Regione Siciliana ed attuazione degli interventi nei comuni montani.

Unità operativa n. 4: Bacini idrografici montani studio, perimetrazione ed interventi sugli stessi.

Totale unità operative n. 4

### **7) Servizio Rappresentanza Istituzionale**

Organizzazione delle attività di rappresentanza del Corpo Forestale della Regione Siciliana; divulgazione dell'attività istituzionale del Dipartimento con particolare riferimento al settore di P.G. e P.S. del Corpo forestale della Regione Siciliana; picchetti e Guardia d'onore; coordinamento delle iniziative di comunicazione e di informazione interna ed esterna al Dipartimento; coordinamento della Banda Musicale; rapporti con altri corpi di polizia in ambito nazionale ed europeo; cura, redazione e stampa delle pubblicazioni ufficiali del Dipartimento; sito INTERNET.

Unità operativa n. 1: Organizzazione attività di rappresentanza.

Unità operativa n. 2: Coordinamento delle attività e iniziative di comunicazione ed informazione Reparto Ippomontato

Totale unità operative n. 3

### **8) Servizio CITES**

Certificazioni e controlli CITES. Protezione della flora e della fauna, inclusa la sorveglianza della applicazione della convenzione di Washington sul commercio internazionale della specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione (C.I.T.E.S.).

Unità operativa n.1: Autorità di certificazione.

Unità operativa n.2: Controlli.

Totale unità operative n. 2



### **9) Servizio Pianificazione e Programmazione**

Attività di pianificazione, in particolare di quella relativa all'antincendio di competenza del Dipartimento. Attività relative alla gestione del servizio informativo forestale ed alla statistica forestale. Inventario forestale. Attività relativa alla gestione dei fondi nazionali e comunitari, compresi quelli FAS.

Unità operativa n. 1 : Pianificazione.

Unità operativa n. 2 : S.I.F. e statistica forestale.

Unità operativa n. 3 : Gestioni fondi nazionali e comunitari - Fondi FAS.

Totale unità operative n. 3

**Totale unità operative centrali n. 41**

### **N. 9 Ispettorati Ripartimentali delle Foreste**

Vigilanza sul territorio attraverso i Distaccamenti Forestali e competenze a livello provinciale. Gestione lavoratori forestali AIB.

Unità operativa n. 1 : Attività di p.g. e p.s.

Unità operativa n. 2 : Programmazione, progettazione e realizzazione interventi opere pubbliche di competenza del Comando.

Unità operativa n. 3: Attività antincendio

Unità operativa n. 4: Tutela-vincolo idrogeologico

Unità operativa n. 5: Gestione amministrativa.

**Tot. unità operative territoriali n. 45**

**Totale Aree e Servizi n. 21**

**Totale Unità Operative n. 86**

**Totale Staff n. 5**



## CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- Titolo di studio accademico afferente preferibilmente l'area tematica giuridica/economica o tecnica-scientifica o, comunque, coerente con l'attività svolta dalla struttura organizzativa e con la natura e la finalità della stessa;
- esperienza maturata nell'ambito del Comando del Corpo Forestale /Dipartimento delle Foreste e, più in generale, conoscenza delle materie trattate all'interno della Struttura, tenuto conto della specificità tecnica, dell'assoluta peculiarità delle competenze e delle materie trattate nonché della esigenza di assicurare la piena funzionalità e la continuità amministrativa all'attività posta in essere dalle articolazioni operative;
- competenze amministrative di carattere generale e attitudini professionali possedute e desumibili dai *curricula* professionali e dai risultati in precedenza conseguiti presso il Comando del Corpo Forestale/Dipartimento delle Foreste;
- garanzia in assenza di valutazione negativa, di un incarico equivalente ai sensi del vigente Contratto Collettivo Regionale Area Dirigenza;
- per le strutture che esplicano funzioni di P. G. e di P. S. si terrà conto del possesso delle relative qualifiche.



## CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI DELLE STRUTTURE INTERMEDIE.

I criteri generali per l'articolazione delle posizioni dirigenziali e dei relativi compensi tengono conto dei seguenti principi :

a) complessità della struttura intesa nel senso della eterogeneità delle materie trattate e dei processi lavorativi e delle attività svolte, delle caratteristiche degli obiettivi da raggiungere, delle risorse umane impiegate e delle attività relazionali e della incidenza sul territorio (**Complessità della struttura**);

b) Impulso ed indirizzo sulle strutture del Dipartimento;

c) Molteplicità e portata delle norme che stanno a base della applicazione ed esecuzione in concreto degli adempimenti relativi alle materie di competenza del Comando (**Rilevanza degli affari trattati**).

d) Risorse finanziarie gestite: sia in termini di capitoli di spesa e loro rilevanza quantitativa, sia con riferimento alla refluenza di tipo trasversale che strutture non aventi una vera e propria gestione di capitoli, comunque, hanno nell'esercizio dei propri compiti istituzionali e/o programmatici (**Rilevanza della gestione di risorse**);

e) Valenza strategica della struttura in relazione ai fini istituzionali del Comando;

Ciò posto alla luce dei principi suesposti e sulla base delle peculiari caratteristiche delle competenze affidate a ciascuna struttura, le Aree ed i Servizi vengono pesati in base ai parametri, indici e relativi punteggi riportati nella seguente tabella A:



TABELLA A - Criteri per la pesatura delle strutture intermedie

TABELLA A - Criteri per la pesatura delle strutture intermedie

PARAMETRI	INDICI	PUNTI
a) Complessità della Struttura	Complessa	20
	Mediamente complessa	10
b) Impulso e indirizzo sulle strutture del Dipartimento	Elevato	25
	Medio	15
	Ridotto	10
c) Rilevanza degli affari trattati	Elevata	20
	Media	15
	Ridotta	10
d) Rilevanza della gestione di risorse (lettera d)	Elevata	20
	Media	15
	Ridotta	10
e) Valenza strategica della struttura in relazione ai fini istituzionali del Comando	Elevata	15
	Media	10
	Ridotta	5



## CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI DELLE UNITA' OPERATIVE ED UFFICI DI STAFF

I criteri generali per l'articolazione delle posizioni dirigenziali e dei relativi compensi delle unità operative e delle unità di staff tengono conto dei seguenti criteri :

- a) Relazioni con altri uffici dell'Amministrazione regionale o altri uffici statali
- b) Trattazione di segmenti di attività di particolare complessità e rilevanza
- c) Complessità della struttura in termini di risorse umane assegnate e risorse economiche
- d) Supporto all'attività istituzionale del Comando del Corpo Forestale

Alle strutture verrà quindi assegnato un "peso" corrispondente al punteggio ottenuto sulla base dei parametri e relativi indici riportati nella tabella B:

TABELLA B - Criteri per la pesatura delle Unità operative di base

PARAMETRI	INDICI	PUNTI
Relazioni con altri uffici dell'Amministrazione regionale o altri uffici statali	Molto Frequenti	30
	Frequenti	25
	Abbastanza frequenti	20
	Occasionali	10
Trattazione di segmenti di attività di particolare complessità e rilevanza	Molto elevata	25
	Mediamente elevata	20
	Elevata	15
	Sporadica	5
Complessità della struttura	Altamente complessa	25
	Molto complessa	20
	Mediamente complessa	15
	Complessa	5
Supporto all'attività istituzionale del Comando	Molto Elevato	20
	Mediamente Elevato	15
	Elevato	10
	Occasionale	2



## PESATURA DEGLI INCARICHI

Le aree ed i servizi, in base ai punteggi riportati nella tabella A vengono suddivisi in tre fasce retributive:

		Punteggio		
		$\geq 90$	70 ÷ 89	< 70
Fascia		1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

Analogamente, le UU.OO.BB. in base ai punteggi riportati nella tabella B vengono suddivisi in tre fasce retributive:

		Punteggio		
		$\geq 80$	60 ÷ 79	< 60
Fascia		1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

Ad eccezione degli incarichi di studio ed ispettivi, il compenso di tutte le articolazioni operative viene stabilito sulla base della fascia retributiva assegnata:

STRUTTURA	FASCIA	RETRIBUZIONE
AREE E SERVIZI	1 <sup>a</sup>	da 21.001,00 a 23.240,00
	2 <sup>a</sup>	da € 18.001,00 a € 21.000,00
	3 <sup>a</sup>	da € 15.494,00 a € 18.000,00
UNITA' OPERATIVE DI BASE E STAFF	1 <sup>a</sup>	da € 12.501,00 a € 15.494,00
	2 <sup>a</sup>	da € 7.501,00 a € 12.500,00
	3 <sup>a</sup>	da € 3.874,00 a € 7.500,00
INCARICHI DI STUDIO ED ISPETTIVI	-	€ 3.873,00

All'interno di ciascuna fascia, la parte variabile sarà determinata in maniera adeguata al punteggio conseguito da ogni struttura.



# CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

## VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

1. La valutazione dei dirigenti consiste nel verificare la performance di coloro che gestiscono a livello dirigenziale i centri di responsabilità e le unità organizzative in cui esse si articolano, tenendo conto delle "prestazioni" rese e cioè degli obiettivi e dei risultati raggiunti e delle "competenze organizzative" definite come "i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane e organizzative assegnate ai dirigenti".

2. Lo scopo della valutazione è quello di esprimere il confronto, basato su regole e strumenti predefiniti, tra le aspettative in termini di risultati attesi connessi agli obiettivi (fase della programmazione) ed i risultati effettivamente realizzati avuto riguardo alle risorse umane, finanziarie e strumentali poste a disposizione del soggetto da valutare (fase della valutazione).

3. La valutazione ha il suo punto di riferimento naturale negli esiti del controllo di gestione: il corretto utilizzo di questo strumento garantisce il rispetto dell'oggettività dell'azione gestionale, costituendo fonte obiettiva nelle misurazioni e/o quantificazioni di efficienza-efficacia-economicità eseguite sull'azione delle unità organizzative cui sono preposti i dirigenti. Tali misurazioni e/o quantificazioni devono essere effettuate sulla base di parametri e indicatori stabiliti e predeterminati dall'amministrazione e condivisi dai soggetti da valutare.

4. Il controllo di gestione fornisce i reports che rappresentano solo alcuni degli elementi o dei parametri utili alla valutazione del dirigente: la definizione di altri criteri è rimessa alla contrattazione collettiva, ferme restando le prescrizioni di legge che si ispirano a tre principi:

- 1) la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore (il Dirigente Generale per i Dirigenti preposti a capo delle strutture intermedie e alle dirette dipendenze del Dirigente Generale) e del valutatore di prima istanza, figura di cui il Comando del Corpo Forestale si avvarrà (i Dirigenti posti a capo delle strutture intermedie per i Dirigenti all'interno delle strutture intermedie);
- 2) la necessità che la valutazione di prima istanza sia sottoposta ad approvazione da parte del Dirigente Generale;
- 3) la partecipazione del valutato al procedimento di valutazione, che deve effettuarsi con un provvedimento espresso entro quattro mesi del periodo di riferimento e in nessun caso mai oltre i termini previsti dall'art. 7, comma 1 e dall'art. 8, comma 1. Nel caso in cui il Dirigente sottoposto a valutazione non offra la cooperazione necessaria, la valutazione si intende negativa. Ove invece il Dirigente Generale non consenta al valutato di partecipare a detto procedimento, la valutazione si intende positiva e produce provvisoriamente la condizione di cui all'art. 7, comma 6, lettera a), con la conseguente attribuzione dell'indennità di risultato pari al 15% della retribuzione di posizione come previsto nella tabella di cui all'art. 7 comma 7, fatto salvo il completamento del procedimento.

5. Il sistema di valutazione, basato sull'apprezzamento di risultati attesi attraverso una procedura necessariamente formalizzata, si fonda sulla:

- 1) predeterminazione rispetto al periodo di valutazione;



- 2) chiara predisposizione di regole e tempi;
- 3) oggettività della misura dei risultati;
- 4) regolamentazione e trasparenza del rapporto tra il valutatore e il valutato.

6. Il sistema di valutazione adottato è di tipo misto e tiene conto non solo dei risultati quantificabili prodotti dai dirigenti, ma anche dei comportamenti da questi posti in essere per realizzare gli obiettivi.

7. La valutazione dei Dirigenti sarà effettuata sulla scorta dei risultati della gestione e dei comportamenti organizzativi in modo di valutare la capacità dei dirigenti di raggiungere obiettivi attraverso logiche manageriali.

8. Tutti gli elementi della valutazione, a prescindere dalla loro provenienza, devono essere suscettibili di misurazione-quantificazione sulla base di parametri, indicatori (interni e/o esterni) o standard predeterminati.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE - LE MACRO AREE DI VALUTAZIONE

1. Il Dirigente partecipa alla definizione degli ambiti di misurazione e delle performance che saranno successivamente oggetto della valutazione annuale con percorsi di condivisione (così come previsto dalle direttive annuali di "Indirizzo generale sull'attività amministrativa contenente la programmazione strategica" emanate dal Presidente della Regione Siciliana) al fine di definire, nel comune periodo gestionale di riferimento, un quadro complessivo dei risultati attesi quanto più possibile congruo ed integrato.

2. Il sistema di programmazione e misurazione delle performance dei Dirigenti deve necessariamente risultare connesso a quello dei dirigenti da essi eventualmente coordinati, al fine di garantire la massima congruità degli obiettivi complessivamente assegnati all'interno dei piani di lavoro e perseguiti dalle singole strutture organizzative (Dipartimenti/Uffici speciali, Aree/Servizi, Unità Operative, Uffici di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente Generale).

3. Gli obiettivi devono avere un logico collegamento con quelli oggetto dei Piani di lavoro previsti nell'ambito del FAMP del personale del comparto.

4. La valutazione dei risultati attesi dei dirigenti è effettuata con riguardo a due macro aree:

- A) Performance operativa;
- B) Comportamento organizzativo.

5. Il livello di prestazione tecnica raggiunto dal dirigente con riferimento agli obiettivi operativi prioritari, costituenti le priorità per l'Amministrazione, individuati nella fase di programmazione e nella fase di attuazione del piano di lavoro, è il contenuto della macro area "performance operativa".

6. Ai fini della valutazione, gli obiettivi vanno determinati in maniera chiara e univoca, affinché si evitino dubbi e interpretazioni personali: gli obiettivi, in numero limitato, devono altresì essere



qualificanti sulla base delle priorità attribuite all'interno delle direttive di indirizzo e devono rispondere a criteri oggettivi di quantificabilità e raggiungibilità .

7. Le attitudini manageriali del dirigente, cioè le sue capacità gestionali e relazionali, sono i contenuti della macro area "comportamento organizzativo" e si estrinsecano in:

- a) capacità di analisi e programmazione;
- b) capacità di relazione e coordinamento;
- c) capacità di gestione e realizzazione.

## PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

1. Il procedimento di valutazione del sistema prevede la iniziale compilazione della Scheda A - Programmazione degli obiettivi - e della Scheda B - Programmazione delle azioni - che allegate al presente decreto ne costituiscono parte integrante e costitutive.

2. Gli elementi, che devono essere utilizzati ai fini della valutazione del concreto raggiungimento degli obiettivi, sia per la Performance operativa che per il Comportamento organizzativo, vengono esplicitati nella Scheda A con indicazione dell'anno di riferimento.

3. Gli elementi, che devono essere utilizzati ai fini della individuazione dei Pesi da attribuire alle varie azioni nelle quali possono essere suddivisi -attraverso i rispettivi piani di lavoro- i singoli obiettivi operativi, vengono, invece, esplicitati nella Scheda B.

4. Il procedimento di valutazione del sistema prevede nella fase finale la compilazione della Scheda A1 - Valutazione dei risultati - e della Scheda B1 - Valutazione delle azioni - che allegate al presente decreto ne costituiscono parte integrante e costitutive.

## FASE DELLA PROGRAMMAZIONE - RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO DISPONIBILE

1. La fase di programmazione ai fini della valutazione di cui al presente decreto coincide con la fase di programmazione dell'attività amministrativa e della gestione: entrambe sfociano nelle annuali direttive presidenziale e assessoriali ove emanate entro il 31 dicembre dell'anno precedente (in carenza vengono dedotte dalle precedenti o da quelle pluriennali).

2. I valori (Pesi) a ciascuna delle voci che compongono le due macroaree di valutazione (Performance operativa e Comportamento organizzativo) vengono attribuiti con la compilazione della Scheda A.

3. I valori (Pesi) alle azioni nelle quali sono suddivisi i singoli obiettivi operativi vengono attribuiti con la compilazione della scheda B.

4. La macroarea di valutazione "performance operativa" è suddivisa in :

- a) attuazione piano di lavoro ;
- b) raggiungimento obiettivi operativi prioritari.



5. Il valore (Peso) attribuito ai singoli Obiettivi operativi e Qualità gestionali-relazionali (scheda A) e alle Azioni (scheda B) ha lo scopo di esprimerne la rilevanza rispetto al complesso dei medesimi (Obiettivi-Qualità-Azioni).

6. SCHEDE A: La somma dei pesi della macro area "Performance operativa" è pari a 80 ed è così suddivisa:

- a) il peso relativo alla voce "attuazione piano di lavoro" è pari a 25;
- b) la somma dei pesi alla voce "raggiungimento obiettivi operativi prioritari" è pari a 55;

7. SCHEDE A: La somma dei pesi della macro area "Comportamento organizzativo" è pari a 20 con la seguente suddivisione:

- a) capacità di analisi e programmazione: punti 7;
- b) capacità di relazione e coordinamento: punti 6;
- c) capacità di gestione e realizzazione: punti 7.

8. SCHEDE B: Il totale dei pesi dovrà essere pari al valore del peso assegnato all'obiettivo: conseguentemente a ciascuna azione deve essere assegnato un "peso" in modo che il totale dei pesi attribuiti alle varie azioni che concorrono al raggiungimento di un determinato obiettivo sia pari al peso dell'obiettivo.

9. SCHEDE B: Il peso dell'azione coincide con il peso dell'obiettivo se un obiettivo prevede una sola azione.

#### COMPILAZIONE DELLE SCHEDE "A" E "B"

1. La compilazione delle schede A e B è finalizzata ad attribuire i rispettivi pesi a ciascun elemento in esse presente.

2. PERFORMANCE OPERATIVA: l'attribuzione del Peso agli obiettivi operativi si svolge attraverso i seguenti passaggi:

- a) descrizione degli obiettivi (scheda A - colonna B);
- b) indicazione per ciascun obiettivo dei seguenti parametri:
  - priorità: alta o bassa (scheda A - colonna C);
  - correlazione obiettivo strategico (scheda A - colonna D);
  - indicatore di misurazione previsto (natura dell'indicatore, giusta direttiva presidenziale del 18/12/06 in GURS nr. 4/07) (scheda A - colonna E);
  - valore obiettivo misurabile (risultato previsto giusta direttiva presidenziale del 18/12/06 in GURS nr. 4/07) (scheda A - colonna F);
  - data conseguimento prevista (data limite entro cui deve essere raggiunto l'obiettivo con il risultato previsto) (scheda A - colonna G);
- c) assegnazione del Peso ad ogni obiettivo (il Peso totale degli obiettivi deve essere pari a 55) (scheda A - colonna H)
- d) assegnazione del Peso alla voce "attuazione piano di lavoro" (il Peso deve essere pari a 25) (scheda A - colonna H)
- e) scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni (scheda B - colonna B)



- f) indicazione per ogni singola azione di ciascun obiettivo dei seguenti parametri:
- indicatore di misurazione previsto (natura dell'indicatore giusta direttiva presidenziale del 18/12/06 in GURS nr. 4/07) (scheda B - colonna C)
  - valore obiettivo misurabile (risultato previsto giusta direttiva presidenziale del 18/12/06 in GURS nr. 4/07) (scheda B - colonna D)
  - data conseguimento prevista (data limite entro cui deve essere completata la fase con il risultato previsto) (scheda B - colonna E)
  - Peso attribuito alla azione (valore compreso fra 0 ed il peso attribuito all'obiettivo che indica la rilevanza dell'azione all'interno del programma di azione (la somma dei Pesi associati a tutte le azioni dei programmi di lavoro deve essere pari al peso dell'obiettivo correlato )) (scheda B - colonna F).

3. Le azioni del piano di lavoro che sono anche azioni di obiettivi prioritari assegnati, solamente per l'attività di valutazione, sono stralciate dal piano di lavoro al fine di evitare una doppia valutazione delle stesse azioni (sia all'interno del piano di lavoro che dell'obiettivo prioritario assegnato ).

4. **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO:** attribuzione del peso alle singole componenti dei comportamenti organizzativi per un totale di 20 punti ( scheda A - colonna K) così suddivisi:

- a) capacità di analisi e programmazione: punti 7;
- b) capacità di relazione e coordinamento: punti 6;
- c) capacità di gestione e realizzazione: punti 7.

## FASE DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente, con riguardo a ciascuna delle voci presenti nelle due schede A e B, è effettuata attraverso la compilazione delle Schede A.1 e B.1 (che allegate al presente decreto ne costituiscono parte integrante e costitutive ) al termine del periodo di riferimento.

2. Il percorso per la misurazione del punteggio complessivo da assegnarsi ad ogni singolo obiettivo operativo ha inizio con la compilazione della scheda B.1 (tante schede B.1 quanti sono gli obiettivi operativi ripartiti in azioni - anche uniche-).

3. Per ogni obiettivo dovrà essere seguito il seguente percorso:

- a) descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato composto l'obiettivo (scheda B.1 - colonna AA);
- b) assegnazione del valore numerico (alto= 1, medio= 0,7, basso= 0,5, insufficiente = 0,2), utilizzando la tabella annessa alla scheda e trascrizione di tale valore nella scheda B.1 colonna BB.
- c) calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione dato dal prodotto del Peso assegnato alla azione per il Livello di completamento (scheda B.1 -colonna CC, prodotto delle colonne G x BB );
- d) somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni (totale riportato nella scheda B.1 - colonna CC) e trascrizione di tale valore nella scheda A.1 colonna BB;
- e) Trascrizione di tale valore nella scheda A.1 colonna BB.



4. La procedura di cui al punto 3 deve essere ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa e successivamente:

f) calcolo del punteggio complessivo relativo agli obiettivi conseguiti dato dalla somma dei punteggi generati a seguito del completamento delle azioni. (scheda A.1 - colonna BB);

g) attribuzione del punteggio assegnato alla voce "attuazione del piano di lavoro" ricavato dal prodotto della percentuale di completamento del piano di lavoro per il peso assegnato

h) punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma del punteggio complessivo relativo agli obiettivi conseguiti e del punteggio assegnato alla voce "attuazione del piano di lavoro" (Totale scheda A.1 - colonna BB).

5. La valutazione del Comportamento organizzativo è effettuata attraverso una misurazione collegata a quattro fasce di valutazione: eccellente, buona, sufficiente, insufficiente cui è attribuito il valore numerico corrispettivo 1,0; 0,7; 0,5; 0,2.

6. Le metodologie di calcolo, equivalenti a quelle utilizzate per la Performance operativa, consentono di determinare il punteggio complessivo del Comportamento organizzativo, che è la risultante della somma dei punteggi conseguiti nelle singole tipologie di qualità gestionali-relazionali.

7. Il percorso per la misurazione del punteggio complessivo da attribuirsi al Comportamento organizzativo è così schematizzato:

a) assegnazione del livello di rendimento (eccellente, buono, sufficiente, insufficiente) per ciascuna componente del Comportamento organizzativo (scheda A.1 -colonna CC) utilizzando i contenuti delle schede C.1, C.2, C.3 allegate al presente decreto di cui fanno parte integrante e costitutive;

c) calcolo del punteggio conseguito per ciascuna componente del Comportamento organizzativo dato dal prodotto del Peso (scheda A.1 - colonna K) per il Livello di rendimento (scheda A.1 - colonna CC) da inserire nella scheda A.1 - colonna DD;

d) somma dei punteggi conseguiti nelle singole componenti da inserire nella scheda A.1 - colonna DD che determina il punteggio complessivo assegnato al Comportamento organizzativo.

8. Vanno indicati, ove esistenti, le cause di eventuali scostamenti agli obiettivi, le cause particolari di mancato raggiungimento dell'obiettivo, gli elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo.

## VALUTAZIONE ED EFFETTI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

1. Il processo di valutazione finale si colloca nel primo semestre dell'anno successivo a quello considerato ed entro lo stesso periodo deve trovare conclusione, fatta salva la facoltà da parte del dirigente di chiedere la valutazione anticipata ai sensi del C.C.R.L..

2. La rilevazione, relativamente al raggiungimento degli obiettivi, è fondata sia sui dati forniti direttamente dal valutato, a cui è attribuito l'onere di illustrare i risultati raggiunti, sia su eventuali sistemi di rilevazione esterna.



3. La rilevazione, relativamente al comportamento organizzativo , basata anche sui dati forniti direttamente dal valutato, si fonda sul giudizio espresso direttamente dal responsabile della valutazione sulla base dei criteri di cui alle schede C.

4. Il sistema di valutazione produce i seguenti effetti :

a) Il raggiungimento del punteggio minimo di 70 punti (risultante dalla somma dei punti di Performance operativa e almeno il 50% dei punti di Comportamento organizzativo assegnati) è condizione minima affinché possa essere corrisposta la retribuzione di risultato unitamente al raggiungimento di tutti gli obiettivi operativi identificati con priorità alta con il livello di completamento di tutte le azioni correlate pari almeno a medio;

b) Il raggiungimento di un punteggio complessivo non inferiore a 50 punti è condizione minima necessaria perché la valutazione possa ritenersi conclusa senza demerito e non da luogo a corresponsione della retribuzione di risultato;

c) Il raggiungimento di un punteggio complessivo inferiore a 50 punti è condizione perché l'attività del dirigente venga attentamente analizzata con riferimento a quanto previsto dall' art. 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n° 286 (recepito con l'art. 3, comma 4 della legge regionale 15 maggio 2000, n° 10) e dall'art. 10 della legge regionale 15 maggio 2000, n° 10.

5. L'erogazione delle somme spettanti quale retribuzione di risultato, sussistendo la condizione di cui alla lettera a) del precedente punto 6., viene effettuata in modo graduale in relazione al punteggio complessivo assegnato secondo la tabella di seguito riportata:

Punteggio complessivo assegnato	Fascia di assegnazione	Percentuale di erogazione delle somme spettanti quali c.d. indennità' di risultato sulla retribuzione di posizione
Minore di 70		0%
Maggiore o uguale a 70 e minore di 76	Più che sufficiente	15%
Maggiore o uguale a 76 e minore di 81	Buono	20%
Maggiore o uguale a 81 e minore di 91	Ottimo	25%
Maggiore o uguale a 91 e sino a 100	Eccellente	30%

6. La comunicazione degli esiti della valutazione è effettuata in contraddittorio attraverso un colloquio finale, anche per iscritto, tra il responsabile della valutazione ed il soggetto valutato.

7. La documentazione relativa al processo di valutazione è inserita all'interno del fascicolo personale di ciascun Dirigente.

#### VALUTAZIONE DEL RISULTATO CONSEGUITO NEL PERIODO CONTRATTUALE

1. Entro la scadenza naturale del contratto individuale si procede ad una valutazione complessiva dell'incarico svolto ai sensi dell'art. 39 comma 11 del contratto collettivo regionale della dirigenza.

2. La valutazione effettuata ai sensi e per gli effetti dell'art.39 comma 11 del contratto collettivo regionale della dirigenza tiene conto dei risultati ottenuti nell'arco temporale del suddetto



contratto individuale e si esprimerà in un giudizio qualitativo complessivo compendiato in una relazione conclusiva delle parti contenente gli elementi di valutazione contenuti nella Scheda D, che allegata al presente decreto, ne costituisce parte integrante e costitutiva.

3. La documentazione relativa al processo di valutazione è inserita all'interno del fascicolo personale di ciascun Dirigente.



**SCHEDA A:** quadro riassuntivo obiettivi assegnati ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

Amministrazione:		
UFFICIO:	quadro riassuntivo obiettivi assegnati	Anno di riferimento _____
DIRIGENTE:		

RISORSE DISPONIBILI	RISORSE AGGIUNTIVE PROGRAMMATE
Risorse umane:	Risorse umane:
Risorse finanziarie:	Risorse strumentali:
	Risorse finanziarie:

PERFORMANCE OPERATIVA							
Nr	Descrizione sintetica obiettivi operativi	Priorità (alta/ bassa)	Corr. ob. Strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito
1)							
2)							
3)	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H
4)							
5)							
...							
<b>Raggiungimento obiettivi operativi prioritari</b>							<b>55</b>
<b>Attuazione piano di lavoro</b>							<b>25</b>
<b>Totale conseguibile Performance operativa</b>							<b>80</b>

<b>COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	
<b>Qualità gestionali-relazionali</b>	<b>Peso attribuito (Colonna K)</b>
Capacità di analisi e programmazione	7
Capacità di relazione e coordinamento	6
Capacità di gestione e realizzazione	7
<b>Totale area Comportamento organizzativo</b>	<b>20</b>

<b>Tabella riassuntiva Pesi assegnati</b>	<b>Peso attribuito</b>
Totale Performance operativa	80
Totale area comportamenti organizzativi	20
<b>Totale complessivo</b>	<b>100</b>



**Scheda B:** Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti

Amministrazione:		
UFFICIO:	Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni	Anno di riferimento della valutazione _____
DIRIGENTE:		
Obiettivo operativo nr.	Descrizione:	

Nr	Azioni del Piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito alla azione (A)
1)					
2)					
3)	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
4)					
5)					
...					
<b>TOTALE conseguibile</b>					<b>Peso attribuito all'obiettivo operativo</b>

**SCHEDA A.1 : scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione finale dei risultati**

Amministrazione:		
UFFICIO:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione _____
DIRIGENTE:		

PERFORMANCE OPERATIVA									
Nr	Descrizione sintetica obiettivo	Priorità (alta/bassa)	Corr. Ob. Strat.	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito	Risultati realizzati (descrizione)	Punteggio conseguito
1)									
2)									
3)	Colonna B	Colonna C	Col. D	Colonna E	Col. F	Col. G	Col. H	Colonna AA	Colonna BB
4)									
5)									
...									
<b>Raggiungimento obiettivi operativi prioritari</b>							<b>55</b>	<b>TOTALE conseguito</b>	<b>___/55</b>
<b>Attuazione piano di lavoro</b>							<b>25</b>	<b>TOTALE conseguito</b>	<b>___/25</b>
<b>Totale conseguibile Performance operativa</b>							<b>80</b>	<b>TOTALE conseguito</b>	<b>___/80</b>

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO			
Qualità gestionali-relazionali	Peso attribuito (A)	Livello di rendimento (B)	Punteggio conseguito (A x B)
	Colonna K	Colonna CC	Colonna DD
capacità di analisi e programmazione	7		
capacità di relazione e coordinamento	6		
capacità di gestione e realizzazione	7		
<b>TOTALE conseguibile</b>	<b>20</b>	<b>TOTALE conseguito</b>	<b>___/20</b>



**Segue SCHEDA A.1 : scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione finale dei risultati**

Amministrazione:		
UFFICIO:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione _____
DIRIGENTE:		

Tabella riassuntiva	TOTALE conseguibile	TOTALE conseguito
Performance operativa	80	____/80
Comportamento organizzativo	20	____/20
Ha conseguito tutti gli obiettivi identificati con priorità alta e livello di completamento di tutte le azioni correlate almeno pari a buono	Si/No	
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>	<b>____/100</b>

Valutazione finale	(SI - NO)	NOTE
La valutazione è negativa		
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)		
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità		

Commenti e note	Descrizione
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi	Descrizione
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo	Descrizione
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo	Descrizione

DATA	Il responsabile della valutazione	Il valutato
	Firma	Firma



**SCHEDA B.1: Scheda di dettaglio della valutazione delle azioni individuate ai fini del raggiungimento dei singoli obiettivi**

Amministrazione:		
UFFICIO:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione _____
DIRIGENTE:		
Obiettivo operativo nr.	Descrizione:	

Nr	Azioni del Piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito alla fase	Risultati realizzati	Livello di completamento (B) (0,2; 0,5;0,7; 1)	Punteggio conseguito (A x B)
1)						Descrizione		
2)						Descrizione		
3)	Colonna B	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna AA	Colonna BB	Colonna CC
4)								
5)								
...						Descrizione		
<b>TOTALE conseguibile</b>					<b>Peso attribuito all'obiettivo o operativo</b>	<b>TOTALE conseguito</b>		___/



Livello di completamento dell'azione	Modalità di attribuzione
alto = 1	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione <i>raggiungendo tutti i risultati attesi</i> , nei tempi e nei modi previsti.
medio = 0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione <i>raggiungendo tutti i risultati attesi</i> , ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.
basso= 0,5	Ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti <i>raggiungendo in parte i risultati attesi</i> e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale
insufficiente =-0,2	Non ha realizzato le attività previste dall'azione non <i>raggiungendo nessuno dei risultati attesi</i> , oppure; ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione



SCHEDA C.1	<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti NON titolari di C.R.A.</b>
	<b>Analisi e programmazione</b>

Livelli di rendimento consequibili	descrizione
ECCELLENTE = 1,0	Il Dirigente: conosce in modo approfondito le caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; individua per sè e per i suoi collaboratori obiettivi specifici congruenti con gli indirizzi strategici generali, collaborando con il Dirigente posto a capo della struttura di riferimento alla programmazione di obiettivi di gestione coerenti con le linee strategiche dell'ufficio in cui opera; utilizza al meglio le risorse umane e strumentali a sua disposizione stimandone preventivamente le necessità al fine della realizzazione delle attività di propria competenza; individua con chiarezza il livello di priorità degli interventi da realizzare; ha piena capacità di definizione di piani di realizzazione degli obiettivi programmati promuovendone e motivandone la condivisione tra i soggetti coinvolti;
BUONO = 0,7	Il Dirigente: conosce le caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; individua per sè e per i propri collaboratori obiettivi specifici congruenti con gli indirizzi strategici generali; individua il livello di priorità degli interventi da realizzare; definisce adeguati piani di realizzazione degli obiettivi programmati e ne promuove la condivisione tra i soggetti coinvolti.
SUFFICIENTE = 0,5	Il Dirigente: ha una conoscenza sufficiente delle caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; definisce piani di realizzazione degli obiettivi per sé e per i propri collaboratori; è spesso in grado di individuare il livello di priorità degli interventi da realizzare; utilizza sufficientemente le risorse umane e strumentali a sua disposizione con una certa attenzione alla loro razionalizzazione.
INSUFFICIENTE = 0,2	Il Dirigente: ha una conoscenza poco consapevole delle caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; ha difficoltà a definire piani di realizzazione degli obiettivi per sè e per i propri collaboratori; non sempre è in grado di individuare il livello di priorità degli interventi da realizzare; utilizza le risorse umane e strumentali a sua disposizione con scarsa attenzione alla loro razionalizzazione .



<b>SCHEDA C.2</b>	<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti NON titolari di C.R.A.</b>
	<b>Gestione e realizzazione</b>

<b>Livelli di rendimento consequibili</b>	<b>descrizione</b>
<b>ECCELLENTE</b> = 1,0	Il Dirigente: è in grado di gestire situazioni articolate che richiedono conoscenze specifiche di settore; realizza i piani programmati e affronta con risolutezza le situazioni critiche; risolve efficacemente ogni problematica conseguente al verificarsi di imprevisti organizzativi; approfondisce e promuove l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra notevole capacità di adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera; promuove modalità operative trasparenti e condivise.
<b>BUONO</b> = 0,7	Il Dirigente: sa gestire situazioni mediamente complesse che richiedono conoscenze specifiche di settore; realizza i piani programmati; sa proporre soluzioni ad imprevisti organizzativi; è disponibile all'approfondimento e all'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra adeguate capacità di adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera;
<b>SUFFICIENTE</b> = 0,5	Il Dirigente: gestisce situazioni mediamente complesse che richiedono conoscenze specifiche di settore; realizza frequentemente i piani programmati; è a volte in grado di proporre soluzioni adeguate ad imprevisti organizzativi; supporta l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra sufficiente flessibilità nell'adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera.
<b>INSUFFICIENTE</b> = 0,2	Il Dirigente: gestisce con difficoltà situazioni mediamente complesse che richiedono conoscenze specifiche di settore; non sempre è in grado di realizzare i piani programmati; non sempre è in grado di proporre soluzioni adeguate ad imprevisti organizzativi; supporta scarsamente l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra scarsa flessibilità nell'adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera.



SCHEDA C.3	<b>Criteria di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti NON titolari di C.R.A.</b>
	<b>Relazione e coordinamento</b>

Livelli di rendimento conseguiti	descrizione
ECCELLENTE = 1,0	Il Dirigente: valorizza competenze e attitudini dei suoi collaboratori; comunica sempre in modo analitico ed efficace con essi incontrandoli periodicamente e rilevando le loro esigenze; favorisce la completa circolazione delle informazioni e la diffusione delle conoscenze fra i propri collaboratori; dimostra una elevata capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese curando lo sviluppo del percorso formativo e di carriera dei suoi collaboratori; è sempre in grado di gestire i conflitti all'interno della sua struttura ricorrendo costantemente al dialogo; realizza una adeguata assegnazione dei compiti ed è disponibile ad accettare le proposte dei suoi collaboratori favorendo il lavoro di team; favorisce la realizzazione dei cambiamenti organizzativi.
BUONO = 0,7	Il Dirigente: ha una buona conoscenza delle competenze e attitudini dei suoi collaboratori; sa comunicare spesso in modo analitico ed efficace; supporta adeguatamente la circolazione delle informazioni e diffonde le conoscenze tra i suoi collaboratori; dimostra una buona capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese, dedicando una particolare attenzione alla crescita professionale dei propri collaboratori; gestisce adeguatamente i conflitti della struttura da lui coordinata ricorrendo occasionalmente al dialogo; si adegua ai cambiamenti organizzativi.
SUFFICIENTE = 0,5	Il Dirigente: ha una conoscenza sufficiente delle competenze e delle attitudini dei suoi collaboratori; ha capacità comunicative a volte poco chiare; dedica una cura ordinaria al supporto della diffusione delle informazioni; dimostra una sufficiente capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese, dedicando attenzione alla crescita professionale dei suoi collaboratori; gestisce i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; non contrasta i cambiamenti organizzativi
INSUFFICIENTE = 0,2	Il Dirigente: ha una conoscenza generica delle competenze e delle attitudini dei propri collaboratori; ha capacità comunicative a volte poco chiare ed efficaci; dedica una cura relativa al supporto della diffusione delle informazioni; dimostra una modesta capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese dedicando una scarsa attenzione alla crescita professionale dei propri collaboratori; non è sempre in grado di gestire i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; contrasta i cambiamenti organizzativi.



SCHEDA D : scheda riassuntiva dei risultati conseguiti nel periodo contrattuale

Amministrazione:		
UFFICIO:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anni di riferimento della valutazione ____/____
DIRIGENTE:		

Elementi di valutazione	Descrizione
Performance operative degne di nota	
Comportamenti organizzativi degni di nota	
Eventuali rilievi da parte degli organi di controllo esterno	
Punti di forza nell'operato del Dirigente	
Punti di debolezza nell'operato del Dirigente	
Cause ostative intervenute nel raggiungimento di obiettivi	
Commenti e note	

DATA	Il responsabile della valutazione	Il valutato
	Firma	Firma



## **PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

La procedura per il conferimento degli incarichi sarà preceduta da una fase di pubblicità in cui i dirigenti interessati del ruolo dell'amministrazione regionale potranno presentare istanza corredata dal curriculum vitae entro i termini che verranno comunicati dal Dirigente Generale.

La pubblicità dei posti dirigenziali vuoti corredata dalla relativa pesatura verrà effettuata sia sul sito istituzionale della regione - ruolo unico della dirigenza - sia sul sito del Comando del Corpo Forestale.

Il procedimento di conferimento prevede la valutazione da parte del Dirigente Generale secondo i criteri precedentemente enunciati, tenendo conto anche del principio di pari opportunità e si conclude con un provvedimento espresso e motivato.

Viene previsto, anche, tra i criteri generali il principio di rotazione degli incarichi finalizzato a garantire sia l'efficiente utilizzo delle risorse umane e sia lo sviluppo della professionalità dei dirigenti. La permanenza degli incarichi è ordinariamente prevista in 4-6 anni tranne eccezioni adeguatamente motivate.

Palermo,

**IL DIRIGENTE GENERALE**  
(Pietro Tolomeo)

