

**SISTEMA DI  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
DELL'ENTE PARCO NAZIONALE  
DEL POLLINO  
ANNO 2024**

**GENNAIO 2024**



Ente Parco Nazionale del Pollino  
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione  
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311  
pec: [parcopollino@mailcertificata.biz](mailto:parcopollino@mailcertificata.biz) - mail: [ente@parconazionalepollino.it](mailto:ente@parconazionalepollino.it)  
[www.parconazionalepollino.it](http://www.parconazionalepollino.it)



# 1 - NUOVI SCHEMI DI RAPPRESENTAZIONE DEL SISTEMA

## 1.1 - Premessa

Con il presente documento si modifica il “Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente Parco Nazionale del Pollino”, approvato con deliberazione di C.D. n°2 del 07/02/2020.

## 1.2 - Rappresentazione degli obiettivi e degli indicatori

L’albero della performance dell’Ente Parco, partendo dalla definizione del mandato istituzionale dell’Organizzazione, rinvenibile nella norma, nel decreto istitutivo, nello statuto, è stato organizzato, nei documenti di performance e negli stessi documenti di Bilancio, gerarchicamente, secondo il seguente schema:

1. per quattro aree strategiche, individuate per outcomes omogenei, in base alle finalità istituzionali del Parco;
2. per obiettivi specifici, suddivisi per le varie aree, di validità triennale;
3. per obiettivi operativi, linee d’azione più spiccatamente gestionali, rispetto alla scala degli obiettivi specifici, di validità annuale;
4. per azioni (obiettivi individuali), ulteriore elemento di dettaglio degli obiettivi; sulle linee d’azione e sugli obiettivi operativi, è riferita la parte prevalente degli obiettivi dati a livello individuale.

Le 4 aree strategiche individuate sono le seguenti:

| CODICE   | DESCRIZIONE AREA  | OUTCOME   |
|----------|---|---|
| <b>A</b> | CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITA’;<br>CONSERVAZIONE, DIFESA E RICOSTITUZIONE DEGLI EQUILIBRI GEOLOGICI, IDRAULICI E IDROGEOLOGICI. ATTIVITA' DI RICERCA SCIENTIFICA.  | Arresto della perdita di biodiversità   |
| <b>B</b> | INTEGRAZIONE TRA UOMO E AMBIENTE NATURALE E SALVAGUARDIA DEI VALORI ANTROPOLOGICI, ARCHEOLOGICI, STORICI E ARCHITETTONICI E DELLE ATTIVITA' AGRO-SILVO-PASTORALI E TRADIZIONALI, NONCHE' RICREATIVE COMPATIBILI | Realizzazione di un modello diffuso di fruizione durevole del territorio anche al fine di un innalzamento della qualità della vita dei residenti. Miglioramento del grado di condivisione e di fruibilità.  |
| <b>C</b> | COMUNICAZIONE, PROMOZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE, ATTIVITA' DI EDUCAZIONE, DI FORMAZIONE E DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA  | Miglioramento della consapevolezza dei valori paesaggistici e naturalistici del Parco e aumento della conoscenza della consistenza e delle caratteristiche del patrimonio ambientale  |
| <b>D</b> | TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA   | Miglioramento dei Servizi e contenimento dei costi; maggiore informazione sulle attività e sulla vita dell’Ente; partecipazione diffusa alle scelte strategiche. Gestione di attività di tutela e valorizzazione tramite ordinari strumenti di pianificazione e regolamentazione. |

Il presente documento presenta 3 allegati:

- Allegato 1 – Scheda di Valutazione del dipendente
- Allegato 2 - Scheda di Valutazione del Dirigente.
- Allegato 3 - Scheda di Valutazione delle Posizioni Organizzative.

### 1.3 – Obiettivi specifici e loro rappresentazione

La verifica delle attività, per obiettivi specifici, partendo dalla programmazione di Bilancio e di Performance, può partire secondo il seguente iter per obiettivi e connessi indicatori.

La rilevazione per obiettivi/indicatori è un foglio di lavoro che, al fine anche del monitoraggio, sintetizza e migliora la rappresentazione degli indicatori utilizzabili per la verifica del Piano, a consuntivo. Le schede sono state pensate per obiettivi omogenei, per avere il vantaggio di una doppia possibilità di lettura, per singolo intervento schedato e per gruppo di interventi, utilizzando la sommatoria dei dati raccolti. In alcuni casi si rimanda anche a dati e indicatori ulteriori, reperibili direttamente sulle singole Schede PAG dell'anno di riferimento.

Nella tabella riassuntiva, emergerà il raggiungimento degli obiettivi, per le aree strategiche, con la connessione alle risorse finanziarie stanziare.

| AREA | CODICE | DESCRIZIONE OBIETTIVO | UM | TARGET  |         |         | INDICATORE |
|------|--------|-----------------------|----|---------|---------|---------|------------|
|      |        |                       |    | 1° Anno | 2° Anno | 3° Anno |            |
|      |        |                       | n° |         |         |         |            |
|      |        |                       | %  |         |         |         |            |

**AREA:** Rappresenta il codice dell'Area Strategica di riferimento.

**CODICE:** è il numero progressivo dell'obiettivo specifico

**DESCRIZIONE:** rappresenta il titolo e la sintesi dell'obiettivo da raggiungere.

**UM:** Unità di Misura

**TARGET:** sono i risultati da raggiungere, divisi per anno, nel triennio.

**INDICATORE:** rappresenta il cruscotto per monitorare il raggiungimento dell'obiettivo. Per una efficace ed univoca valutazione degli obiettivi, gli indicatori a livello di "Obiettivi Specifici" sono stati uniformati in termini numerici e di % (sulla base del peso), valutati sulla base del raggiungimento e del peso degli obiettivi Operativi.

### 1.4 – Obiettivi Operativi e loro rappresentazione

Per gli obiettivi operativi (che possono coincidere a livello "annuale" con quelli specifici), è stato definito uno schema di rappresentazione univoco, al pari degli obiettivi specifici:

| AREA | Ob. Specifico | N° Ob. | Peso | DESCRIZIONE | U.M. | TARGET | COORDINATORE | INDICATORI     | Cap. Bilancio | RISORSE | ENTRO IL |
|------|---------------|--------|------|-------------|------|--------|--------------|----------------|---------------|---------|----------|
|      |               |        |      |             | n°   |        |              | n° di Attività |               |         |          |
|      |               |        |      |             | %    |        |              | % in peso      |               |         |          |

**AREA:** Rappresenta il codice dell'Area Strategica di riferimento.

**OBIETTIVO SPECIFICO:** è il numero dell'obiettivo specifico

**N° OBIETTIVO:** è il numero progressivo dell'obiettivo Operativo

**PESO:** rappresenta l'importanza (in %) dello specifico obiettivo operativo, in seno all'Obiettivo specifico di riferimento.

**DESCRIZIONE:** rappresenta il titolo e la sintesi dell'obiettivo da raggiungere.

**UM:** Unità di Misura

**TARGET:** sono i risultati da raggiungere dell'anno in corso.

**COORDINATORE:** rappresenta il responsabile che ha il compito di coordinare tutte le azioni nelle quali si declina l'obiettivo, con il solo fine di fornire periodicamente il grado di raggiungimento delle singole azioni e di rapportarsi ai Resp. Procedimento in caso di blocco o di problemi sopraggiunti nell'anno di applicazione.

**INDICATORE:** rappresenta il cruscotto per monitorare il raggiungimento dell'obiettivo. Per una efficace ed univoca valutazione degli obiettivi, gli indicatori a livello di "Obiettivi Operativi" sono stati uniformati in termini numerici e di % (sulla base del peso), valutati sulla base del raggiungimento e del peso delle singole Azioni.

**CAP. BILANCIO:** rappresenta la voce di bilancio previsionale dal quale sono stati "attinte" le risorse per l'obiettivo in oggetto.

**RISORSE:** rappresenta il "portafoglio" sul quale poter contare nello sviluppo delle azioni atte al raggiungimento dell'obiettivo Operativo.

**ENTRO IL:** Ogni obiettivo ha una sua "dead-time", termine entro il quale lo stesso dovrà essere valutato.

### 1.5 – Piani Operativi e loro rappresentazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi, ogni anno viene sviluppato un PIANO OPERATIVO che contiene, per ogni OBIETTIVO OPERATIVO, una serie di Azioni. Per ogni azione, è stato definito uno schema di rappresentazione univoco, al pari degli obiettivi:

| OBIETTIVO OPERATIVO N° <input type="text"/> |             |       |                |        |      |                 |                 |          |
|---|-------------|-------|----------------|--------|------|-----------------|-----------------|----------|
| N° Azione                                   | DESCRIZIONE | RESP. | IND. EFFICACIA | SOGLIA | Peso | RISORSE RESIDUI | RISORSE COMPET. | ENTRO IL |
|   |             |       |                |        |      |                 |                 |          |

**N° AZIONE:** è il numero progressivo dell'azione: il codice è "parlante", poiché al suo interno riporta sia l'Area Strategica, sia l'Obiettivo specifico, sia l'Obiettivo di riferimento.

**DESCRIZIONE:** rappresenta il titolo e la sintesi dell'azione

**RESPONSABILE:** è il Resp. Procedimento a cui viene affidata la singola azione, e per la quale ha la responsabilità e l'autonomia per agire.

**INDICATORE EFFICACIA:** oltre all'indicatore per misurare la "soglia" prevista, vi è la presenza, ove possibile, di uno o più indicatori di efficacia legati all'azione. Tale indicatore permetterà, in sede di "valutazione" degli obiettivi, di capire anche se le azioni sono risultate efficaci o meno.

**SOGLIA:** sono i risultati da raggiungere riferita a quella specifica azione.

**PESO:** rappresenta l'importanza (in %) della specifica azione, in seno all'Obiettivo Operativo di riferimento.

**RISORSE RESIDUI:** Risorse impegnate in anni precedenti ma non ancora "liquidati"

**RISORSE COMPETENZE:** rappresenta il "portafoglio" sul quale poter contare nello sviluppo della singola azione per l'anno in corso.

**ENTRO IL:** Ogni Azione ha una sua "dead-time", termine entro il quale la stessa dovrà essere valutata.



Ente Parco Nazionale del Pollino  
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione  
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311  
 pec: parcopollino@mailcertificata.biz - mail: ente@parconazionalepollino.it  
 www.parconazionalepollino.it



## 1.6 –Rappresentazione indicatori in procedimenti ad istanza di parte, di ufficio e per attività di Routine (non oggetto di obiettivi Operativi specifici)

Gli indicatori per i procedimenti in oggetto sono definiti attraverso apposite schede che permettono ai vari responsabili di registrare i dati annualmente. Gli indicatori per la valutazione sono rappresentati dall'Allegato 1 al presente documento.

## 2 - MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE

### 2.1 - Premessa

E' fondamentale partire dalla definizione di "performance", come indicato anche nella Delibera del Consiglio Direttivo n°1 del 23/02/2011:

*“contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.*

### 2.2 - Misurazione intermedia

Alla data del 30 giugno di ogni anno viene effettuata da parte del Direttore dell'Ente, ed eventualmente in collaborazione con la Struttura Tecnica Permanente, una misurazione "in itinere" delle azioni proposte al fine di verificare se i crono programmi previsti nelle azioni vengono rispettate e quindi viene rispettato il timesheet del rispettivo Obiettivo Operativo.

La verifica avverrà mediante uno strumento di "raccolta informazioni" presente nel Sistema Integrato dell'Ente Parco.

Semestralmente la Direzione procederà ad effettuare dei colloqui con tutti gli assegnatari di obiettivi individuali. Il colloquio dovrà essere semi strutturato ossia dovrà avere una struttura predefinita con domande aperte e stimoli e risposte in parte codificate con spazi aperti. La finalità di tali colloqui è la raccolta di dati, che spesso non sono presenti nelle schede PAG, informazioni, condivisione degli obiettivi ed approfondimenti su eventuali criticità.

### 2.3 Valutazione delle Performance Organizzative

Al termine dell'anno, nei primi 15 giorni del mese di gennaio, la **Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione e Valutazione della Performance** effettua un primo screening di valutazione delle performance, sia organizzative che individuali (il documento finale e ufficiale, la "Relazione di Performance" deve essere comunque redatto entro il 30 giugno, come previsto dal D. Lgs. 150/2009 art. 10).

Tale screening si rende necessario per una valutazione immediata sul raggiungimento degli obiettivi operativi annuali, al fine di poter poi definire gli ulteriori obiettivi per l'anno successivo, e quindi ridefinire gli obiettivi di Performance. Per tale azione, gli strumenti utilizzati saranno:

| OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE DI RIFERIMENTO | UM    | Target dell'anno | Risultato dell'anno |
|---------------------|---------------------------|-------|------------------|---------------------|
|                     |                           | n°    |                  |                     |
|                     |                           | %     |                  |                     |
|                     |                           | Si/no |                  |                     |

| OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORE DI RIFERIMENTO | UM    | Target | Risultato |
|---------------------|---------------------------|-------|--------|-----------|
|                     |                           | n°    |        |           |
|                     |                           | %     |        |           |
|                     |                           | Si/no |        |           |

| AZIONI | INDICATORE DI RIFERIMENTO | UM | Target | Risultato |
|--------|---------------------------|----|--------|-----------|
|        | (Raggiungimento)          |    |        |           |
|        | (Efficacia)               |    |        |           |

La performance organizzativa dell'Ente sarà valutata per il 90% sulla base del conseguimento degli obiettivi specifici/operativi e per il restante 10 % sulla base

- a) dei risultati legati alla customer satisfaction (5%);
- b) dei risultati legati al mantenimento degli standard di qualità dichiarati (2,5%);
- c) delle attività di supporto/funzionamento attribuite alle singole unità organizzative (2,5%).

In particolare:

- A. per potere accedere al punteggio assegnato, il numero dei reclami pervenuti, in relazione agli standard di qualità, non deve superare il 5%;
- B. nel documento “*Carta dei servizi e standard di qualità*” approvato con deliberazione di C.D. n°40 del 15/11/2018, sono state redatte 14 schede relative ad altrettante tipologie di servizi offerti; Ogni scheda presenta **4 dimensioni** rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi: l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia. A sua volta ogni dimensione è suddivisa in **sottodimensioni**, per ognuna delle quali sono stati definiti un indicatore ed un valore programmato. Un servizio sarà considerato di qualità se rispetterà almeno il 70% dei valori programmati. Per poter accedere al punteggio assegnato, dovranno risultare **di qualità** almeno 10 schede (in relazione ai servizi) sulle 14 totali;
- C. per quanto concerne le altre attività di supporto/funzionamento attribuite alle singole unità organizzative (redazione ed adozione degli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria; protocollazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali; gestione giuridica ed economica del personale; comunicazioni e certificazioni obbligatorie; gestione rapporti con il Raggruppamento Carabinieri Parchi - Reparto P.N. Pollino; assistenza agli Organi; gestione atti amministrativi e contabili; etc..), considerato che si tratta di flussi procedurali “routinari”, difficilmente valutabili, se non in termini quantitativi e/o di adozione degli atti e/o di rispetto degli adempimenti richiesti, si ritiene di poter comunque attribuire e, quindi, riconoscere un punteggio pari a 2.5%.



Ente Parco Nazionale del Pollino  
 Complesso Monumentale S. M. della Consolazione  
 85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311  
 pec: [parcopollino@mailcertificata.biz](mailto:parcopollino@mailcertificata.biz) - mail: [ente@parconazionalepollino.it](mailto:ente@parconazionalepollino.it)  
[www.parconazionalepollino.it](http://www.parconazionalepollino.it)



## 2.4 Valutazione delle Performance Individuali

Entro il 30 aprile, il **Dirigente** sviluppa una sezione della “Relazione della Performance” dove, fra l’altro, deve essere presente una valutazione delle performance individuali. Viene compilata, per ogni dipendente, la seguente tabella:

| Scheda di Valutazione dei Risultati |                                 |          |                     |                         |                                |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------|-------------------------|--------------------------------|
| NOME:                               |                                 |          | Punteggio Risultati |                         | = somma colonna punteggio      |
| Compiti assegnati                   | Obiettivo - Standard - attività | Peso (%) | Risultati raggiunti | Valutazione (da 0 a 10) | Punteggio (Peso * Valutazione) |
| <i>Attività ordinaria</i>           |                                 |          |                     |                         |                                |
| <i>Obiettivi individuali</i>        |                                 |          |                     |                         |                                |

Una volta definiti i pesi dell’attività ordinaria e degli obiettivi individuali, si valutano questi due aspetti e successivamente, utilizzando le matrici di valutazione previste dall’Allegato 1 – Scheda di Valutazione del dipendente, viene definita la valutazione finale.

## 2.5 Valutazione del Dirigente

Entro il 30 aprile, l’**OIV** sviluppa una sezione della “Relazione della Performance” dove deve essere presente una valutazione del Dirigente.

Per tale valutazione si deve tener conto di tre fattori:

1. verifica degli adempimenti che la norma prevede abbiamo ricadute sulla valutazione e l’attribuzione di incentivazioni;
2. comportamenti - tramite schedatura dei comportamenti, per descrittori e con attribuzione di punteggio;
3. raggiungimento di obiettivi specifici ed individuali, come rendimento del dirigente e del dipendente e contributo del singolo rispetto alla generale performance dell’ente.

La valutazione del singolo obiettivo confluisce in quella dell’unità organizzativa e in quella complessiva dell’Ente.

Per la valutazione della dirigenza è previsto il ricorso ad una serie di passaggi:

1. verifica delle precondizioni per effettuare l’attribuzione del trattamento accessorio; la norma prevede adempimenti in mancanza dei quali non è possibile l’attribuzione del trattamento;
2. valutazione dei comportamenti e del raggiungimento degli obiettivi; in questo caso si valuta la condotta della dirigenza rispetto ad una serie di indicatori nonché si valuta il raggiungimento degli obiettivi schedati nel piano operativo, nonché si valuta il raggiungimento degli obiettivi individuali, laddove assegnati dal Consiglio Direttivo. Nel caso in cui tali ultimi obiettivi non siano assegnati si valuterà con rilevanza prevalente (da 0 a 60 punti) il raggiungimento degli obiettivi per come da piano operativo;
3. verifica dell’eventuale presenza di situazioni per le quali si attiva la riduzione del trattamento, per effetto di specifiche previsioni normative.

Lo schema da utilizzare per tale valutazione è prevista in Allegato 2 - Scheda di Valutazione del Dirigente.



## 2.6 Valutazione delle posizioni organizzative

Entro il 30 aprile, il **Dirigente** sviluppa una sezione della “Relazione della Performance” dove, fra l’altro, deve essere presente una valutazione delle performance delle posizioni organizzative. Lo schema da utilizzare per tale valutazione è prevista in Allegato 3 - Scheda di Valutazione delle Posizioni Organizzative.

## 2.7 La gestione del contraddittorio e procedure di conciliazione

Se la valutazione espressa dall’Organismo di valutazione non è condivisa dal **Dirigente**, quest’ultimo può chiederne la modifica all’OIV che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione. L’OIV assume la decisione in merito all’istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell’istanza del Dirigente. In caso di esito negativo, il Dirigente può promuovere un ricorso scritto e motivato all’organo di vertice dell’Ente che entro 15 giorni, previa audizione dell’OIV, assume la decisione definitiva che viene comunicata all’interessato. Se persiste l’insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà essere attivata la formale procedura di contenzioso davanti al Giudice ordinario secondo le modalità previste dal D.lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazione e dalla legislazione vigente in materia.

**Il dipendente (anche eventualmente titolare di Posizione Organizzativa)** che non condivide il risultato finale della valutazione può, entro dieci (10) giorni dalla data di comunicazione della valutazione, a pena di decadenza, promuovere un ricorso scritto e motivato al Dirigente e chiederne la modifica. Il Dirigente assume la decisione in merito all’istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell’istanza del dipendente. In caso di esito negativo, il dipendente può promuovere un ricorso scritto e motivato all’Organismo indipendente di valutazione che entro 15 giorni, previa audizione del Dirigente, assume la decisione definitiva che viene comunicata all’interessato. Se persiste l’insoddisfazione sulla decisione definitiva del dipendente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà essere attivata la formale procedura di contenzioso davanti al Giudice ordinario secondo le modalità previste dal D.lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazione e dalla legislazione vigente in materia.

La valutazione definitiva negativa del Dirigente, (punteggio inferiore a 60) oltre a comportare la non assegnazione dell’incentivazione prevista (retribuzione di risultato), può comportare, previa controdeduzioni degli interessati, la revoca o la mancata conferma dell’incarico da parte dell’organo di Governo e conseguentemente la perdita della retribuzione di posizione, nonché, per ciò che attiene i dipendenti la mancata corresponsione dell’incentivo di produttività e miglioramento dei servizi, della progressione economica all’interno della categoria, della progressione di carriera.



Ente Parco Nazionale del Pollino  
Complesso Monumentale S. M. della Consolazione  
85048 - Rotonda (PZ) - tel. 0973.669311  
pec: [parcopollino@mailcertificata.biz](mailto:parcopollino@mailcertificata.biz) - mail: [ente@parconazionalepollino.it](mailto:ente@parconazionalepollino.it)  
[www.parconazionalepollino.it](http://www.parconazionalepollino.it)

