



**PARCO REGIONALE
DELLE GROANE**

Città Metropolitana di Milano, Provincia di Como, Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO per la Disciplina del ciclo della performance e del sistema incentivante

Approvato con deliberazione n. 70 del 22/10/2019

Art. 1 - DESCRIZIONE DEL SISTEMA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance risponde a quanto indicato dal D.Lgs. 150/09, ancorchè non direttamente applicabile all'ente Parco, e dalle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

Il sistema ha lo scopo di perseguire un miglioramento continuo dell'ente che abbia come conseguenza l'erogazione di servizi sempre più efficaci ai cittadini, una gestione sempre più efficace ed economica, la motivazione del personale e la sua crescita professionale.

Il sistema deve garantire correttezza e trasparenza.

Art. 2 - OBIETTIVI DEL SISTEMA

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative nell'ambito di un quadro di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate (art.3 D.Lgs. 150/09).

Art. 3 - PROCESSO

Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione sono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che è stabilita nel Bilancio Annuale e Pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica. Infatti con questi documenti vengono definite le principali linee d'azione che l'attività dell'Ente Parco dovrà seguire.

Il D.Lgs. 150/09 all'art.4 c.2 dispone che il ciclo della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
2. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
3. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
4. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico
5. Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito

Art. 4 - OBIETTIVI ED INDICATORI

Gli obiettivi strategici sono definiti su base triennale prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico – amministrativo.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e il loro raggiungimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa

Gli obiettivi, ai sensi dell'art.5 c.2 del D.Lgs. 150/09, devono essere:

- pertinenti rispetto alla missione dell'ente
- misurabili in modo chiaro
- tali da portare ad un miglioramento dell'efficienza dell'attività dell'ente
- realizzabili
- definiti nei tempi di attuazione
- incentivanti nella giusta misura

Gli obiettivi di valutazione della performance organizzativa possono riguardare:

- la realizzazione di azioni per soddisfare dei bisogni della collettività
- l'attuazione di piani e programmi nel rispetto dei tempi previsti e nell'ambito delle risorse assegnate
- la modernizzazione dell'organizzazione dell'ente
- il miglioramento della professionalità degli individui
- il miglioramento della qualità della comunicazione con i cittadini
- l'efficienza dell'impiego delle risorse soprattutto con una riduzione dei costi a seguito dell'ottimizzazione dei tempi e dei procedimenti

Gli obiettivi di valutazione della performance individuale del personale riguardano il raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo.

Gli obiettivi sono definiti ad inizio anno in sede di approvazione del bilancio di previsione e sono inseriti nella relazione previsionale e programmatica allegata allo stesso.

Art. 5 - FASI, TEMPI E MODALITA'

Il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli progetti obiettivo; a fine luglio, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'O.I.V., sull'andamento dei progetti. In tale fase è possibile proporre

modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.

Il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di febbraio l'O.I.V. attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance.

Art. 6 - DOCUMENTI

Piano della performance

Secondo quanto previsto al paragrafo precedente, ogni anno entro il 31 gennaio (D.Lgs. 150/09 art.10 c.1 lettera a), l' Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente Parco deve approvare un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance".

Questo documento deve rispettare la programmazione di bilancio che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, anche in base alle risorse umane disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

Relazione sulla performance

Il Consiglio di Gestione ogni anno entro il 30 giugno approva la "Relazione sulla performance".

La Relazione evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti in relazione agli obiettivi posti nell'anno precedente e deve rilevare eventuali scostamenti che si sono verificati.

Art. 7 - SOGGETTI E RESPONSABILITA'

Il sistema nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dal Consiglio di Gestione è attuato dai seguenti soggetti:

- il Consiglio di Gestione
- il Nucleo Interno di Valutazione (O.I.V.)
- il Direttore, qualora diverso all'O.I.V.

Questi soggetti possono in ogni momento avvalersi della collaborazione del personale in servizio presso gli uffici dell'ente.

E' responsabilità dell'O.I.V.:

- proporre al Consiglio di Gestione il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio stesso
 - valutare il Direttore/Segretario sulla base della scheda allegata
 - monitorare il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. 150/09, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
 - valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e proporre eventuali azioni correttive
 - validare la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/09 e richiederne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione
 - vigilare e garantire la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CiViT (art.13 D.Lgs 150/09)
 - verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.Lgs. 150/09
 - verificare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.
- L'O.I.V agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Presidente e al Consiglio di Gestione.

Art. 8 - STRUMENTI DI VALUTAZIONE

La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è effettuata dall'O.I.V utilizzando le schede di valutazione contenute nel Piano della Performance, schede che devono indicare il raggiungimento totale o parziale degli obiettivi specifici di ogni dipendente e il punteggio assegnato.

Art. 9 - STRUMENTI DI PREMIO DEL MERITO

L'esito della valutazione si tradurrà nei seguenti strumenti di incentivazione e premio del merito che verranno attivati in funzione delle disponibilità di risorse e delle priorità dell'Amministrazione e in applicazione dei vigenti contratti nazionali:

- incentivazione di produttività collettiva
- incentivazione di produttività individuale
- attribuzione di incarichi e specifiche responsabilità
- progressioni economiche
- progressioni di carriera
- accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale

Art. 10 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il personale dipendente può chiedere all'O.I.V il riesame della propria valutazione entro 15 giorni dalla comunicazione della stessa con richiesta motivata.

Il dipendente è invitato a comparire avanti il Nucleo Interno per l'esperimento del contraddittorio con il responsabile della valutazione anche con l'eventuale assistenza di una persona di fiducia, oppure di presentare una memoria scritta.

L'O.I.V, previa analisi motivata, decide entro 60 gg dall'avvenuto contraddittorio o, in mancanza, dalla data fissata per il medesimo.

Tutte le decisioni del Nucleo Interno sono appellabili con i mezzi ordinari.

Art. 11 - MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il Piano della Performance è contenuto nei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

- Bilancio di previsione annuale
- Bilancio pluriennale
- Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 12 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

Il valore complessivo della scheda di valutazione sarà dato dalla media dei due giudizi.

Per gli obiettivi il grado di conseguimento degli stessi determina il contributo percentuale del punteggio di ciascuno nel modo seguente:

- per le posizioni organizzative: massimo 55 punti (di cui 15 relativi al conseguimento degli obiettivi di miglioramento assegnati agli uffici),
- per il personale di categoria B, C e D massimo 40.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi fornisce invece un contributo 45% per le posizioni organizzative e del 60% per le categorie B, C e D.

Art. 13 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

Di seguito si riportano le schede di valutazione relative al personale delle categorie B, C e D e delle posizioni organizzative.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CATEGORIE B, C e D

COGNOME:	NOME:
SERVIZIO	
UFFICIO	
CATEGORIA:	Posizione economica:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	Max 60 punti
Valutazione comportamenti organizzativi	Max 40 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 5
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 5
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 4
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 5
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 4
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 4
Livello di autonomia – Iniziativa	Da 0 a 4
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio procedure	Da 0 a 4
Flessibilità	Da 0 a 5
TOTALE	Max 100 punti

Valutazione grado di raggiungimento obiettivi (Max 60 punti):

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso le apposite schede che riportano le finalità, gli indicatori, le fasi del programma, gli indici di risultato, il crono programma, il personale coinvolto e le risorse utilizzate.

Valutazione comportamenti organizzativi (Max 40 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità di collaborazione con i colleghi e, nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestione di eventuali momenti di stress e conflittualità.

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO DI COMPETENZA

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto-aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali e tecnico-operative.

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui il dipendente è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME:	NOME:
SERVIZIO	
CATEGORIA:	Posizione economica:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	Max 40 punti
Obiettivo di miglioramento (media degli uffici assegnati)	Max 20 punti
Valutazione comportamenti organizzativi	Max 40 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'ente	Da 0 a 5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro e arricchimento professionale/aggiornamento	Da 0 a 5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri per raggiungere gli obiettivi dell'ente	Da 0 a 5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 5
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori, attitudine alla direzione dei gruppi di lavoro	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 5
TOTALE	Max 100 punti

Valutazione grado di raggiungimento obiettivi (Max 40 punti):

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso le apposite schede che riportano le finalità, gli indicatori, le fasi del programma, gli indici di risultato, il crono programma, il personale coinvolto e le risorse utilizzate.

Valutazione obiettivo di miglioramento (Max 20 punti):

Media della valutazione del raggiungimento degli obiettivi degli uffici assegnati.

Valutazione comportamenti organizzativi (Max 40 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

Si valuta il rispetto di norme di cortesia, comportamentali e di presenza sulla scorta di criteri di adeguatezza e opportunità verso l'immagine dell'Ente come percepita dagli utenti e dalla cittadinanza.

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO E ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE/AGGIORNAMENTO

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRO-ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE/SEGRETARIO

COGNOME:	NOME:
SERVIZIO	
CATEGORIA:	Posizione economica:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Obiettivo di miglioramento (media delle P.O.)	Max 60 punti
Valutazione comportamenti organizzativi	Max 40 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'ente	Da 0 a 5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro e arricchimento professionale/aggiornamento	Da 0 a 5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri per raggiungere gli obiettivi dell'ente	Da 0 a 5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 5

Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori, attitudine alla direzione dei gruppi di lavoro	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 5
TOTALE	Max 100 punti

Valutazione obiettivo di miglioramento (Max 60 punti):

Media della valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle P.O..

Valutazione comportamenti organizzativi (Max 40 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

Si valuta il rispetto di norme di cortesia, comportamentali e di presenza sulla scorta di criteri di adeguatezza e opportunità verso l'immagine dell'Ente come percepita dagli utenti e dalla cittadinanza.

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO E ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE/AGGIORNAMENTO

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRO-ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

Art. 14 - EROGAZIONE PREMI

Posizioni organizzative

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 60/100;

2. frequenza lavorativa di almeno il 40% nell'anno di riferimento, senza tener conto delle fattispecie previste dal Decreto Legislativo n°150/2009;
3. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito.

Personale categorie B, C e D

Per quanto riguarda il personale delle categorie B, C e D, non titolari di posizioni organizzative, si procede alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 60/100;
2. frequenza lavorativa di almeno il 40% nell'anno di riferimento, senza tener conto delle fattispecie previste dal Decreto Legislativo n°150/2009;
3. rapporto tra premio massimo teorico e punteggio di valutazione conseguito.

Entro il mese di giugno di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale ed al Direttore, e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet del Parco, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.