



AREA VDA

**AGENZIA REGIONALE PER L'EROGAZIONE IN AGRICOLTURA DELLA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE**

PIANO DELLA PERFORMANCE

2022- 2024

Adottato dal Direttore con provvedimento n. 35 in data 30/05/2022

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"



INDICE

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024 DI AREA VDA.....	3
1.1	IL QUADRO ISTITUZIONALE.....	3
1.2	GLI IMPEGNI.....	3
1.3	CICLO GENERALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	3
2.	IL PIANO DELLA PERFORMANCE	4
3.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	5
3.1	CHI SIAMO	5
3.2	COSA FACCIAMO E COME OPERIAMO.....	5
3.3	LA MISSION, LA VISION E I VALORI	6
4.	ANALISI DEL CONTESTO	6
4.1	L'ORGANIZZAZIONE E LE RISORSE UMANE	6
4.2	LE RISORSE FINANZIARIE	9
4.3	RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE.....	10
4.4	IL CONTESTO ESTERNO.....	12
4.5	ANALISI SWOT DEL CONTESTO	12
5.	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI: STRATEGICI ED OPERATIVI.....	14
5.1	OBIETTIVI STRATEGICI	14
5.2	OBIETTIVI OPERATIVI	20
6.	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A FINI DELLA PREMIALITÀ	20
6.1	LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	20
6.2	LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE	20
7.	COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO.....	23
8.	ALLEGATO 1 – SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL SALARIO DI RISULTATO – PARAMETRI E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE.	24



1. Presentazione del Piano della Performance 2022 - 2024 di AREA VdA

L'Agenzia Regionale per l'Erogazione in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta (AREA VdA) presenta il "Piano della Performance", in sintonia con i prescritti del D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione e della Legge regionale 23 Luglio 2010, n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della Legge regionale 23 ottobre 1995 n.45 e di altre Leggi in materia di personale", la quale, nel disciplinare la nuova organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, recepisce i precetti delle norme nazionali sopra menzionate.

1.1 Il quadro istituzionale

Tale quadro normativo consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il lavoro in un'ottica di miglioramento continuo: misurando e valutando la Performance, ossia il contributo (risultato e modalità di conseguimento del risultato) che un'entità organizzativa realizza nell'operare per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi relativi alla soddisfazione dei bisogni per i quali è stata costituita.

Le buone Performance, organizzative e individuali, devono essere premiate, abbandonando logiche di appiattimento e introducendo nel settore pubblico la meritocrazia in antitesi totale con i "sistemi di erogazione a pioggia" del trattamento accessorio. Le Amministrazioni Pubbliche devono rendere visibile e trasparente la Performance, anche attraverso il confronto con standard internazionali e con le migliori pratiche a livello nazionale.

1.2 Gli impegni

AREA VdA si impegna pertanto a pubblicare, diffondere, far conoscere ai cittadini ed ai portatori di interesse, attraverso il sito web ed altri strumenti di comunicazione efficace, i risultati prodotti, curando che ciò avvenga in modo chiaro e intellegibile.

1.3 Ciclo generale di gestione della Performance

Il Ciclo generale di gestione della Performance può definirsi quale processo che collega e coordina più fasi dell'azione amministrativa, mirato a supportare una valutazione delle amministrazioni e dei dipendenti e altresì volto al miglioramento e al riconoscimento del merito. Il Ciclo generale di gestione della Performance di AREA VdA si articola nei seguenti punti:



1. l'Agenzia redige il presente Piano triennale della Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento;
2. la valutazione della Performance verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e consente il monitoraggio dell'andamento di AREA VdA tanto sul piano organizzativo, quanto individuale. Associando la Performance organizzativa a quella individuale, si ricollega inevitabilmente la valutazione dell'Agenzia a quella del Direttore e dei dipendenti, anche ai fini della premialità;
3. annualmente, l'Agenzia presenterà quindi una relazione sui risultati conseguiti (Relazione sulla Performance), evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli eventuali scostamenti, nel rispetto del principio di trasparenza.

2. Il Piano della Performance

È il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, vengono evidenziati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che l'Agenzia si impegna a conseguire e che costituiranno la piattaforma per la misurazione e la valutazione della Performance sia organizzativa che individuale.

Il "Piano della Performance" riporta gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con i documenti della programmazione di bilancio ed è correlato con la "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate con rilevazioni di eventuali scostamenti. Tale relazione deve essere prodotta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello preso a riferimento.

Il "Piano della Performance" di AREA VdA è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Definizione della identità dell'Organizzazione;
2. Analisi del contesto interno ed esterno;
3. Definizione degli obiettivi: strategici ed operativi;
4. Sistema di valutazione;
5. Comunicazione del Piano all'interno ed all'esterno.



3. Sintesi delle informazioni di interesse

3.1 Chi siamo

AREA VdA - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (di seguito anche "Agenzia") è stata costituita con la legge regionale n. 7 del 26 aprile 2007.

Ente strumentale della Regione, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale ed è sottoposta alla vigilanza della Regione, da attuarsi per il tramite dell'assessorato competente in materia di agricoltura.

L'Agenzia è stata istituita per svolgere le funzioni di organismo pagatore per la Regione, ai sensi del regolamento (CE) n. 885/2006, della Commissione, del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005, del Consiglio, del 21 giugno 2005, per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

3.2 Cosa facciamo e come operiamo

Tale funzione tuttavia non è mai stata svolta in quanto l'Agenzia non ha mai visto concludersi il necessario iter di riconoscimento, che è anzi stato sospeso da parte della stessa Regione Valle d'Aosta.

In base alla legge istitutiva, all'Agenzia possono essere inoltre affidate le funzioni di esecuzione dei pagamenti, di contabilizzazione e controllo per ogni altro aiuto regionale destinato all'agricoltura e allo sviluppo rurale e, più in generale, al sostegno delle attività economiche, secondo la normativa vigente.

AREA VdA ha pertanto svolto negli anni e continua a svolgere funzioni complementari (controllo amministrativo ed istruttoria domande di sostegno e di pagamento) all'erogazione dei pagamenti relativi alle misure a superficie e a capo del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2020, oltre a svolgere le funzioni di controllo in loco, revisione e controlli ex-post delle misure strutturali del PSR 2014-2020 ai sensi del DGR n. 783 del 12 giugno 2017.

Ad AREA VdA è stata inoltre affidata la funzione di Autorità di Certificazione (di seguito AdC) dei fondi comunitari (FESR e FSE), oltre a controllore di 1° livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale ai sensi della L.r. 7/2007 e della DGR 125 del 29 gennaio 2016.

AREA VdA è infine chiamata ad occuparsi del recupero crediti degli anticipi erogati agli agricoltori sugli aiuti delle misure 211 e 214 del PSR 2007-2013 per le annualità 2007-2008-2009 ai sensi delle DGR 2850/2007, 1228/2008, 13/2009 e della L.r. 47/2009.



3.3 La mission, la vision e i valori

Vision: sostenere il sistema agricolo regionale, attraverso l'attuazione delle procedure istruttorie e di controllo finalizzate all'autorizzazione delle erogazioni di premi che possano sostenere le aziende agricole locali, in armonia con le direttive comunitarie e in accordo con quanto stabilito dal PSR della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Mission: svolgere funzioni di ente deputato alla gestione delle misure connesse alla superficie e ai capi per la Regione, esercitando tutte le attività finalizzate all'autorizzazione e al controllo dei pagamenti da erogare ai beneficiari in conformità alla normativa comunitaria; accompagnare l'utenza nella migliore comprensione dei meccanismi alla base dei premi in agricoltura. A questo insieme di elementi iniziali, si è aggiunta l'attività di certificazione dei Programmi Operativi Regionali FSE, FESR, del PAR del FAS/SFC e dell'Interreg. In questo senso la mission corrisponde alla necessità di garantire pronta e corretta effettuazione della certificazione al fine di garantire i finanziamenti dei soggetti attuatori.

Valori: attenzione e accoglienza verso l'utenza, equità nelle erogazioni, rispetto delle direttive comunitarie, trasparenza nei pagamenti, sostegno all'agricoltura regionale; celerità di azione, rispetto della Privacy.

4. Analisi del contesto

4.1 L'organizzazione e le risorse umane

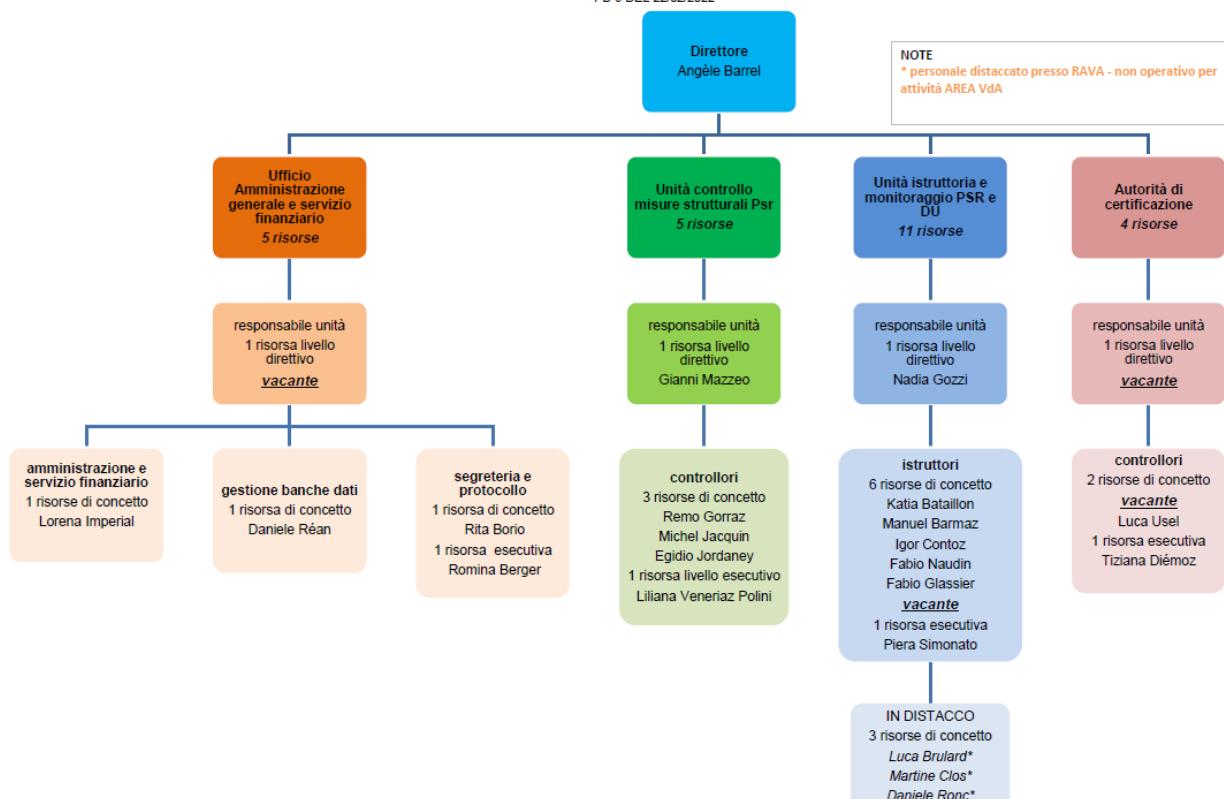
La dotazione organica dell'ente è stata modificata con DGR 396 del 29/03/2019 per un totale di 25 unità di personale nel modo seguente:

Uffici	Unità di personale			
	direttivo	di concetto	esecutivo	totale
Ufficio Amministrazione generale e servizio finanziario	1	3	1	5
Unità autorità di certificazione	1	2	1	4
Unità controllo misure strutturali Psr	1	3	1	5
Unità istruttoria e monitoraggio Psr e Domanda unica	1	9	1	11
	4	17	4	25

Con PD n. 9 del 22/02/2022 AREA VdA ha approvato la ripartizione degli uffici e dei servizi e l'assegnazione del personale agli stessi, con rilevazione dei posti vacanti, come di seguito riportato.



AREA VDA
ORGANIGRAMMA APPROVATO CON
PD 9 DEL 22/02/2022



Il personale è organizzato all'interno di quattro sezioni operative:

- Ufficio Amministrazione generale e servizio finanziario
- Unità controllo misure strutturali PSR
- Unità istruttoria e monitoraggio PSR e Domanda unica
- Unità autorità di certificazione

Al 01/04/2022, l'ente dispone, oltre che di n. 1 dirigente, di personale avente due tipi di contratto di lavoro:

- impiegati forestali (17 Unità) con Contratto Nazionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, di cui 2 unità distaccate presso l'Assessorato Agricoltura;
- impiegati (5 unità) appartenenti al comparto unico regionale, di cui 1 unità distaccate presso l'Assessorato Agricoltura.

In merito all'assunzione del personale, dal 2021 si è proceduto a:

- Assumere a partire dal 01/01/2021, a seguito del PD n. 85 del 28/12/2020, un'unità di personale in qualità di collaboratore amministrativo-contabile (categoria C - posizione C2) a tempo pieno e indeterminato nell'ambito dell'organico dell'ente, a



seguito della conclusione della procedura selettiva unica per gli enti del comparto unico, indetta dalla struttura regionale di gestione del personale.

- Autorizzare con PD n. 10 del 02/03/2021 il trasferimento, mediante mobilità intercomparto, di un'unità di personale in qualità di Perito agrario (categoria C – posizione C2), presso la Regione Autonoma Valle d'Aosta, S.O. Politiche regionali di sviluppo rurale - Ufficio sistemi informativi a decorrere dal 01/04/2021.
- Approvare, con PD n. 17 del 23/03/2021, l'assunzione di un'unità di personale in qualità di istruttore tecnico (categoria D - posizione unica) a tempo pieno e determinato nell'ambito dell'organico dell'ente a partire dal 01/04/2021, a seguito della conclusione della procedura di chiamata pubblica.
- Attribuire con PD n. 56 del 01/08/2021 la qualifica superiore a n. 3 impiegati forestali dipendenti dell'ente.
- Recepire il pensionamento del dipendente dal 1° ottobre 2021 che ricopriva la posizione di categoria D dell'Autorità di certificazione.

Nel primo semestre 2022 si è proceduto a:

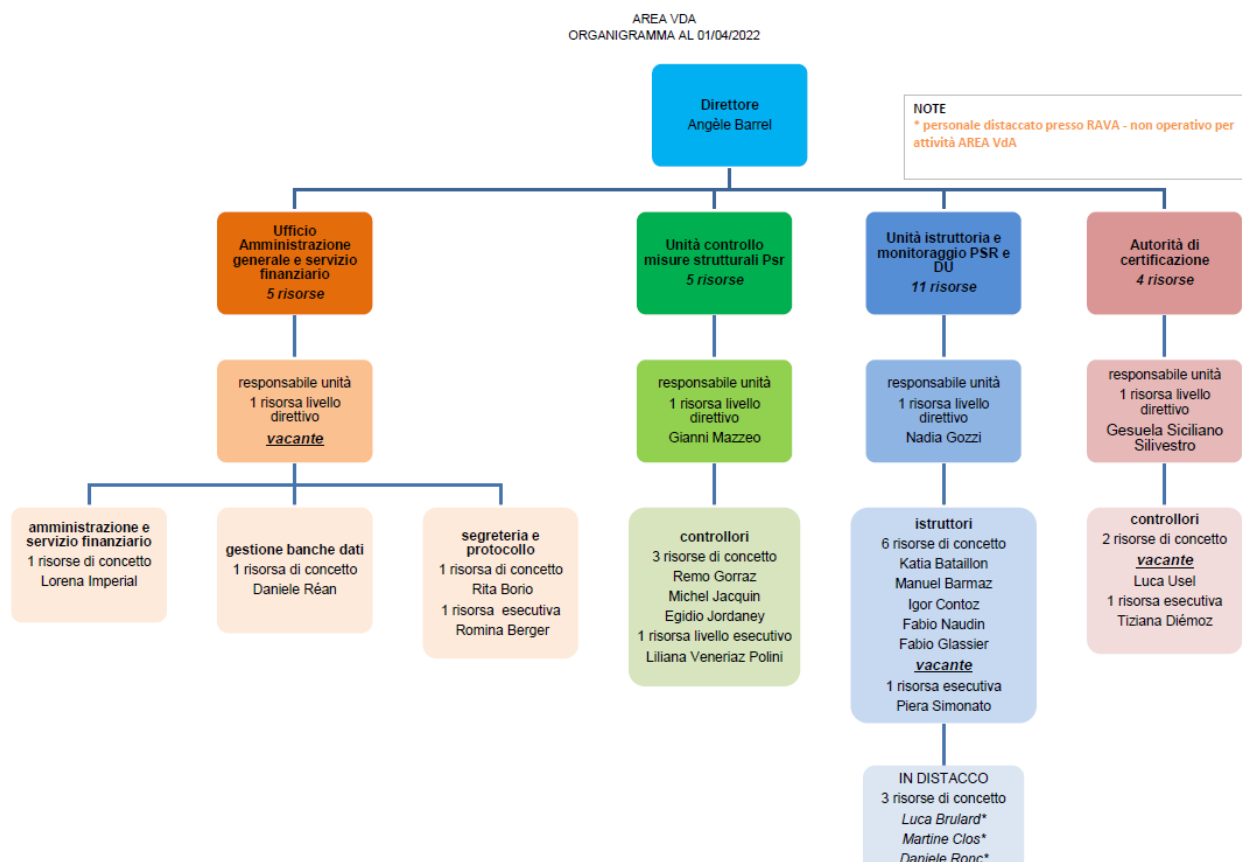
- Recepire, a partire dal 01/03/2022, le dimissioni del collaboratore amministrativo-contabile (categoria C - posizione C2), in quanto tale risorsa è risultata vincitrice della procedura selettiva unica per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di trentadue funzionari (cat. D) nel profilo di responsabile amministrativo contabile indetta dall'amministrazione regionale.
- Approvare, con PD n. 17 del 23/03/2022, l'assunzione di un'unità personale in qualità di funzionario amministrativo contabile (categoria D - posizione unica) a tempo pieno e indeterminato nell'unità Autorità di Certificazione.
- Approvare, con PD n. 15 del 22/03/2022, la convenzione tra AREA VdA e l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Émilis per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità.

Per il secondo semestre 2022 si possono annoverare le seguenti criticità legate al personale :

- 3 risorse nuove da reperire;
- 3 risorse da ottenere in restituzione o distacco dalla Regione;
- 2 risorse con livelli non corrispondenti alla mansione.



L'organigramma a partire dal 01/04/2021 è il seguente:



4.2 Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Agenzia per il triennio 2022-2024 sono state allocate con la deliberazione di Giunta regionale n. 189 del 28/02/2022 di approvazione del Bilancio.

VOCI ENTRATA BILANCIO	2022
Trasferimenti correnti da regioni	€ 1.200.000,00
Interessi attivi da depositi bancari	€ 500,00
altri interessi attivi da altri soggetti	€ 20.000,00
Rimborsi e altre entrate correnti	€ 1.000,00
Rifusione spese per recupero anticipi regionali	€ 100.000,00
Altri indennizzi da assicurazioni	€ 500,00
Anticipazioni da tesoriere	€ 100.000,00
partite di giro	€ 380.000,00
Avanzo di amministrazione presunto	€ 190.000,00
TOTALE	€ 1.992.000,00



VOCI SPESA BILANCIO	2022
retribuzioni e contributi	€ 940.500,00
lavoro interinale	€ 5.500,00
Organi e incarichi istituzionali	€ 2.200,00
prestaz profess.e specialist., patrocinio legale	€ 154.000,00
servizi amministrativi, finanziari, sanitari e ausiliari	€ 49.700,00
servizi per trasferte e rappresentanza	€ 4.000,00
Spese per commissioni , comitati, concorsi, consulenze	€ 11.000,00
servizi per formazione del personale	€ 9.000,00
servizio mense	€ 21.000,00
utenze, canoni, servizi informatici e telecomunicazioni	€ 30.000,00
licenze d'uso per software	€ 10.000,00
Hardware, software, macchine d'ufficio	€ 17.500,00
beni di consumo	€ 9.500,00
manutenzioni ordinarie e straordinarie	€ 3.600,00
assicurazioni	€ 8.000,00
locazioni e noleggi	€ 38.500,00
Trasferimenti a RAVA, sanzioni	€ 21.500,00
Imposte: IRAP, registro, TARI ecc.	€ 114.900,00
Fondo riserva, rimborsi, FCDE	€ 61.600,00
anticipazioni tesoriere	€ 100.000,00
partite di giro	€ 380.000,00
TOTALE	€ 1.992.000,00

4.3 Risorse strumentali ed economiche

Le infrastrutture tecnologiche a supporto dell'attività possono essere così sintetizzate:

- la struttura fisica rete è di tipo stellare (o "a stella"); i terminali di rete confluiscono in un unico punto e sono collegati tra di loro tramite apparato di rete switch;
- i server di rete operano su sistema operativo Windows Server 2003 x86;
- il backup avviene con backup completo tramite utilità di sistema Windows Backup con cadenza giornaliera dal lunedì al venerdì su unità hd esterna. Periodicamente il disco viene ruotato con altro supporto hd in modo da garantire la duplicazione del backup. Sono attivati i servizi shadow di replica per alcune cartelle specifiche;
- le workstations collegate al server sono 25; Il sistema operativo presente sulle workstations è Windows 10
- le stampanti collegate in rete sono 5; gli scanner collegati in locale sono 5; le stampanti il locale sono 4.



- l'attuale configurazione per la sicurezza prevede: Antivirus e firewall presenti ed aggiornati su tutte le postazioni (AVG business edition e Windows Defender Antivirus). Le postazioni sono aggiornate centralmente tramite WSUS (Windows Server Update Service);
- il Firewall è integrato nell'apparato di navigazione (router partout);
- ogni postazione presenta Screen saver con password e Login con password a scadenza programmata ogni 6 mesi.
- Per quanto riguarda la navigazione in internet, nell'autunno 2020 alla linea Partout di IN.VA. è stata affiancata una linea EOLO con denominazione EOLO IMPRESA START con banda fino a 30 Mbit/s down – 3 Mbit/s up.
- L'ente si avvale di Partout per quanto riguarda la posta elettronica e i servizi annessi.
- I sistemi informativi utilizzati per l'espletamento delle proprie attività l'Agenzia utilizza i seguenti sistemi informatici:

Contabilità e protocollo

- Software "Winxpal" (protocollo, delibere e contabilità) e relativa assistenza tecnica e aggiornamenti dal 1° gennaio 2020 per un periodo di 4 anni.
- Software di gestione della contabilità finanziaria acquistato dalla SER.VAL. s.r.l. di Aosta con procedura in economia e aggiornato nel 2016 in conformità con le nuove disposizioni della contabilità armonizzata ed è rimasto attivo fino al 31/12/2018;

Gestione fondi europei

- SIAN: Sistema Informativo Nazionale Agricolo (utilizzato dall'Organismo Pagatore della Valle d'Aosta AGEA e quindi anche da AREA VdA);
- VCM: localizzato sul SIAN e sulla rete rurale nazionale;
- BDN: Sistema informativo veterinario;
- SISREG2014: modulo per la Certificazione FSE e FESR;
- SFC2014: dialogo con la Commissione europea;
- EMS: controlli di primo livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale

Database regionali

- SIZO: Sistema regionale Informativo Zootecnico;
- SIGA: Sistema Informativo regionale di Gestione Azienda agricola;
- SIMA: Sistema Informativo Macchine Agricole;
- Cartographie: strumento GIS regionale utilizzabile solamente su una postazione di lavoro;
- Geoportale della Valle d'Aosta: strumento GIS regionale di consultazione;



Database locali

Applicazioni create all'interno di AREA VdA per gestire le varie attività dell'Agenzia:

- Applicazione “domande SIAN”
- Applicazione “brogliaccio”
- Applicazione “CFL”
- Applicazione “carico alpeggio”
- Monitoraggio “controlli”

Altri sistemi operativi

- Software di produttività “Office”.
- Agenzia delle Entrate - Punto Fisco: accesso alla sezione Punto Fisco per la verifica dei dati anagrafici e fiscali riguardanti le Aziende e le Persone

Il sito Internet <http://www.area.vda.it> è attivo e pubblicato. Nel 2021 il sito è stato rivisto, semplificato nei suoi contenuti e viene periodicamente aggiornato.

Tutte le informazioni in materia di Amministrazione trasparente sono presenti sul “portale della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta” del servizio *Partout* che viene periodicamente aggiornato in base alla normativa di riferimento.

AREA VdA dispone inoltre di due automezzi, 1 auto marca FIAT Panda, data di immatricolazione 30/01/2010, e 1 automezzo marca Jeep Renegade.

4.4 Il contesto esterno

AREA VdA opera per la realizzazione di specifici obiettivi della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Tale strumentalità si esplicita in una forte dipendenza dell'attività dell'Agenzia dalle scelte programmatiche della Regione e da un assiduo controllo in itinere da parte dell'Assessorato competente, che determinano una esigua discrezionalità nell'azione.

4.5 Analisi SWOT del contesto

Per l'analisi del contesto vien utilizzato lo strumento di analisi SWOT, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (Strengths), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un progetto o di una impresa o di ogni altra situazione in cui l'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione. La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla “Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche” fornita nella Delibera n. 112/2010.



		Analisi interna	
		Forze (Strengths)	Debolezze (Weaknesses)
Analisi esterna	Opportunità (Opportunities)	Strategie S – O: Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell’Ente,	Strategie W – O: Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità.
	Minacce (Threats)	Strategie S – T: Sfruttare i punti di forza per difendersi delle minacce.	SWOT- analysis

Origine interna:

Fattori utili: La dimensione ridotta dell’Ente e il numero limitato di personale (23 dipendenti) favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l’adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.

Fattori dannosi: La polifunzionalità del personale se, da un lato, costituisce un valore aggiunto per l’agilità dell’azione comporta, dall’altro, la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti ed alla continua evoluzione normativa. L’agenzia è costretta, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.

Origine esterna

Fattori utili:

1. Le ridotte dimensioni dell’agenzia la rendono punto di riferimento per i potenziali beneficiari delle erogazioni pubbliche, che si rivolgono direttamente agli uffici per necessità e problematiche di vario tipo. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze e consente di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.
2. La collocazione geografica nella zona limitrofa di Aosta, dove si trova anche l’Assessorato regionale competente in materia di agricoltura, pone l’agenzia in un contesto facilmente accessibile favorendo il contatto diretto con l’utenza.

Fattori dannosi:

1. La facile accessibilità dell’agenzia la rende punto di riferimento e determina, come contropartita, un numero elevato di accessi anche per l’ottenimento di informazioni e dati non di competenza, causando dispendi di energia in una struttura di ridotte dimensioni.
2. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione, determina la necessità di una riorganizzazione che consenta di dare pronta



risposta ai beneficiari di erogazioni pubbliche e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione delle attività demandate all'agenzia.

Si evidenziano pertanto, a seguito dell'analisi di logica SWOT, i seguenti:

Punti di forza (Strenghts): considerato che la realtà è di ridotte dimensioni, l'agenzia diventa il punto di riferimento al quale i potenziali beneficiari si rivolgono per consigli e informazioni relative alle erogazioni. L'Agenzia svolge in tal senso un ruolo informativo prezioso e di supporto. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze dei beneficiari e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono altresì il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività. Peraltro la polifunzionalità del personale comporta difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, dovuta alla quantità sempre crescente e alla vasta eterogeneità degli adempimenti.

Criticità (Weaknesses): La polifunzionalità del personale se, da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione di AREA VDA comporta, dall'altro, la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti ed alla continua evoluzione normativa. L'agenzia è costretta, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.

Da evidenziare che negli ultimi anni l'agenzia vive in uno stato di "costante emergenza", dovuto all'esponenziale moltiplicarsi degli adempimenti di cui peraltro si fatica sovente a riconoscere una effettiva utilità funzionale a fronte di un organico esiguo, e pertanto si trova costretto ad adempiere a sempre maggiori obblighi con unità di personale ridotte e non sempre avente le necessarie competenze. Tale situazione rischia di generare un fenomeno di "burocrazia difensiva" da ravvisarsi in un atteggiamento (obbligato) ove i dipendenti sono chiamati ad adempiere alle incombenze burocratiche (il cui inadempimento viene sovente pesantemente sanzionato) piuttosto che garantire con priorità le attività demandate.

5. Definizione degli obiettivi: strategici ed operativi

5.1 Obiettivi strategici

Di seguito sono esplicitati gli obiettivi strategici dell'Agenzia:

- 1) Riorganizzazione dell'ente



AREA VdA, in quanto ente strumentale con personalità giuridica di diritto pubblico, è soggetta a tutte le incombenze amministrative, contabili e patrimoniali di un qualsiasi ente pubblico, oltre a svolgere le attività tecniche affidate all'ente. Pertanto l'obiettivo strategico da perseguire consiste nel completamento dell'organizzazione dell'ente dal punto di vista del personale, della corretta e completa attuazione delle procedure amministrative e degli strumenti informativi a supporto delle attività dell'ente.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- completamento della dotazione organica di AREA VdA;
- programmazione della formazione continua del personale di AREA VdA;
- attuazione completa delle procedure amministrative;
- ammodernamento del parco HD e SW dell'ente.

2) Funzioni di istruttoria e controllo delle domande di sostegno e di pagamento del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022

AREA VdA è chiamata ad occuparsi del controllo amministrativo e dell'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento finalizzati all'erogazione dei pagamenti relativi alle misure a superficie e a capo del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022, oltre a svolgere le funzioni di controllo in loco, revisione e controlli ex-post delle misure strutturali del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022 ai sensi della DGR n. 783 del 12 giugno 2017. Pertanto l'obiettivo strategico consiste nel proseguire a codificare in modo chiaro e misurabile la gestione delle procedure di controllo e istruttoria delle domande afferenti il PSR e a definire ed attuare le procedure della chiusura del procedimento amministrativo.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- Esecuzione dei pagamenti delle misure del PSR della campagna 2021;
- Prosecuzione della chiusura dei procedimenti amministrativi delle domande connesse alle superfici e a capo relative al PSR 2007/2013 e al PSR 2014/2022;
- Efficientamento delle attività di controllo delle misure strutturali del PSR 2014/2020.

3) Autorità di Certificazione

AREA VdA è chiamata a svolgere correttamente e nel rispetto dei regolamenti le funzioni di AdC, che fino al 2019 presentavano molte lacune, più volte ribadite nei rapporti di audit sul FSE e sul FESR tenutisi nel 2019. Nel 2020 sono state messe in atto diverse azioni correttive che hanno portato a attivare una consulenza tecnica con la società BDO S.p.A. al fine di svolgere le certificazioni con il supporto tecnico del personale della BDO S.p.A., a approvare il nuovo manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione e a attivare un piano di formazione annuale per il personale dell'autorità di certificazione.

Nell'autunno 2021 l'ente ha recepito le dimissioni per pensionamento del responsabile dell'unità AdC. A partire dal 01/04/2022 la funzione è stata ricoperta con l'assunzione di



una risorsa in qualità di funzionario amministrativo contabile (categoria D - posizione unica). Ad oggi l'AdC è in attesa di reperire un'ultima risorsa di concetto, livello C2, a completamento dell'organico previsto dal manuale. L'AdC continua a avvalersi dell'assistenza tecnica della BDO S.p.A per un supporto nelle diverse attività di competenza dell'AdC.

Attualmente il parere di audit degli ultimi rapporti di audit di sistema (anno contabile 2020-2021 per il FESR e 2021-2022 per il FSE) è il seguente:

- ADC per il FESR è valutata in Classe 2 - *Funziona, ma sono necessari alcuni miglioramenti* - (rapporto definitivo di audit del 29/07/2021).
- ADC per il FSE è valutata in Classe 2 - *Funziona, ma sono necessari alcuni miglioramenti* - (rapporto definitivo di audit del 14/01/2022).

A fonte di tali valutazioni l'obiettivo strategico da perseguire consiste, pertanto, nel consolidamento dell'Autorità di Certificazione a supporto della chiusura programmazione 2014-2020 e nel rafforzamento della stessa ai fini della nuova programmazione 2021-2027.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- Corretta esecuzione delle attività di certificazione e della domanda di pagamento e di chiusura dei conti nel rispetto del manuale delle procedure;
- Assunzione della risorsa mancante e formazione dell'intero organico AdC in ambito di fondi europei, certificazione e chiusura dei conti;
- Attivazione di momenti di confronto e di approfondimento sulla nuova programmazione.

4) Recupero crediti

AREA VdA è chiamata ad occuparsi del recupero crediti degli anticipi erogati agli agricoltori sugli aiuti delle misure 211 e 214 del PSR 2007-2013 per le annualità 2007-2008-2009 ai sensi delle DGR 2850/207, 1228/2008, 13/2009 e della L.r. 47/2009. A seguito dell'approvazione delle linee guida per le procedure di recupero dei crediti, si è proceduto a attuare le attività e le verifiche propedeutiche al fine di procedere con il recupero crediti.

Pertanto l'obiettivo strategico consiste nel procedere al recupero degli stessi.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- gestire le cause legali in corso.

Si rinvia infine alle successive tabelle per la declinazione in obiettivi operativi e per la definizione del sistema degli indicatori.



OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - ATTIVITA v	personale		tempi v	indicatori v	risultati v
	direttore	unità			
Riorganizzazione del personale					
<u>attivazione strumenti per assunzione personale</u>					
utilizzo strumenti regionali per assunzione personale	x	x	nov-22	1 richiesta avviata	assunzione 1 risorsa
attivazione di concorsi o altri strumenti (convenzioni)	x	x	giu-22	1 concorso / procedura avviata / convenzione	
formazione continua del personale di AREA VdA					
programmazione piano formativo	x	x	giu-22	rispetto della scadenza	piano formazione approvato
attuazione corsi formativi	x	x	dic-22	corsi/anno + personale formato	corsi attivati
supporto tecnico alle attività amministrative					
rafforzamento processi di trasparenza e anticorruzione	x	x	giu-22	rispetto della scadenza	
Rafforzamento infrastrutture ente					
acquisto HW e SW	x	x	set-22		sostituzione HW e SW



OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - ATTIVITÀ	personale coinvolto					tempi	indicatori	risultati
	direttore	unità istruttoria	gestione BD	unità controllo	istruttori/controllori			
Attività su PSR 2014-2020 e PSR 2007-2013								
<u>Attuazione chiusura PSR 2014-2020</u>	x	x	x		x	dic-22		
pagamenti domande della campagna 2021	x	x			x	giu-22	rispetto della scadenza	pagamento del 90% richiesto
chiusura domande della campagna 2021	x	x			x	dic-22	rispetto della scadenza	pagamento del 95% richiesto
gestione chiusura procedimenti amministrativi	x	x				dic-22	rispetto della scadenza	invio notifica e chiusura
<u>gestione chiusura PSR 2007-13</u>	x	x	x					
gestione chiusura procedimenti amministrativi	x	x	x		x	dic-22	rispetto della scadenza	invio notifica e chiusura
<u>efficientamento controllo delle misure strutturali del PSR</u>	x	x						
monitoraggio controlli in loco				x		dic-22	report trimestrali	
esecuzione dei controlli					x	dic-22	n controlli chiusi	



OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 - attività	personale		tempi	indicatori	risultati
	direttore	unità			
Autorità di certificazione					
esecuzione delle attività di certificazione e nella domanda di pagamento nel rispetto del manuale delle procedure	x	x	dic-22	rispetto della scadenza	rapporto dell'AdA
assunzione personale	x	x	ott-22	rispetto della scadenza	1 assunzione
formazione personale	x	x	dic-22	rispetto della scadenza	eventi formativi specifici
momenti di confronto su nuova programmazione	x	x	dic-22	rispetto della scadenza	2 momenti di confronto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - attività	personale coinvolto		tempi	indicatori	risultati
	direttore	ente			
recupero crediti					
<u>gestione cause legali in essere</u>	x	x	dic-22	rispetto della scadenza	importo crediti recuperati



5.2 Obiettivi operativi

Gli obiettivi strategici enunciati hanno trovato declinazione in obiettivi concreti ed azioni operative, che sono in parte stati introdotti nel Piano Operativo Annuale (POA).

6. Sistema di misurazione e valutazione della performance a fini della premialità

6.1 La misurazione e valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale

Il sistema di misurazione e valutazione della figura del Direttore dell'ente è assegnata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta ai sensi della legge regionale 22/2010 e del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, in quanto l'ente è sottoposto alla vigilanza della Regione, da attuarsi per il tramite dell'assessorato competente in materia di agricoltura.

6.2 La misurazione e valutazione della performance del personale inquadrato nelle categorie

Premessa

L'ente si avvale di personale avente due tipi di contratto di lavoro:

- impiegati forestali (17 Unità) con Contratto Nazionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, di cui 2 unità distaccate presso l'Assessorato Agricoltura;
- impiegati (5 unità) appartenenti al comparto unico regionale, di cui 1 unità assunta nel 2022 e 1 unità distaccata presso l'Assessorato Agricoltura.

A livello normativo AREA VdA deve tenere conto di due sistemi premianti che sono normati da:

- A. testo unico della normativa contrattuale concernente gli impiegati e gli operai forestali dipendenti dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (titolo IV – fondo unico aziendale), che prevede un sistema di incentivi finalizzato alla valorizzazione delle capacità, della professionalità, delle disponibilità e del contributo di una maggiore efficienza e produttività del settore, che ha come obiettivo la distribuzione di una quota di salario variabile legata ai fattori:



- a) Particolarità, disagio e professionalità del settore;
- b) Collaborazione, Produttività e Responsabilità nel lavoro collettivo e di squadra;
- c) Disponibilità, Produttività e Collaborazione dell'apporto individuale. In particolare:
 - a. Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale;
 - b. Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale,
 - c. Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
 - d. Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
 - e. assiduità e presenza in servizio.

Gli importi del salario variabile sono corrisposti entro il mese di luglio dell'anno successivo.

- B. Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, che prevede l'erogazione di un salario di risultato al fine di valorizzare le capacità dei dipendenti e il loro contributo alla maggiore efficienza dell'Amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno, sulla base dei criteri e degli indicatori di cui allegato F) e di seguito riportati:

- a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale;
- b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della L.R. n. 22/2010;
- c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.

Gli importi del salario di risultato sono da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno.

Il sistema di valutazione

Considerato che:

- il personale del contratto A svolge un'attività per la quale il solo fattore c) può essere valutabile;



- gli indicatori dei due contratti sono pressoché identici;

AREA VdA applica il sistema di valutazione sotto riportato che tiene conto della metodologia di valutazione basata sugli indici standard di valutazione e la scheda di valutazione prevista dall'allegato F del contratto B:

- Parametri
- Comportamenti organizzativi

A seguito della difficile conciliazione tra l'applicazione della performance individuale e il CIRL degli impiegati forestali, che non prevede l'attribuzione di obiettivi individuali valutabili al di fuori dei fattori di cui all'art. 50 comma 2 del CIRL, non vengono assegnati obiettivi individuali e la valutazione si limita ai soli comportamenti organizzativi.

a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale.

b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della L.R. n. 22/2010.

c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.

d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.

I punteggi di valutazione dei comportamenti organizzativi di seguito riportati sono:

Punteggio
0
1
2
3
4

Il salario di risultato

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti. L'ente non tiene conto della posizione economica di appartenenza.

Il Fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita (da 0 a 20 per il comparto e da 0 a 2 per gli impiegati forestali) al netto della percentuale del rapporto di lavoro (part-time, tempo pieno).



Il punteggio complessivo deve essere diviso per 10 in modo da parametrarlo con un rapporto 0,1 – 2 per gli impiegati forestali.

Ogni anno viene calcolato il valore del singolo punto in funzione del FUA disponibile/totale punteggi assegnati suddiviso per contratto di lavoro.

Le tempistiche

Di seguito si riportano le tempistiche da rispettare:

- 1) il POA deve essere presentato entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo deroghe;
- 2) i fattori di valutazione (POA e obiettivo individuale) possono essere oggetto di verifica e di eventuale ridefinizione entro il 31 luglio di ciascun anno;
- 3) Il periodo di osservazione di chiude entro il 31 dicembre di ogni anno;
- 4) La valutazione finale, contenuta nelle schede di valutazione allegate alla presente, deve essere effettuata dal direttore entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo deroghe;
- 5) Il dipendente valutato in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni entro 15 giorni successivi alla presa visione della scheda;
- 6) il salario di risultato/salario variabile è da liquidarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

7. Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno

Il Piano verrà comunicato all'interno di AREA VdA attraverso incontri con i dipendenti, mentre per la comunicazione verso l'esterno è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale.



8. Allegato 1 – SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL SALARIO DI RISULTATO – PARAMETRI E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE.

ANNO 20XX

Dipendente:
Livello di appartenenza:
Ufficio:
Dirigente Responsabile:

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Totale tabella di valutazione

Xx per i dipendenti del comparto unico

xx /10 per gli impiegati forestali



Totale punteggio: xx

MOTIVAZIONI DEL DIRIGENTE SULLE DECISIONI ADOTTATE:

FIRMA DEL DIRIGENTE

FIRMA PER PRESA VISIONE DEL DIPENDENTE

Saint-Christophe, _____



Definizione dei parametri relativi alle voci della scheda

PARAMETRI:

a) PRECISIONE E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE E DISPONIBILITA' ALL'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

1. Non ha manifestato spirito di collaborazione, ma gravi carenze nelle conoscenze tecniche necessarie per svolgere la sua mansione;
2. Si è lasciato coinvolgere ed ha collaborato solo quando sollecitato ed ha dimostrato di possedere conoscenze tecniche generiche e superficiali;
3. Ha dimostrato di comprendere le esigenze aziendali, nelle quali si è sentito coinvolto ed ha utilizzato le nozioni e le condizioni possedute applicando la normativa e le procedure in modo corretto;
4. Si è dimostrato disponibile alla collaborazione e ben integrato allo spirito di gruppo, ha dimostrato di possedere un buon bagaglio di conoscenza che gli ha consentito di svolgere le proprie mansioni senza problemi;
5. Disponibile in ogni circostanza, è riuscito anche ad ottenere la piena collaborazione dei colleghi, ha dimostrato padronanza delle tecniche e delle procedure tali da consentirgli oltre all'ottimale svolgimento delle sue mansioni, di essere il punto di riferimento di colleghi e superiori su specifiche questioni di sua particolare specializzazione.

b) CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI NONCHE' DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA' VERTICALE ED ORIZZONTALE ED ALLA POLIFUNZIONALITA' NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Non ha dimostrato capacità di adattamento a nuove situazioni di lavoro o ad accettare nuovi strumenti o procedure;
2. Ha dimostrato scarsa capacità di adattamento alle situazioni di lavoro nuove od inconsuete. L'incompleto lento adattamento è stato tale da rallentare il conseguimento dei risultati;
3. Si è adeguato con facilità ai cambiamenti di ambiente e di persona e alle nuove impostazioni e metodi di lavoro;
4. Ha denotato buona flessibilità e capacità di adattamento di fronte ai cambiamenti, nuove procedure o compiti diversi, ottenendo risultati sostanzialmente omogenei in situazioni nuove o inconsuete;
5. Non ha avuto problemi anche in caso di radicale cambiamento della mansione, che accetta e addirittura richiede nel desiderio di apprendere cose nuove.



c) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA DIVERSI UFFICI.

1. E' stato causa di frequenti conflitti interpersonali, rivelandosi elemento che ha nuociuto all'armonia dei rapporti tra i colleghi, non ha saputo instaurare un dialogo efficace con gli interlocutori esterni;
2. Non si è curato delle relazioni interne ed esterne e i rapporti professionali e funzionali sono stati caratterizzati da freddezza e distacco;
3. Ha intrattenuto con colleghi e superiori buoni rapporti professionali e funzionali, improntati alla collaborazione reciproca e le relazioni instaurate all'esterno hanno prodotto positivi risultati, sia sotto l'aspetto professionale, sia dal punto di vista dell'immagine dell'azienda;
4. In ogni circostanza all'interno e all'esterno dell'ambiente di lavoro, ha intrattenuto positivi rapporti. La sua presenza è stata apprezzata ed ha goduto di stima e considerazione;
5. La sua presenza è stata apprezzata e ricercata per i positivi effetti sul clima di lavoro. Ha saputo gestire con efficacia anche situazioni problematiche.

d) CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE, DI CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.

1. Lento, svogliato o discontinuo, di regola non è riuscito ad ultimare, quanto meno nei tempi previsti, i compiti di sua pertinenza, il lavoro è stato caratterizzato da continui errori e necessità di continue istruzioni ed assistenza;
2. La resa è stata alquanto instabile e, frequentemente, non è riuscito a completare nei termini il lavoro affidatogli, spesso ha avuto necessità di ricorrere a superiori o colleghi;
3. E' regolare nell'esecuzione del lavoro, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, ha fatto ricorso ai colleghi e superiori solo raramente, quando le questioni esulavano dalle sue competenze;
4. La continuità di rendimento gli ha permesso di eseguire con regolarità i compiti previsti e di intervenire a supporto per lavoro non di sua pertinenza, è riuscito a risolvere situazioni complesse e difficili prendendo autonomamente le decisioni di sua spettanza;
5. Per l'esecuzione pronta e rapida del lavoro è riuscito a far fronte anche a picchi inusuali dell'operatività, con capacità di intervenire in caso di necessità altrui, ha sempre agito in maniera tale da dimostrare una perfetta padronanza del lavoro.



e) CONTINUITA' E PRESENZA IN SERVIZIO RAPPORTATI ALLA CONTINUITA' DI RENDIMENTO.

1. Ha dimostrato una sistematica abitudine all'inosservanza dell'orario di lavoro, anche a causa delle numerose assenze non sempre è riuscito a portare a termine il lavoro assegnatogli;
2. Sovente non ha rispettato l'orario di lavoro, la sua prestazione è stata scandita da pause e distrazioni e sovente ha dimostrato discontinuità nel rendimento;
3. Ha dimostrato continuità di rendimento e la sua presenza in servizio è stata costante ed ha fatto registrare sporadici ritardi, comunque giustificabili;
4. Ha sempre rispettato l'orario di lavoro e le sue prestazioni sono state puntualmente caratterizzate da continuità;
5. Ha unito al rispetto dell'orario di lavoro continuità, applicazione e disponibilità e, quando richiesto, ha prestato lavoro straordinario.