

Prot. 37748 R.I.

## IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni;  
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;  
VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI lo Statuto e il Regolamento di amministrazione dell' Agenzia;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto delle agenzie fiscali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Agenzie fiscali - quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;

VISTO il CCNL relativo al personale dirigente dell' Area VI per il quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003;

VISTO il CCNL relativo al personale dirigente dell' Area VI per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;

VISTE le delibere n. 89/2010, n. 104/2010, n. 114/2010, n. 123/2010 e n. 124/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l' integrità delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la nota prot. n. 2127 del 16 novembre 2010 della predetta Commissione indirizzata anche all' Agenzia delle dogane;

VISTA la nota prot. n. 429/B11 del 19 novembre 2010 dell' Organismo indipendente di valutazione;

VISTA la nota prot. n. 35741 R.I. del 29 dicembre 2010 della Direzione centrale personale e organizzazione;

VISTA la nota prot. n. 166783 R.U. del 29 dicembre 2010 con la quale è stato trasmesso al predetto Organismo indipendente di valutazione il documento "Il sistema di misurazione e valutazione della performance", opportunamente integrato in relazione alle richieste di

chiarimento e alle osservazioni formulate dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche con nota prot. n. 2127 del 16 novembre 2010;

CONSIDERATO che occorre procedere all'adozione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale ai sensi degli articoli 7 e 30, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 allo scopo di assicurarne la piena operatività a decorrere dal 1° gennaio 2011

#### **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

##### **Articolo 1**

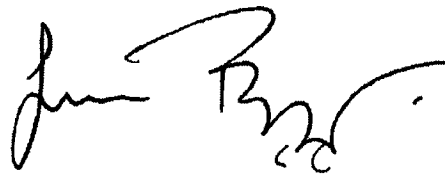
Ai sensi degli articoli 7 e 30, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, così articolato:

- a) Performance organizzativa – si confermano le procedure in essere così come descritte nel documento “Il sistema di misurazione e valutazione della performance” trasmesso all'OIV con nota n. 166783 R.U. del 29 dicembre 2010;
- b) Performance individuale dei dirigenti di I fascia – si conferma la procedura in essere, approvata dal Comitato di gestione nella seduta del 28 giugno 2006 e successivamente integrata con le delibere n. 65 del 27 giugno 2007 e n. 71 del 3 ottobre 2007 dello stesso Comitato di gestione;
- c) Performance individuale dei dirigenti di II fascia – si conferma la procedura in essere (S.I.V.A.D.) sviluppata in conformità ai criteri generali di cui al D.M. 452 del 14 maggio 1998 e al Manuale di valutazione al medesimo allegato;
- d) Performance individuale del personale non dirigenziale secondo la metodologia descritta nell'allegato 1.

##### **Articolo 2**

Le componenti di dettaglio del sistema di valutazione della performance del personale di livello non dirigenziale verranno specificate e rese note, con apposite direttive, dalla Direzione centrale personale e organizzazione.

Roma, 30 DIC 2010



### Performance individuale del personale non dirigenziale – Metodologia

**Sezione A) – Aggregazione e disaggregazione delle strutture di vertice ai fini della definizione delle unità organizzative di riferimento ai fini della valutazione.**

Le unità in relazione alle quali dovrà essere verificato il rispetto delle fasce come determinate dalla contrattazione integrativa sono le seguenti:

Unità organizzativa di riferimento	Descrizione unità organizzativa di riferimento	Unità di personale
1	Calabria (più Uffici Dogane di Benevento, Caserta e Salerno)	334
2	Campania (eccetto Uffici Dogane di Benevento, Caserta e Salerno)	422
3	Emilia Romagna (eccetto Uffici Dogane di Modena e Ravenna)	489
4	Marche (più Uffici Dogane di Modena e Ravenna)	339
5	Abruzzo (più Uffici Dogane di Civitavecchia, Frosinone, Gaeta e Roma 2)	512
6	Lazio (eccetto Uffici Dogane di Civitavecchia, Frosinone, Gaeta e Roma 2)	392
7	Piemonte e Valle D'Aosta	544
8	Puglia, Molise e Basilicata	581
9	Toscana (eccetto Ufficio Dogane di Livorno)	406
10	Sardegna e Umbria (più Ufficio Dogane di Livorno)	360
11	Friuli Venezia Giulia	416
12	Veneto (DRD e Ufficio Dogane di Venezia)	365
13	Veneto (Uffici Dogane di Padova, Treviso, Verona e Vicenza)	417
14	Trento e Bolzano	227
15	Liguria (eccetto Ufficio Dogane di Genova)	355
16	Ufficio Dogane di Genova	328
17	Lombardia (DRD, Uffici Dogane Bergamo Brescia e Malpensa)	569
18	Lombardia (Uffici Dogane Como, Mantova, Milano 1)	463
19	Lombardia (Uffici Dogane Milano 2, Pavia, Tirano e Varese)	459
20	Sicilia	537
21	Direzioni Centrali/Uffici tecnici	492
22	Direzioni Centrali/Uffici di supporto (più Ufficio del Direttore)	405

**Sezione B) – Schede di autovalutazione e di valutazione con l'individuazione dei parametri, dei pesi relativi e delle correlate scale di punteggio (suscettibili di ulteriori precisazioni).**

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE (I-II AREA)**

Anno

Dipendente

Ufficio

Area e fascia retributiva

Stile direzionale adottato dal dirigente:

1	gestione delle relazioni con soggetti terzi e con colleghi di strutture diverse da quelle di appartenenza	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è la capacità di instaurare e mantenere un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità nei confronti di soggetti terzi rispetto all'amministrazione di appartenenza e/o di colleghi in servizio presso strutture diverse da quella del valutato	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
2	integrazione e cooperazione con i colleghi della struttura di appartenenza	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	nell'ambito della struttura di appartenenza, è l'attitudine a facilitare il flusso delle informazioni e delle conoscenze/esperienze in proprio possesso e ad ascoltare richieste e suggerimenti	20	scarsa					migliorabile					sufficiente					buona		ottima		
3	coinvolgimento nei processi lavorativi	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	è la dimostrazione di continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità nonché la disponibilità a offrire il proprio contributo anche al di fuori dell'attività ordinaria	20	scarsa					migliorabile					sufficiente					buona		ottima		
4	organizzazione del lavoro	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è la diligenza nello svolgere efficacemente la propria attività nel rispetto dei tempi e dei piani di lavoro, anche attraverso l'individuazione di eventuali urgenze	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
5	iniziativa	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è l'attitudine a individuare le problematiche sottese al proprio lavoro e a proporre soluzioni anche innovative	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
6	flessibilità	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è la capacità di adattare il comportamento al contesto lavorativo e all'innovazione	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
	Totale																					
	100%																					

Firma del dipendente

Data

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE (III AREA)																																				
Anno	Dipendente										Ufficio																									
	Area e fascia retributiva																																			
Stile direzionale adottato dal dirigente:																																				
1	<b>gestione delle relazioni con soggetti terzi e con colleghi di strutture diverse da quelle di appartenenza</b>										Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
è la capacità di instaurare e mantenere un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità nei confronti di soggetti terzi rispetto all'amministrazione di appartenenza e/o di colleghi in servizio presso strutture diverse da quella del valutato											15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima											
2	<b>integrazione e cooperazione con i colleghi della struttura di appartenenza</b>										Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
nell'ambito della struttura di appartenenza, è l'attitudine a facilitare il flusso delle informazioni e delle conoscenze/esperienze in proprio possesso e ad ascoltare richieste e suggerimenti											15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima											
3	<b>coinvolgimento nei processi lavorativi</b>										Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
è la dimostrazione di continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità nonché la disponibilità a offrire il proprio contributo anche al di fuori dell'attività ordinaria											15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima											
4	<b>organizzazione del lavoro</b>										Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						16	17	18	19	20
è la diligenza nello svolgere efficacemente la propria attività nel rispetto dei tempi e dei piani di lavoro, attraverso l'individuazione e la gestione delle priorità e delle urgenze e, ove richiesto, il coordinamento e la motivazione delle risorse											20	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima											
5	<b>iniziativa</b>										Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						16	17	18	19	20
è l'attitudine a individuare le problematiche sottese al proprio lavoro e a proporre soluzioni anche innovative e, ove richiesto, assumere decisioni e tradurle in azioni											20	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima											
6	<b>flessibilità</b>										Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
è la capacità di adattare il comportamento al contesto lavorativo e all'innovazione											15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima											
											Totale																									
											100%																									
Firma del dipendente										Data																										

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE (I-II AREA)																						
Anno	Dipendente										Ufficio											
	Area e fascia retributiva																					
Stile direzionale adottato dal dirigente:																						
1	<b>gestione delle relazioni con soggetti terzi e con colleghi di strutture diverse da quelle di appartenenza</b>	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
✓	è la capacità di instaurare e mantenere un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità nei confronti di soggetti terzi rispetto all'amministrazione di appartenenza e/o di colleghi in servizio presso strutture diverse da quella del valutato	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
2	<b>integrazione e cooperazione con i colleghi della struttura di appartenenza</b>	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
✓	nell'ambito della struttura di appartenenza, è l'attitudine a facilitare il flusso delle informazioni e delle conoscenze/esperienze in proprio possesso e ad ascoltare richieste e suggerimenti	20	scarsa					migliorabile					sufficiente					buona		ottima		
3	<b>coinvolgimento nei processi lavorativi</b>	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
✓	è la dimostrazione di continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità nonché la disponibilità a offrire il proprio contributo anche al di fuori dell'attività ordinaria	20	scarsa					migliorabile					sufficiente					buona		ottima		
4	<b>organizzazione del lavoro</b>	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è la diligenza nello svolgere efficacemente la propria attività nel rispetto dei tempi e dei piani di lavoro, anche attraverso l'individuazione di eventuali urgenze	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
5	<b>iniziativa</b>	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è l'attitudine a individuare le problematiche sottese al proprio lavoro e a proporre soluzioni anche innovative	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
6	<b>flessibilità</b>	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è la capacità di adattare il comportamento al contesto lavorativo e all'innovazione	15	scarsa					migliorabile			sufficiente			buona		ottima						
		Totale																				
		100%																				
Firma del dirigente										Data												
Osservazioni del dipendente																						
Firma del dipendente										Data												

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE (III AREA)**

Anno	Dipendente	Ufficio
	Area e fascia retributiva	

Stile direzionale adottato dal dirigente:

1	gestione delle relazioni con soggetti terzi e con colleghi di strutture diverse da quelle di appartenenza	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
✓	è la capacità di instaurare e mantenere un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità nei confronti di soggetti terzi rispetto all'amministrazione di appartenenza e/o di colleghi in servizio presso strutture diverse da quella del valutato	15	scarsa				migliorabile			sufficiente			buona		ottima							
2	integrazione e cooperazione con i colleghi della struttura di appartenenza	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
✓	nell'ambito della struttura di appartenenza, è l'attitudine a facilitare il flusso delle informazioni e delle conoscenze/esperienze in proprio possesso e ad ascoltare richieste e suggerimenti	15	scarsa				migliorabile			sufficiente			buona		ottima							
3	coinvolgimento nei processi lavorativi	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
✓	è la dimostrazione di continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità nonché la disponibilità a offrire il proprio contributo anche al di fuori dell'attività ordinaria	15	scarsa				migliorabile			sufficiente			buona		ottima							
4	organizzazione del lavoro	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	è la diligenza nello svolgere efficacemente la propria attività nel rispetto dei tempi e dei piani di lavoro, attraverso l'individuazione e la gestione delle priorità e delle urgenze e, ove richiesto, il coordinamento e la motivazione delle risorse	20	scarsa				migliorabile				sufficiente				buona		ottima					
5	iniziative	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	è l'attitudine a individuare le problematiche sottese al proprio lavoro e a proporre soluzioni anche innovative e, ove richiesto, assumere decisioni e tradurle in azioni	20	scarsa				migliorabile				sufficiente				buona		ottima					
6	flessibilità	Peso %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
	è la capacità di adattare il comportamento al contesto lavorativo e all'innovazione	15	scarsa				migliorabile			sufficiente			buona		ottima							
		Totale																				
		100%																				

Firma del dirigente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Osservazioni del dipendente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_



## **Sezione C) – Definizione dell'iter della valutazione, ivi inclusa la fase di conciliazione**

La procedura di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

- **Colloquio individuale di apertura tra dirigenti e dipendenti**

Comunicazione dei comportamenti e dei risultati attesi (entro il 30 gennaio di ciascun anno).

- **Colloquio intermedio - Monitoraggio periodico**

Entro il 30 giugno di ciascun anno.

- **Compilazione schede di autovalutazione e consegna al dirigente**

Entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

- **Compilazione provvisoria delle schede di valutazione (fase di pre-valutazione)**

- **Fase di omogeneizzazione**

Prima di procedere alla comunicazione ai dipendenti del punteggio conseguito, le schede di valutazione e di autovalutazione sono esaminate nel corso di una riunione alla presenza dei dirigenti valutatori coordinata dal superiore gerarchico di questi ultimi. Tale passaggio consente di verificare il grado di omogeneità dei criteri di valutazione utilizzati dai dirigenti e, ove necessario, di rivedere la pre-valutazione effettuata, anche al fine di garantire una adeguata differenziazione.

- **Colloquio individuale di chiusura**

Entro il 30 gennaio dell'anno successivo. Il dirigente valutatore, a chiusura del periodo di osservazione, rileva eventuali carenze, provvede a comunicare i connessi fabbisogni formativi alla competente struttura. Ciò consente di orientare l'attività formativa dell'anno e/o degli anni successivi al fine di ottenere un graduale miglioramento o un ulteriore sviluppo delle competenze del dipendente.

- **Fase di conciliazione**

All'esito del colloquio di chiusura e della consegna delle schede, il dipendente, a seconda dei casi, può (nel termine di 10 giorni): (a) accettare il punteggio senza formulare osservazioni; (b) accettare il punteggio formulando osservazioni; (c) contestare, formulando ovviamente motivate osservazioni (nella apposita sezione della scheda o in foglio alla medesima allegato), il punteggio attribuito dal dirigente. In tale ultima ipotesi, il dirigente, entro 10 giorni dalla ricezione delle osservazioni del dipendente, può: (i) modificare il punteggio attribuito accogliendo integralmente le osservazioni presentate dal dipendente; (ii) modificare il punteggio attribuito accogliendo parzialmente le osservazioni del dipendente; (iii) non condividere le osservazioni del dipendente e, conseguentemente, non modificare il punteggio al medesimo attribuito.

In tale ultimo caso (integrale rigetto delle osservazioni formulate dal dipendente), si avvia automaticamente la fase conciliativa. Il valutatore e il valutato espongono le proprie argomentazioni dinanzi a un collegio composto da: un Presidente (Direttore di prima fascia della struttura cui appartiene il valutato) da un funzionario individuato dalla Direzione centrale del personale in un *pool* predefinito a livello nazionale, da un terzo membro scelto dal valutato

nell'ambito del personale (di livello dirigenziale o non dirigenziale) in servizio presso la struttura di appartenenza.

Nel caso in cui, invece, il dirigente abbia accolto solo parzialmente le osservazioni formulate dal dipendente, la fase di conciliazione non è automaticamente avviata: il dipendente può – nel termine di 3 giorni dalla scelta effettuata dal dirigente all'esito delle osservazioni del valutato – decidere di accettare il punteggio come rettificato in parziale accoglimento delle sue richieste o decidere di avvalersi della procedura conciliativa menzionata.