

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ASP ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO

(approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 19 dicembre 2025, n. 41)

PREMESSA

Il presente documento definisce il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASP Istituti Riuniti del Lazio in coerenza con:

- D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni
- Decreto PA 2025 (L. 69/2025)
- Direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025

CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance avviene con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi/Uffici in cui essa si articola nonché ai singoli dipendenti, con il fine ultimo di ottimizzare e migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso il coinvolgimento delle unità operative nel perseguimento degli obiettivi prefissati dall'organo di indirizzo. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è orientato a:
 - Valorizzare il merito e promuovere il miglioramento continuo delle performance
 - Garantire trasparenza e pubblicità del processo di valutazione
 - Declinare gli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche del CDA
 - Collegare la valutazione agli obiettivi annuali del PIAO
 - Assicurare il raggiungimento della formazione minima di 40 ore pro-capite annue
 - Supportare lo sviluppo professionale e la crescita delle competenze
2. La valutazione costituisce un ciclo integrato che prevede:
 - Assegnazione degli obiettivi coerenti con il PIAO
 - Monitoraggio periodico semestrale
 - Valutazione finale e comunicazione dei risultati
 - Collegamento con il sistema premiante

Art. 2 - Principi del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema si basa sui seguenti principi:
 - Conoscenza diretta: il valutatore deve avere conoscenza diretta dell'attività del valutato
 - Partecipazione: coinvolgimento attivo del valutato nel processo
 - Trasparenza: criteri e risultati chiari
 - Coerenza: allineamento con gli obiettivi del PIAO
 - Differenziazione: distinzione significativa dei giudizi per promuovere il merito
 - Obiettività: utilizzo di indicatori misurabili e verificabili

CAPITOLO II - STRUTTURA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art.3 – I soggetti della valutazione

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - ✓ Il Presidente

- ✓ Il CDA
- ✓ L'OIV
- ✓ Il Direttore

Nel dettaglio:

- a. Il Presidente valuta il Direttore, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e, se richiesto, con il supporto dell'OIV;
- b. Il Direttore valuta i dipendenti, tenendo conto del contratto di riferimento. La valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione e ne comunica i risultati all'OIV.

Art. 4 - Dimensioni della valutazione

1. La valutazione della performance individuale si articola in tre dimensioni con i seguenti pesi:
 - Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Direttore (40%) (A)
 - Competenze e Comportamenti organizzativi (40%) (B)
 - Contributo individuale alla performance dell'ASP (20%) (C)
2. Ne consegue che il punteggio finale della valutazione della performance individuale è il risultato della media ponderata dei suoi fattori, secondo la seguente formula:
$$\text{Performance} = (\text{TOT.A} \times 40\%) + (\text{TOT.B} \times 40\%) + (\text{TOT.C} \times 20\%)$$
3. La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono "parzialmente adeguate", ossia se il punteggio finale è $>2,0$.

Art. 5 - Scala di valutazione

1. Si adotta una scala numerica da 1 a 10 con i seguenti livelli:

Livello	Punteggio	Descrizione
Scarso	1-2	I comportamenti/risultati non sono adeguati
Sufficiente	3-4	I comportamenti/risultati sono solo parzialmente adeguati
Adeguito	5-6	I comportamenti/risultati sono adeguati
Buono	7-8	I comportamenti/risultati sono più che adeguati
Ottimo	9-10	I comportamenti/risultati sono eccellenti

CAPITOLO III - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE

Art. 6 - Obiettivi individuali (40%)

1. Caratteristiche degli obiettivi:
 - Specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti, temporalmente definiti (SMART)
 - Collegati agli obiettivi annuali del PIAO
 - Differenziati per ruolo e responsabilità

2. Tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di risultato legati alle attività specifiche del ruolo
- Obiettivi di processo per il miglioramento delle procedure
- Obiettivi trasversali collegati al PIAO (es. digitalizzazione, sostenibilità)
- Obiettivi di outcome (misurano il valore e l'impatto, come ad esempio il miglioramento della qualità della vita, il miglioramento della soddisfazione dell'utente)
- Obiettivo formativo obbligatorio: partecipazione ad almeno 40 ore di formazione annua

3. Indicatori di misurazione:

- Quantitativi: numero, percentuale, tempi di realizzazione
- Qualitativi: livello di soddisfazione, rispetto standard
- Temporalità: rispetto delle scadenze previste

Art. 7 – Competenze e Comportamenti organizzativi (40%)

1. I comportamenti organizzativi e manageriali sono valutati secondo le seguenti dimensioni:

Per tutto il personale:

1. Impegno (10%)
 - Disponibilità, interesse e motivazione per il lavoro
 - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti
 - Consapevolezza del proprio ruolo e degli obiettivi di miglioramento
2. Competenze tecniche (10%)
 - Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche
 - Padronanza degli strumenti di lavoro
 - Aggiornamento professionale continuo
3. Organizzazione efficace del lavoro (5%)
 - Capacità di pianificare e organizzare il proprio lavoro
 - Gestione delle priorità e rispetto delle scadenze
4. Affidabilità lavorativa (5%)
 - Puntualità e precisione nello svolgimento delle attività
 - Riservatezza e serietà professionale
 - Gestione delle assenze (escluse ferie)
5. Autonomia decisionale/operativa (5%)
 - Capacità di elaborare soluzioni autonome
 - Approccio costruttivo nel superamento di difficoltà
 - Spirito di iniziativa
6. Flessibilità (2,5%)
 - Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali
 - Disponibilità a nuove mansioni compatibili
7. Qualità delle relazioni (2,5%)
 - Rispetto degli utenti e soggetti esterni
 - Contributo al miglioramento della reputazione istituzionale
 - Collaborazione con i colleghi e sinergie organizzative

Per i Funzionari (ex cat. D):

1. Impegno (5%)
 - Disponibilità, interesse e motivazione per il lavoro
 - Impegno nell'apprendimento di nuove metodiche e strumenti
 - Consapevolezza del proprio ruolo e degli obiettivi di miglioramento
2. Competenze tecniche (10%)

- Capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche
 - Padronanza degli strumenti di lavoro
 - Aggiornamento professionale continuo
3. Organizzazione efficace del lavoro (5%)
 - Capacità di pianificare e organizzare il proprio lavoro
 - Gestione delle priorità e rispetto delle scadenze
 4. Affidabilità lavorativa (5%)
 - Puntualità e precisione nello svolgimento delle attività
 - Riservatezza e serietà professionale
 - Gestione delle assenze (escluse ferie)
 5. Autonomia decisionale/operativa (5%)
 - Capacità di elaborare soluzioni autonome
 - Approccio costruttivo nel superamento di difficoltà
 - Spirito di iniziativa
 6. Flessibilità (2,5%)
 - Adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali
 - Disponibilità a nuove mansioni compatibili
 7. Qualità delle relazioni (2,5%)
 - Rispetto degli utenti e soggetti esterni
 - Contributo al miglioramento della reputazione istituzionale
 - Collaborazione con i colleghi e sinergie organizzative
 8. Conoscenze strumentali (2,5%)
 - Competenze informatiche e tecnologie digitali
 - Utilizzo efficace delle procedure automatizzate
 9. Conoscenze economico-giuridiche (2,5%)
 - Conoscenze relative alla gestione del bilancio
 - Legislazione delle ASP e normativa di settore

Per il Direttore:

1. Leadership e motivazione del personale (10%):
 - a. Capacità di incidere sulla motivazione
 - b. promuovere crescita collaboratori
 - c. ascolto attivo.
2. Assunzione responsabilità (10%):
 - a. Tempestività decisionale
 - b. piena accountability e gestione rischi
3. Gestione risorse e processi (10%)
 - a. Ottimizzazione risorse umane/finanziarie
 - b. innovazione organizzativa
4. Monitoraggio PIAO e obiettivi (5%):
 - a. Attuazione strategia, verifica trimestrale e correttivi gestionali
5. Formazione obbligatoria (2,5%):
 - a. Garanzia 40 ore pro-capite annue per tutto il personale
6. Relazioni esterne (2,5%):
 - a. Sviluppo stakeholder
 - b. soddisfazione utenti

Art. 8 - Contributo alla performance dell'ASP (20%)

1. Il contributo individuale alla performance dell'ASP è valutato considerando:

- A. Realizzazione di progettualità (10%)
 - a. Raggiungimento degli obiettivi fissati dal CdA e dal Direttore
 - b. Contributo ai progetti strategici
 - c. Innovazione e miglioramento dei servizi
- B. Adeguamento alle normative (5%)
 - a. Aggiornamento e applicazione delle normative di settore
 - b. Conformità alle procedure amministrative
 - c. Implementazione delle misure anticorruzione e trasparenza
- C. Rispetto delle scadenze calendariali (5%)
 - Puntualità negli adempimenti programmati
 - Gestione efficace dei tempi di lavorazione
 - Monitoraggio sistematico delle scadenze

CAPITOLO IV - PROCESSO DI VALUTAZIONE

Art. 9 - Ciclo della performance

1. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Pianificazione (entro 31 gennaio):
 - a. Definizione degli obiettivi individuali collegati al PIAO
 - b. Comunicazione dei criteri di valutazione
- b) Monitoraggio semestrale:
 - a. Verifica dell'avanzamento degli obiettivi
 - b. Supporto ed eventuale correzione in corso d'opera
 - c. Segnalazione tempestiva di criticità (se presenti)
- c) Valutazione (entro 28 febbraio dell'anno successivo):
 - a. Raccolta delle evidenze sui risultati raggiunti
 - b. Applicazione dei criteri di valutazione
- d) Utilizzo dei risultati (entro 31 marzo dell'anno successivo):
 - a. Definizione del trattamento accessorio

Art. 10 - Responsabilità della valutazione

- 1. Direttore Generale:
 - Valuta tutto il personale dell'ente
 - Assegna gli obiettivi individuali
 - Garantisce l'uniformità dei criteri di valutazione
 - È valutato dal Presidente
- 2. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):
 - Supporta metodologicamente il processo di valutazione
 - Verifica la corretta applicazione del sistema
 - Monitora la significativa differenziazione dei giudizi
- 3. Consiglio di Amministrazione:
 - Approva il Sistema di Misurazione e Valutazione
 - Approva la valutazione del Direttore su proposta del Presidente
 - Definisce gli indirizzi strategici per la performance

Art. 11 – Valutazione Negativa

1. In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance, la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui non si raggiunga almeno un punteggio superiore a 2 per quanto attiene alla performance individuale.
2. Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se siano stati addebitati ai valutati procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo e che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni.
3. Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se i valutati nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo complessivo superiore a sei mesi lavorativi.

CAPITOLO V - COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 12 - Trattamento accessorio

1. Il punteggio finale della valutazione determina l'attribuzione del trattamento economico accessorio correlato secondo la seguente scala:

Punteggio finale	Percentuale trattamento accessorio
9,1 - 10,0	100%
8,1 - 9,0	90%
7,1 - 8,0	80%
6,1 - 7,0	70%
5,1 - 6,0	60%
4,1-5,0	50%
2,1-4,0	30%
<2,0	0

2. La distribuzione del trattamento accessorio deve garantire una significativa differenziazione.

Art. 13 - Progressioni di carriera

1. La valutazione costituisce titolo preferenziale per:
 - Progressioni economiche all'interno della categoria
 - Accesso alle selezioni per progressioni verticali

- Conferimento di incarichi di responsabilità
- 2. È richiesta una valutazione media non inferiore a 7,0 nei tre anni precedenti per l'accesso alle progressioni.

CAPITOLO VI - MONITORAGGIO E CONTROLLO

Art. 14 - Sistema di monitoraggio

1. Il monitoraggio della performance è integrato con il sistema di controllo di gestione e prevede:
 - Report semestrali sullo stato di avanzamento degli obiettivi
 - Analisi degli scostamenti rispetto alla programmazione
 - Proposte di azioni correttive
2. Gli indicatori di monitoraggio includono:
 - Percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali
 - Livello medio di soddisfazione degli utenti
 - Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi
 - Numero di ore di formazione pro-capite erogate
 - Efficienza nell'utilizzo delle risorse

Art. 15 - Controlli di qualità

1. L'OIV verifica:
 - La corretta applicazione dei criteri di valutazione
 - L'adeguata differenziazione dei giudizi
 - La coerenza con gli obiettivi del PIAO
 - Il rispetto delle procedure previste
2. Annualmente viene prodotta una relazione sulla performance che include:
 - Analisi dei risultati conseguiti
 - Grado di raggiungimento degli obiettivi del PIAO
 - Eventuali proposte di miglioramento del sistema

CAPITOLO VII - DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 16 - Formazione obbligatoria

1. La partecipazione ad almeno 40 ore di formazione pro-capite annue costituisce:
 - Obiettivo obbligatorio per tutto il personale
 - Elemento di valutazione nella dimensione "obiettivi individuali"
 - Responsabilità specifica del Direttore per i propri dipendenti
2. Le aree formative prioritarie sono:
 - Competenze digitali per la transizione digitale
 - Formazione giuridico-normativa
 - Etica, trasparenza e anticorruzione
 - Formazione tecnico-specialistica per i servizi alla persona

Art. 17 - Gestione delle situazioni particolari

1. Periodi di assenza prolungata: Per assenze superiori a 6 mesi, la valutazione è limitata al periodo di effettiva presenza.
2. Nuovo personale: Per il personale assunto nell'anno, la valutazione è proporzionale al periodo di servizio effettivo.

3. Lavoro agile: La valutazione del personale in lavoro agile segue i medesimi criteri, con particolare attenzione ai risultati raggiunti.
4. Mobilità interna: In caso di mobilità durante l'anno, la valutazione è effettuata dal responsabile del servizio di destinazione, acquisendo informazioni dal Responsabile del servizio di provenienza.

CAPITOLO VIII - TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Art. 18 - Trasparenza dei risultati

1. I risultati della valutazione sono comunicati dal Direttore al dipendente entro 30 giorni dalla conclusione del processo.
2. Sul sito istituzionale sono pubblicati annualmente:
 - Distribuzione percentuale dei giudizi di valutazione
 - Grado di raggiungimento degli obiettivi del PIAO
 - Relazione dell'OIV sulla performance

Art. 19 - Procedure di conciliazione

1. Il dipendente può presentare osservazioni sulla propria valutazione entro 15 giorni dalla comunicazione.
2. In caso di disaccordo, è attivata una procedura di conciliazione con l'intervento dell'OIV.
3. Le decisioni definitive sono assunte dal Direttore, sentito il parere dell'OIV.

CAPITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Integrazione con il PIAO

1. Il presente sistema è parte integrante del PIAO e viene aggiornato annualmente in coerenza con gli obiettivi strategici dell'ASP.
2. Gli obiettivi individuali devono essere coerenti con:
 - Gli obiettivi di performance organizzativa del PIAO
 - Le misure di prevenzione della corruzione
 - Il piano di formazione del personale

Art. 21 - Monitoraggio del sistema

1. Il sistema è sottoposto ad eventuale revisione annuale per verificarne l'efficacia e la coerenza con le evoluzioni normative e organizzative.
2. L'OIV produce una relazione annuale sull'efficacia del sistema di valutazione con eventuali proposte di miglioramento.

Art. 22 - Entrata in vigore

1. Il presente sistema entra in vigore dal 1° gennaio 2026 e si applica alla valutazione della performance per l'anno 2026.
2. I precedenti sistemi di valutazione sono abrogati con l'entrata in vigore del presente documento.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE _____

ANNO DI VALUTAZIONE _____

1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (DA 0 A 100)	
Parametri della valutazione	punteggio
1. Obiettivi assegnati dal CDA	
2. Rispetto tempi medi di pagamento	
3. Rispetto obblighi di trasparenza	
4. Contributo alla performance dell'ASP	
MEDIA	

2 VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (DA 0 A 100)						
Descrizione dell'obiettivo	Peso%	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	punteggio
TOTALE						

3 COMPORTAMENTI MANAGERIALI (DA 0 A 100) (art 7)	
Fattori di valutazione	punteggio
1. Leadership e motivazione del personale	
2. Assunzione responsabilità	
3. Gestione risorse e processi	
4. Monitoraggio PIAO e obiettivi	
5. Formazione obbligatoria	
6. Relazioni esterne	
MEDIA	



TABELLA RIASSUNTIVA CON I GIUDIZI PONDERATI	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (20%)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40%)	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (40%)	
TOTALE	

_____li_____

Firma del Valutatore

Firma del valutato per accettazione

Eventuali note

ALLEGATO B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____

SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO _____

ANNO DI VALUTAZIONE _____

1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (DA 0 A 100)	
Parametri della valutazione	punteggio
1. Obiettivi assegnati dal Direttore	
2. Adeguamento alle normative	
3. Rispetto obblighi di trasparenza	
4. Contributo alla performance dell'ASP	
MEDIA	

2 VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (DA 0 A 100)						
Descrizione dell'obiettivo	Peso%	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	punteggio
TOTALE						

3 COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (DA 0 A 100) (art 7)	
Fattori di valutazione	punteggio
1. Impegno	
2. Competenze tecniche	
3. Organizzazione efficace del lavoro	
4. Affidabilità lavorativa	
5. Autonomia decisionale/operativa	
6. Flessibilità	

7. Qualità delle relazioni	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA CON I GIUDIZI PONDERATI	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (20%)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40%)	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (40%)	
TOTALE	

_____li_____

Firma del valutato per accettazione

Firma del Valutatore

Eventuali note

ALLEGATO C)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FUNZIONARIO _____

SERVIZIO/UFFICIO DI RIFERIMENTO _____

ANNO DI VALUTAZIONE _____

1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (DA 0 A 100)	
Parametri della valutazione	punteggio
1. Obiettivi assegnati dal Direttore	
2. Rispetto tempi medi di pagamento	
3. Rispetto obblighi di trasparenza	
4. Contributo alla performance dell'ASP	
MEDIA	

2 VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (DA 0 A 100)						
Descrizione dell'obiettivo	Peso%	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Ponderazione	punteggio
TOTALE						

3 COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (DA 0 A 100) (art 7)	
Fattori di valutazione	punteggio
1. Impegno	
2. Competenze tecniche	
3. Organizzazione efficace del lavoro	
4. Affidabilità lavorativa	
5. Autonomia decisionale/operativa	
6. Flessibilità	

7. Qualità delle relazioni	
8. Conoscenze strumentali	
9. Conoscenze economico-giuridiche	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA CON I GIUDIZI PONDERATI	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (20%)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40%)	
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (40%)	
TOTALE	

_____li_____

Firma del Valutatore

Firma del valutato per accettazione

Eventuali note
