

- LINEE GUIDA -

Management by Objectives (MBO) Piano Incentivi - 2022 -

Codice Documento: **ARIA-SG-LGD#34**

Revisione del Documento: **02**

Data revisione: **9/06/2022**

	Struttura	Nome e Cognome	Firma digitale – PadES*
Redazione	Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi	Anna MARCHI	
Verifica	Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi	Roberto BANCHERO	
	Sistemi di Gestione Integrati	Chiara VERGANI	
	Pianificazione, Controllo e Sistemi di Gestione	Guido BONOMELLI	
Approvazione	Direzione Generale	Lorenzo GUBIAN	
	Organo Amministrativo	Cristian BORRELLO	

Ai sensi dell'articolo 23 del CAD e delle relative norme attuative, si attesta che il presente documento costituisce copia dell'originale redatto e sottoscritto in forma digitale ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 conservato negli archivi informatici di questo ufficio ed è ad esso conforme

Indice

1. Scopo.....	3
2. Campo di Applicazione	3
3. Contenuti della linea guida	4
3.1. Perimetro e soggetti coinvolti	4
3.1.1. Valutati e Valutatori.....	4
3.1.2. Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi (di seguito "RU")	4
3.1.3. Strutture e Referenti del monitoraggio e dei consuntivi finali	5
3.2. Obiettivi dell'anno 2022	5
3.2.1. Definizione e assegnazione	5
3.2.2. Categorie	5
3.2.3. Dettaglio.....	6
Obiettivi Aziendali – peso 40%.....	6
Obiettivi Personali – peso 40%	8
Parametro comportamentale – peso 20%	9
3.3. Regole e modalità di attuazione.....	10
3.3.1. Codifica.....	10
3.3.2. Schede Individuali.....	11
3.3.3. Casi particolari	11
3.3.4. Rimodulazioni in corso d'anno	12
3.3.5. Verifiche intermedie, finali e monitoraggio.....	12
3.3.6. Gestione deleghe – sistema Areas	13
3.3.7. Gestione di eventuali disaccordi sulle valutazioni individuali	13
3.3.8. Premi ed erogazione	13
3.4. Strumenti a supporto	13
3.4.1. Modulo MBO di Areas SIOP	13
3.4.2. Sito Sharepoint.....	14
4. Tabelle	15
4.1. Tabella n. 1 - Ripartizione dei pesi percentuali sulla Scheda Individuale	15
4.2. Tabella n. 2 – Obiettivi da DGR	15
4.3. Tabella n. 3 – Obiettivo Trasversale Redazione e revisione procedure	19
4.4. Tabella n. 4 - Obiettivo trasversale Migrazione Cloud 2022	19
5. Riferimenti.....	20
5.1. Normativa.....	20
5.2. Altri Documenti.....	20
5.3. Acronimi e Definizioni.....	21
6. Storico delle Revisioni	21

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di fornire le linee di indirizzo per la gestione della parte variabile delle retribuzioni in Aria S.p.A. È valido per tutti i dipendenti di Aria S.p.A., di qualunque livello e inquadramento, cui viene assegnata una quota variabile della retribuzione gestita secondo la logica del Management by Objectives (di seguito MBO), distinguendosi dalla fascia di dipendenti cui viene riconosciuto un Premio di Risultato (di seguito PdR). Si applica al Direttore Generale per la quota parte di obiettivi assegnati dall'Organo Amministrativo di Aria S.p.A.; la restante quota viene assegnata da Regione Lombardia tramite Deliberazione Regionale, a cui il presente documento fa riferimento, come previsto dalle Direttive Regionali in vigore.

Descrive l'impostazione generale del Piano Incentivi e fornisce indicazioni ai Valutatori per la definizione di obiettivi, indicatori e target, e per l'assegnazione degli stessi tramite Scheda Individuale.

Le presenti Linee Guida di Indirizzo sono valide per tutto l'anno 2022.

Il Piano Incentivi è annuale e si basa sui seguenti principi:

- Allineamento agli obiettivi assegnati alla Direzione Generale di Aria da Regione Lombardia, consolidando il rapporto con l'ente controllante;
- Condivisione degli obiettivi e loro capillarità come garanzia del raggiungimento del risultato finale;
- Consapevolezza e responsabilizzazione a tutti i livelli, in tutte le fasi del processo, sia internamente ad Aria, che nei confronti di Regione Lombardia per la parte di obiettivi da loro assegnati, con l'introduzione di momenti di confronto e una maggiore condivisione di informazioni;
- Allineamento continuo tra Valutato e Valutatore, identificando dei momenti di monitoraggio;
- Qualità e differenziazione dei giudizi espressi nella valutazione del comportamento;
- Coerenza degli obiettivi assegnati tra MBO e PdR;
- Consolidamento dell'utilizzo del sistema informativo Areas-modulo MBO da parte di tutti gli attori.

2. Campo di Applicazione

Il presente documento definisce le Linee Guida per l'attuazione del Piano Incentivi dell'anno 2022: si applicano per l'intero anno, a impiegati e Dirigenti di Aria S.p.A. titolari di retribuzione variabile MBO individuale.

Il sistema premiante nel suo insieme viene attivato solo a condizione della sostenibilità economica per Aria S.p.A.

I dipendenti che percepiscono extra emolumenti per attività professionali riconducibili alla società (Avvocatura) dovranno scegliere, preferibilmente entro e non oltre il 30° giorno dalla emissione del presente documento, o comunque al momento del raggiungimento di importo almeno pari al 100% del valore base del sistema incentivante personale in essere, se godere della quota relativa alla prestazione professionale o di premio derivante da sistema incentivante riconosciuto individualmente o collettivamente, in quanto i due sistemi sono alternativi e non cumulabili.

3. Contenuti della linea guida

3.1. Perimetro e soggetti coinvolti

3.1.1. Valutati e Valutatori

Ogni dipendente al quale è riconosciuta una parte variabile della retribuzione a titolo di MBO è un Valutato e il suo Valutatore è il suo Responsabile Diretto. Il Valutatore definisce, condivide ed assegna gli obiettivi ai suoi collaboratori diretti, i Valutati, secondo le modalità e gli strumenti definiti dal presente documento. Declina eventualmente quelli a lui stesso assegnati, coordinandosi con i Direttori Centrali (funzioni di linea) o Dirigenti Responsabili (funzioni di staff) per garantire omogeneità all'interno della struttura di appartenenza.

In fase di consuntivazione, il Valutato esprime la sua valutazione circa i risultati conseguiti su ogni obiettivo assegnato, di qualunque tipologia, condividendo il raggiungimento finale con il Valutatore. Il Valutatore avrà il compito di verificare e garantire l'eventuale omogeneità con i risultati conseguiti all'interno della Struttura di appartenenza, in coordinamento con i Direttori Centrali (funzioni di linea) e i Dirigenti Responsabili (funzioni di staff).

Una volta approvati dai Valutatori, i risultati sono sottoposti all'attenzione dei Direttori Centrali nelle strutture di linea e dei Dirigenti responsabili nelle strutture di staff e, infine, all'approvazione del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico per il riconoscimento e l'erogazione dei premi.

Approvatori finali	Direttore Generale e Amministratore Unico
Presa visione	Direttori Centrali (funzioni di linea) Dirigenti Responsabili (funzioni di staff)
Valutatori	Responsabili Diretti
Valutati	Incentivati
Validazione del processo informatico	Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi

3.1.2. Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi (di seguito "RU")

La Struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi supporta il Direttore Generale e l'Amministratore Unico, i Direttori Centrali e i Dirigenti responsabili delle funzioni di staff sull'intero processo legato ai Piani Incentivi annuali. Coordina lo svolgimento di tutte le attività di assegnazione e consuntivazione nonché l'erogazione dei premi. Senza entrare in merito della definizione e assegnazione degli obiettivi che spetta ai soggetti di cui al paragrafo successivo, svolge un ruolo di verifica della coerenza delle assegnazioni in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida, validando in questo senso le schede individuali.

Supporta la Direzione Generale e l'Amministratore Unico nell'assegnazione degli obiettivi annuali assegnati ad Aria S.p.A. da Regione Lombardia, anche in coordinamento con le funzioni dell'Ente controllante che governano gli Enti e le Società del Sireg.

Gestisce gli strumenti di comunicazione ed informatici a supporto del processo e fornisce l'assistenza necessaria per l'applicazione delle presenti Linee Guida.

3.1.3. Strutture e Referenti del monitoraggio e dei consuntivi finali

Vengono definite "Strutture" tutte le unità organizzative omogenee ovvero con identico/a responsabile, siano esse di staff o di business, al riporto dall'Amministratore Unico o del Direttore Generale. Propongo obiettivi, definiscono i relativi indicatori e coordinano le rendicontazioni dei risultati designando al bisogno uno o più referenti incaricati del monitoraggio periodico e della consuntivazione dei risultati conseguiti.

In particolare, per alcuni obiettivi complessi e condivisi da più strutture e più assegnatari, vengono designati nel presente documento Referenti con il compito di coordinare le attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo nonché produrre le consuntivazioni finali (comprehensive di evidenze a supporto): è il caso, ad esempio, degli obiettivi trasversali di cui alle tabelle 3 e 4.

3.2. Obiettivi dell'anno 2022

3.2.1. Definizione e assegnazione

L'assegnazione degli obiettivi è individuale, a cura del Valutatore che li definisce e condivide con il Valutato. Il numero ideale di obiettivi è tre e comunque non più 8 con pesi non inferiori a 5%. Non rientrano in tale conteggio gli obiettivi aziendali, gli obiettivi di RL e il parametro comportamentale.

Il Valutatore può declinare gli obiettivi a lui stesso assegnati, eventualmente modificando l'indicatore per mirare meglio il risultato perseguito, e/o definirne altri autonomamente. Per evitare possibili conflitti di interesse, non è consentito assegnare come obiettivo la media dei risultati dei riporti diretti, a meno che i risultati in questioni non siano soggetti ad approvazione esterna all'unità organizzativa del Valutatore.

Un obiettivo si definisce di preferenza attraverso i seguenti elementi:

- Una **componente qualitativa** che fornisce la descrizione dell'obiettivo e risultato da perseguire,
- Una **componente quantitativa e misurabile** che si riferisce a un indicatore di risultato (misura) e un target (dimensione).

L'obiettivo deve essere **specifico, sfidante** - ma pur sempre raggiungibile e realistico, andando oltre i compiti previsti dal ruolo dell'incentivato - e **annuale**. È consentito assegnare risultati da conseguire in date diverse dal 31/12 a patto che tale scadenza sia ragionevole e si inserisca comunque nel contesto della valutazione annuale.

3.2.2. Categorie

Aria S.p.A. definisce le seguenti categorie:

Tipologia	Obiettivi e indicatori definiti da	Assegnatari suggeriti	Rendicontazione fornita da	Valutazione finale fornita da
Aziendale	Alta Direzione di Aria, esplicitati nelle presenti Linee Guida DGR - obiettivi assegnati alla Direzione Generale di Aria	A tutti gli incentivati	La rendicontazione dei risultati sarà centralizzata da RU	RU e riportata da ogni singolo assegnatario all'interno della propria scheda individuale

Tipologia	Obiettivi e indicatori definiti da	Assegnatari suggeriti	Rendicontazione fornita da	Valutazione finale fornita da
Obiettivo da DGR	DGR - obiettivi assegnati alla Direzione Generale di Aria	Oltre al Direttore Generale, i primi riporti della DGE e dell'OA per competenza	Assegnatari ed eventuali referenti identificati	Regione Lombardia e applicata ad ogni assegnatario che la riporterà all'interno della propria scheda individuale
Trasversale	Alta Direzione di Aria per una o più Direzioni Centrali/Staff	Definiti e gestiti centralmente, reperibili in tabelle disponibili sul sito Obiettivi Aria in SharePoint e nelle schede individuali dei singoli assegnatari	La rendicontazione dei risultati sarà centralizzata da RU o da altra struttura aziendale specificatamente identificata (Focal Point)	RU o altra struttura aziendale specificatamente identificata, riportata da ogni assegnatario all'interno della propria scheda individuale
Collettivo/di Struttura	Struttura aziendale omogenea	Definiti dal Responsabile della struttura che ha formulato l'obiettivo	La rendicontazione dei risultati sarà centralizzata dalla struttura che ha definito l'obiettivo	Struttura aziendale di riferimento e riportata da ogni assegnatario all'interno della propria scheda individuale
Individuale	Responsabile Diretto	Definiti dal Responsabile Diretto della struttura che ha formulato l'obiettivo	A cura di ogni singolo assegnatario	Responsabile Diretto
Parametro Comportamentale	Alta Direzione di Aria, esplicitati nelle presenti Linee Guida	A tutti gli incentivati	n.a.	Responsabile Diretto

3.2.3. Dettaglio

Obiettivi Aziendali – peso 40%

Vengono identificati quale indirizzamento forte delle attività dell'anno ed assegnati obbligatoriamente a tutta la popolazione titolare di MBO in ugual misura: sono estratti dalla DGR 2022, cui fa riferimento il presente documento, o indicatori aziendali di efficienza.

- **Customer Satisfaction (da DGR XI/6001/22) – peso 15%**

Estratto della DGR:

“Al termine di ciascun incarico sarà sottoposto alle Direzioni Generali un questionario di customer satisfaction (allegato E alla DGR 1132/2018) volto a misurare la soddisfazione rispetto ad alcuni item quali:

1. *Rispetto dei tempi; max 10 punti*
2. *Rispetto del budget di progetto; max 10 punti*
3. *Corrispondenza del lavoro svolto alle aspettative della committenza; max 20 punti*
4. *Rapporti con Enti/Società; max 10 punti*
5. *Utilità dei risultati ottenuti. max 10 punti*

Al termine di ogni anno la UO Programmazione e Coordinamento SIREG elaborerà i risultati dei questionari di ogni Ente e Società. La valutazione della singola attività sarà ponderata in funzione della valenza strategica in relazione agli obiettivi regionali ed alle dimensioni finanziarie. Sarà dato particolare rilievo alle attività connesse agli obiettivi assegnati ai Direttori Generali dell'ente o della società."

- **Media obiettivi PRS e Semplificazione (da DGR XI/6001/22) – peso 5%**

Viene calcolata in base al risultato della valutazione finale espressa da Regione Lombardia sulle due linee di obiettivi "Attuazione PRS" e "Semplificazione".

- **Parametro Finanziario (da DGR XI/6001/22) – peso 10% Referente Aria: Roberto Gussago**

Estratto della DGR:

"Riconciliazione delle poste di bilancio tra Regione Lombardia ed Enti e Società del SIREG, comprensiva anche della riconciliazione infragruppo tra i vari Enti Strumentali e le Società in house, funzionale alla riconciliazione delle poste debitorie e creditorie e al consolidamento dei conti. La previsione di tale obiettivo serve, altresì, ad evitare potenziali situazioni contabili classificabili come "debiti fuori bilancio" da parte di Regione Lombardia e degli Enti e Società del Sireg"

- **Efficientamento dei processi di controllo dei costi interni ed esterni – peso 10% Referenti Aria: Roberto Gussago/Serena Manca/Fabio Spinosa**

TARGET = 4 target così dettagliati:

1. Presenza in SAP entro il 28/02/2023 di almeno il 98% dei costi per prestazioni esterne attestati a bilancio 2022;
2. Puntualità e rispetto delle scadenze comunicate nell'inserimento in SAP di almeno il 95% dei costi interni a far data dal 1/06/2022 (dal 1/08/2022 per i dipendenti di DCL con recupero dei dati relativi al primo semestre);
3. Entro il 31 gennaio 2023, verbalizzazione (verbale firmato dal RL) del 98% del totale degli importi dei rilasci (a corpo, a consumo, a canone) la cui data di validazione è antecedente al 1° gennaio 2023;
4. Gestione delle commesse in SAP per la DCL: compilazione entro il 31/05/22 dei file excel di migrazione per almeno 64 delle 67 commesse della DCL da migrare; collaudo e avvio funzionalità per redazione CDP DCL da dicembre 2022.

PESO DELL'OBIETTIVO = 10% così distribuito sui 4 target:

	DICT	DCA	DCL	CSO	STAFF
1. COSTI ESTERNI IN SAP	2%				
2. PUNTUALITA' NELLA RILEVAZIONE COSTI INTERNI	2%	6%	4%	6%	8%
3. GESTIONE COMMESSE ICT	6%	2%	0	2%	
4. GESTIONE COMMESSE COSTI DCL	0		4%		

- **Contenimento dell'accantonamento Ferie – peso -2% a fronte di mancato raggiungimento**

Viene richiesto il consumo individuale ed entro il 31/12/2022 di:

- un numero di **giornate di ferie** corrispondente alle giornate maturate nell'anno 2022 (tipicamente pari a 22 giorni);
- almeno 20% dei residui anni precedenti, arrotondato per eccesso in caso di millesimi, per i soli dipendenti con **residui anni precedenti** complessivamente uguali o superiori a 11 giorni (è consentito il consumo di qualunque istituto disponibile: ferie, ex festività, ROL, straordinari a recupero, ecc.);

- almeno il 50% degli straordinari maturati e mandati a recupero nel 2022, comprensivi di quelli che danno diritto a riposi compensativi (solo su quanto maturato nel mese di dicembre, il consumo è autorizzato fino al 31/01/2023).

Per i Dirigenti, viene richiesto il consumo individuale ed entro il 31/12/2022 di:

- un numero di giornate pari all'85% del maturato dell'anno 2022;
- almeno 20% dei residui anni precedenti, arrotondato per eccesso in caso di millesimi, per i soli dipendenti con residui anni precedenti complessivamente uguali o superiori a 11 giorni (è consentito il consumo di qualunque istituto disponibile: ferie, ex festività, ROL, straordinari a recupero, ecc.).

Il mancato raggiungimento porta ad una decurtazione del 2% del totale complessivo.

Obiettivi Personali – peso 40%

- **Obiettivo assegnato da DGR**

Con DGR 6001 del 21/02/2022, vengono definiti gli obiettivi assegnati alla Direzione Generale di Aria. In ottemperanza a quanto previsto dalle Direttive in essere, questi vengono assegnati ai primi riporti della Direzione Generale e dell'Organo Amministrativo in base a competenze e aree di responsabilità.

Il dettaglio delle assegnazioni è sintetizzato in una tabella riepilogativa disponibile sul sito SharePoint Obiettivi Aria di cui al *paragrafo 3.4. Strumenti a supporto*, nonché nelle singole schede individuali.

- **Trasversale**

Possono essere direttamente collegati a quelli assegnati da Regione Lombardia alla Direzione Generale S.p.A. o definiti autonomamente dall'Alta Direzione di Aria Spa, che ne indica le regole per le assegnazioni, per una o più Direzioni Centrali e/o Staff.

Per il 2022, vengono definiti i seguenti obiettivi trasversali:

- **Obiettivo trasversale: Redazione e Revisione Procedure/Nuova Convenzione Quadro – Focal Point: Guido Bonomelli –**
Sono obiettivi che riguardano la Direzione Generale e l'Organo Amministrativo. Per i dettagli, si rimanda alla tabella n.3.
- **Obiettivo Trasversale: Migrazione Cloud 2022 – Focal Point: Luigi Pellegrini –** Gli obiettivi interessano la Direzione ICT; se ne raccomanda la declinazione ai dipendenti impattati dalle attività. Per maggiori dettagli si rimanda alla tabella n.4.
- **Obiettivo trasversale: Data Governance – declinazione dell'obiettivo RLPRS8 per l'indicatore 2. “KPI: Applicazione ed implementazione delle metodologie di Data Architecture e Data Quality su dieci ambiti di riferimento” – Focal Point: Antonio Barone –** L'obiettivo riguarda la Direzione ICT; se ne raccomanda la declinazione ai dipendenti impattati dalle singole attività.

- **Obiettivo Collettivo/di Struttura**

È un obiettivo tipico di una Struttura organizzativa omogenea, definito dal Responsabile stesso per 2 o più incentivati all'interno della struttura, accomunati dallo stesso risultato da perseguire. Questa tipologia di obiettivo viene utilizzato, in particolar modo, quando piani di lavoro più o meno complessi necessitano gruppi coesi e dove i contributi dei singoli dipendono l'uno dall'altro. Gli assegnatari vengono quindi misurati sulla base di un indicatore comune.

- **Obiettivo Individuale**

Sono definiti dal Responsabile Diretto per i propri collaboratori in funzione delle specifiche competenze ed attività dell'incentivato, imprimendo uno stimolo a fare di più e meglio. Tendono quindi ad evidenziare le attività prioritarie del dipendente, ad incoraggiare risultati specifici e che vanno oltre il quotidiano.

Parametro comportamentale – peso 20%

Questa voce intende sottolineare ed indirizzare specifici comportamenti, ritenuti strategici dall'azienda, identificando annualmente un complesso di atteggiamenti adatti al conseguimento degli obiettivi dell'anno corrente, mantenendo alta l'attenzione sulla collaborazione e la cooperazione tra colleghi della stessa area e tra le funzioni/aree aziendali, al fine di creare maggiore coinvolgimento a tutti i livelli.

La valutazione comportamentale è annuale, ed è valida per tutti gli incentivati e comune anche ai titolari di Premio di Risultato.

È a carico del Responsabile Diretto che, sulla base di quattro classi di comportamenti osservabili, descritte nella tabella sotto riportata, esprime, motiva e condivide con il Valutato l'esito complessivo della valutazione.

Tale parametro si differenzia dal modello di valutazione delle capacità comportamentali il cui scopo è quello di definire ed implementare Piani di Sviluppo personalizzati, legati al livello di seniority.

Area di competenza di riferimento	Comportamento atteso	Esempi di comportamenti da osservare
Crescere e Coinvolgere	Agevolare la circolazione e condivisione delle informazioni	Valuta opportunamente le informazioni, agevolando, quando necessario, lo scambio di informazioni all'interno del proprio gruppo di lavoro. Adotta comportamenti attivi per ricercare le informazioni utili allo svolgimento delle attività, non aspettando che arrivino da sole. Diffonde le informazioni, usando opportuni canali e momenti di condivisione. Crea nuove occasioni di condivisione delle informazioni. Si informa regolarmente circa le iniziative dell'azienda.
Crescere e Coinvolgere	Porsi con atteggiamento di cross-pollination e apprendimento continuo	Si pone con atteggiamento positivo nei confronti dell'apprendimento. Mette al centro il proprio aggiornamento di competenze. Contribuisce attivamente alla contaminazione di esperienze e competenze. Usa e adatta le proprie competenze con consapevolezza e per integrarsi in gruppi eterogenei.
Innovare e Migliorare	Approccio all'innovazione e gestione dei potenziali rischi	È capace all'occorrenza di rompere gli schemi. Stimola nuove idee, sia all'interno che all'esterno del proprio gruppo di lavoro. Si propone in maniera aperta di fronte alle novità, non opponendo resistenza. Adotta comportamenti positivi, individuando le opportunità. Anticipa e valuta i potenziali rischi. Ha un approccio costruttivo verso le iniziative aziendali.
Decidere e Agire	Orientamento all'obiettivo/risultato	Coglie gli obiettivi collegati alle proprie attività in un'ottica di trasversalità È in grado di autodefinirsi obiettivi di crescita e di autodeterminare livelli di prestazione sempre più sfidanti. Persevera nel raggiungimento degli obiettivi e non si scoraggia di fronte ad insuccessi ed errori È capace di focalizzare i propri obiettivi e/o di promuoverli

Area di competenza di riferimento	Comportamento atteso	Esempi di comportamenti da osservare
		Sa valutare tempi e modalità per l'ingaggio di altri colleghi Evita e contrasta comportamenti di isolamento, propri e altrui Collabora attivamente con i vari attori di cui conosce difficoltà ed esigenze Contribuisce a costruire un clima positivo

Il parametro comportamentale rappresenta il 20% dell'importo base assegnato a titolo di MBO. È suddivisa nelle 4 voci sopra descritte, ognuna delle quali vale un massimo di 5%. I valori assegnabili, e da riproporzionare sul totale in percentuale, va da 1 (per nulla aderente) a 10 (completamente aderente).

Si invitano i Valutatori ad effettuare una rilevazione periodica degli episodi a mano a mano che vengono osservati e a motivare adeguatamente il risultato della valutazione. In particolare, verrà richiesta una valutazione in corso d'anno, indicativamente in coincidenza con la verifica intermedia di cui al *paragrafo 3.3.5*.

Regola per il calcolo del premio sul parametro comportamentale:

1) Per il Valutatore:

Nell'effettuare la valutazione sul comportamento dei propri collaboratori, il Valutatore è tenuto a **garantire i principi di qualità e differenziazione dei giudizi espressi**. Pertanto, al premio riconosciuto al **Valutatore con almeno 3 risorse da valutare**, calcolato secondo quanto disposto al punto 2) successivo, verrà applicato un **correttivo** così calcolato:

$$(\text{media valutazioni espresse} - 19) * 0,05 = \text{decurtazione applicata al risultato individuale del Valutatore}$$

Sulla base della **media dei punteggi assegnati** ai propri collaboratori, viene così misurato lo scostamento tra il punteggio massimo di 20 e il punteggio **target di 19**. Maggiore sarà lo scostamento, maggiore sarà la decurtazione sul risultato individuale, seguendo una logica lineare.

2) Per tutti

Salvo quanto previsto per i Valutatori al punto precedente, il premio viene riconosciuto, secondo quanto segue:

- per valutazioni superiori a 18 compreso, premio = 100%
- per valutazioni inferiori a 18 escluso, il premio è riconosciuto in maniera lineare.

3.3. Regole e modalità di attuazione

3.3.1. Codifica

Per consentire una corretta ed omogenea gestione (sia in fase di assegnazione che di consuntivazione) degli obiettivi, questi devono essere codificati secondo le modalità di seguito descritte. La codifica riguarda tutte le categorie di obiettivi:

Tipologia obiettivo	Codifica
Aziendale (esclusi obiettivi di RL, v. sotto)	A + caratteri alfanumerici, codice definito da RU
Obiettivi da DGR	RL + caratteri alfanumerici, codice definito da RU
Trasversale	T + Caratteri alfanumerici, codice definito da RU

Collettivo/di Struttura	C + almeno 3 caratteri alfabetici per contraddistinguono la struttura organizzativa interessata, definito dalla struttura che identifica l'obiettivo
Individuale	I + almeno 3 caratteri alfabetici per contraddistinguono la struttura organizzativa interessata, definito dal Valutatore/Responsabile Diretto che identifica l'obiettivo

3.3.2. Schede Individuali

La scheda individuale è il documento formale e personale attraverso il quale i Valutatori assegnano gli obiettivi ai Valutati, seguendo le indicazioni del presente documento. Raccoglie inoltre la consuntivazione intermedia e finale, a carico del Valutato, da svolgersi secondo i tempi e le modalità definite da Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi.

La scheda MBO è suddivisa in due componenti ed inserita nel Sistema Areas (v. anche *Paragrafo 3.4. Strumenti a supporto, Modulo MBO di Areas SIOP*):

- **Componente Gestione Obiettivi**

Fasi previste:

1) Fase di assegnazione

Inserimento → Responsabile diretto (Valutatore)

Validazione (o Rifiuto) → Incentivato (Valutato)

Validazione (o Rifiuto) → RU

2) Fase di verifica intermedia

Stato avanzamento → Valutato

3) Fase di verifica finale

Motivazione del Valutato → Incentivato (Valutato)

Validazione (o Rifiuto) → Responsabile diretto (Valutatore)

Validazione e Inserimento punteggio (o Rifiuto) → RU

- **Componente Scheda Comportamentale**

Inserimento → Responsabile diretto (Valutatore)

Presenza visione → Incentivato (Valutato)

Per maggiori dettagli si rinvia al manuale di utilizzo di Areas ed altri documenti utili (ad esempio ruoli e approvatori).

3.3.3. Casi particolari

Nel corso dell'anno, possono verificarsi casi di assenze di lunga durata con conseguenti effetti sia sulla definizione e assegnazione degli obiettivi che sulla loro consuntivazione. Si invitano i Valutatori e Valutati impattati a segnalare tempestivamente a RU la circostanza sopraggiunta per valutarne adeguatamente l'impatto: la mancata comunicazione o comunicazione tardiva che comprometta l'attività potrebbe comportare una decurtazione del premio.

Si ipotizzano di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i casi più comuni:

- assenze temporanee di lunga durata, inferiori all'anno e legate ad eventi **prevedibili con congruo anticipo** o assenze **impreviste**, i cui effetti sulla definizione, assegnazione e consuntivazione degli obiettivi dipenderà dal momento dell'anno in cui si verificano;
- il cambio organizzativo in corso d'anno (v. anche paragrafo successivo) per il quale è necessario stabilire se vi siano effetti diretti sugli obiettivi ovvero se il cambio comporti o meno anche una variazione di attività e quindi di obiettivi.

Si precisa che il premio non viene erogato ai titolari di MBO in caso di dimissioni in corso d'anno o di assenze per l'intero anno. Sarà invece commisurato al periodo di effettiva presenza negli altri casi (v. *Paragrafo 3.3.8*).

Le presenti Linee Guida si applicano anche ai lavoratori distaccati dipendenti di Aria S.p.A. o provenienti da altri Enti/Società. Eventuali eccezioni dovranno essere opportunamente e adeguatamente giustificate, anche in base ad eventuali convenzioni di riferimento.

3.3.4. Rimodulazioni in corso d'anno

Nei seguenti casi, è consentita la rimodulazione di un obiettivo e/o del relativo indicatore:

- cambio organizzativo o di ruolo dell'incentivato;
- impossibilità a raggiungere l'obiettivo per ragioni esterne ad Aria S.p.A.;
- annullamento o riformulazione delle attività che rientrano nel perimetro dell'obiettivo.

Non è ammessa la rimodulazione per gli obiettivi aziendali e per il parametro comportamentale se non su iniziativa aziendale.

La richiesta di rimodulazione deve essere presentata entro al massimo 1 mese dall'evento che la giustifica, e comunque entro il 31/12 dell'anno di competenza. La richiesta deve essere motivata ed inviata a Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi che la analizzerà e la sottoporrà per approvazione al Direttore Generale o all'Amministratore Unico per competenza.

Al di fuori da questa procedura, l'obiettivo annullato, con conseguente scopertura a livello di scheda individuale, o rimodulato senza una corretta comunicazione, sarà considerato come NON raggiunto.

3.3.5. Verifiche intermedie, finali e monitoraggio

La raccolta dei consuntivi (verifica finale) avviene normalmente a cavallo tra la fine dell'anno e l'inizio dell'anno successivo. Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi può richiedere, per la parte di obiettivi individuali e di struttura, di fornire un avanzamento (verifica intermedia) in via anticipata (di norma tra settembre e ottobre).

Per **consuntivazione** si intende la raccolta di tutte le informazioni atte a descrivere e testimoniare i risultati raggiunti. Deve contenere:

- una descrizione, sintetica ma esaustiva, dei risultati conseguiti in relazione a quanto previsto dall'obiettivo e relativo indicatore;
- la percentuale di raggiungimento proposta;
- la documentazione necessaria ad attestare il raggiungimento dei risultati.

La funzione Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi adotta, in accordo con la Direzione Generale e l'Organo Amministrativo, adeguati strumenti per il monitoraggio dei risultati in corso d'anno al fine di poter adottare adeguate misure correttive.

Si citano, a titolo di esempio:

- il monitoraggio mensile sull'utilizzo degli istituti del contratto di lavoro, inviato ai responsabili di struttura;
- il monitoraggio sul rispetto delle scadenze definito a calendario (v. SharePoint);
- l'attività di verifica di corretta applicazione delle presenti Linee Guida, effettuata da RU sulle schede individuali nelle fasi di assegnazione e di consuntivazione.

3.3.6. Gestione deleghe – sistema Areas

La struttura RU assume, con le presenti Linee Guida, l'operatività relativa alle schede dei primi riporti dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale.

Al di fuori da queste situazioni, non sono previste deleghe alla struttura RU se non nei casi sottoposti alla struttura e valutati di volta in volta dalla stessa.

3.3.7. Gestione di eventuali disaccordi sulle valutazioni individuali

Tra i principi fondanti del Piano Incentivi di Aria S.p.A. vi è il confronto diretto tra Valutato e Valutatore, per il quale si invitano gli interessati ad effettuare frequenti e regolari contraddittori. Tuttavia, in fase di consuntivazione dei risultati, è possibile che nascano dei disaccordi che potranno essere risolti con il responsabile gerarchico di livello superiore rispetto al valutatore, supportato all'occorrenza da Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi. Il termine per presentare eventuali controversie è di 20 giorni dalla data di approvazione dei relativi risultati.

Non saranno comunque accolte contestazioni sui risultati individuali esposti passato tale termine.

3.3.8. Premi ed erogazione

I premi finali sono definiti da Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi, approvati dal Direttore Generale e dall'Amministratore Unico.

Vengono erogati a condizione che la prestazione sia stata garantita per l'intero anno corrente, di norma a marzo dell'anno successivo. Saranno riproporzionati in funzione dell'effettiva presenza ovvero per periodi di assenza superiori a 15 giorni nel mese per le seguenti causali: maternità facoltativa, malattia, aspettativa non retribuita. La frazione di mese superiore a 15 giorni equivale ad 1 mese intero.

L'eventuale riconoscimento di extra emolumenti per attività professionali riconducibili alla società (avvocatura) è inteso in alternativa al pagamento del premio incentivante MBO poiché i due sistemi non sono cumulabili (v. par. 2).

3.4. Strumenti a supporto

3.4.1. Modulo MBO di Areas SIOP

Si tratta del modulo MBO di Areas usato per la gestione delle schede individuali, regolato da un work flow approvativo (v. *Paragrafo 3.3.2*).

Il sistema è accessibile dal web all'indirizzo <https://www.hr.servizirl.it/areas/mainLogin.do> tramite **CNS** o **SPID livello 3**.

- Per l'accesso con CNS, è necessario avere a disposizione:
 - Lettore di smart card e relativo software installato sul pc (o PC con lettore integrato)
 - Carta CNS/CRS personale con PIN
 - In alternativa, una Carta Operatore SISS personale con PIN
- Per l'accesso con SPID, è necessario scegliere un identity provider che fornirà le credenziali SPID. Il livello di sicurezza richiesto per l'accesso ad Areas è il livello 3, poiché all'interno di tale sistema, seppur questo non sia il caso del modulo MBO, risiedono dati personali di terzi (ad esempio i cartellini presenza dei propri collaboratori).

Sarà reso disponibile un manuale operativo per le interazioni sul sistema, con relativo calendario e ruoli coinvolti.

Ogni Valutato e Valutatore è profilato in base al proprio ruolo. I Responsabili di livello superiore dispongono di una utenza che consente loro di visualizzare tutte le schede dei riporti indiretti.

3.4.2. Sito Sharepoint

Al fine di agevolare la condivisione e la collaborazione, Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi gestisce in maniera esclusiva e diretta un sito SharePoint.

In base alla profilazione definita, è possibile ad esempio:

- condividere documenti in forma collaborativa o in sola lettura;
- ricevere le necessarie informazioni su modalità e tempistiche relative alle attività del Piano Incentivi;
- leggere aggiornamenti e notizie sui quali sono possibili scambi di esperienze e commenti;
- impostare scadenziari e calendari condivisi;
- inviare mail e informative collettive.

L'accesso è riservato, tuttavia sarà possibile effettuare una richiesta di accesso che dovrà essere validata da Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi.

Link al sito <https://lispacloud.sharepoint.com/sites/ObiettiviAria>

4. Tabelle

4.1. Tabella n. 1 - Ripartizione dei pesi percentuali sulla Scheda Individuale

Obiettivi aziendali – 40%	Distribuzione Pesi %
Customer Satisfaction RL da DGR	15%
Media risultati DGR (PRS e semplificazione)	5%
Parametro finanziario da DGR	10%
Efficientamento processi amministrativi	10%
Riduzione dell'accantonamento: consumo Ferie, residui e STR a recupero	0% (solo penalizzazione – 2%)
Obiettivi individuali	40%
Parametro comportamentale	20%
<ul style="list-style-type: none"> - Agevolare la circolazione e condivisione delle informazioni - Porsi con atteggiamento di cross-pollination e apprendimento continuo - Approccio all'innovazione e gestione dei potenziali rischi - Orientamento all'obiettivo/risultato 	

4.2. Tabella n. 2 – Obiettivi da DGR

RLPRS	ATTUAZIONE PRS (PESO SU DGE 15%)	
Codice	Obiettivo	Indicatore
RLPRS1	Realizzazione Piano Lombardia (attuazione l.r. 4 maggio 2020 n. 9 "Interventi per la ripresa economica")	Attivazione di un sistema di monitoraggio dell'avanzamento degli interventi, in collaborazione con PoliS e le Direzioni Generali coinvolte
RLPRS2	Progetto strategico Città della Salute	Avvio cantiere e rispetto cronoprogramma (verbale di inizio lavori e raggiungimento del 50% del volume degli scavi)
RLPRS3	Apertura cantieri di: a) Brescia VI Str; b) Varese VI Str e VII Str; c) Asola; d) Rems Limbiate	Apertura di tutti i cantieri entro l'anno 2022, attestata mediante "verbale di inizio lavori"
RLPRS4	Revisione completa dell'architettura informatica e rinnovo tecnologico dei servizi di connettività delle sedi di Medicina Generale (MMG/PLS)	<p>1. Progettazione di una nuova architettura tecnologica che rimuova le attuali limitazioni di servizio e sia in grado di sostenere il carico previsto per i nuovi servizi di sanità digitale in via di attivazione (Telemedicina, Digitalizzazione Imaging, Sistema di Gestione Digitale del Territorio)</p> <p>2. Implementazione di una soluzione tecnica che rimuova con la massima tempestività le attuali limitazioni per assicurare un livello di servizio accettabile nella fase transitoria in attesa della nuova architettura</p>

ATTUAZIONE PRS (PESO SU DGE 15%)		
RLPRS Codice	Obiettivo	Indicatore
RLPRS5	Attuazione della legge di riforma sanitaria e al PNRR: realizzazione della piattaforma digitale del territorio e del nuovo sistema di sorveglianza delle malattie infettive	<ol style="list-style-type: none"> Messa in produzione delle componenti della piattaforma digitale territoriale necessarie al funzionamento delle CdC e delle CoT e definite dal gruppo di lavoro regionale. Diffusione del nuovo sistema su tutto il territorio regionale Rilascio in produzione del nuovo sistema di sorveglianza
RLPRS6	Svolgimento Gare aggregate a supporto delle case e degli ospedali di comunità (progettazione, verifica, DL/CSE, supporto al RUP, collaudi)	<ol style="list-style-type: none"> Aggiudicazione gare per incarichi professionali entro aprile 2022 Lancio procedura di gara Accordo Quadro per lavori di manutenzione straordinaria per case, ospedali di comunità e adeguamenti normativi: aggiudicazione entro dicembre 2022
RLPRS7	Potenziamento, programmazione e gestione acquisti aggregati in ambito sanitario	<ol style="list-style-type: none"> Definizione processo raccolta fabbisogni che preveda, in coerenza con gli indirizzi di RL, la centralizzazione delle attività di programmazione su ARIA ed il coinvolgimento delle ATS (riferimento l.r. 14/2021) e sua adozione con atto di RL che: <ul style="list-style-type: none"> indirizzi gli Enti Sanitari alla puntuale e tempestiva comunicazione dei fabbisogni in risposta alle richieste di ARIA; impegni gli Enti Sanitari al ricorso alle convenzioni centralizzate ed in misura coerente con i fabbisogni dichiarati ovvero motivando i casi in cui questo non possa avvenire; impegni gli Enti Sanitari alla sistematica registrazione in NECA degli ordini effettuati sulle convenzioni centralizzate Definizione ed attuazione da parte di ARIA e Regione di un sistema di monitoraggio del comportamento di acquisto degli Enti Sanitari
RLPRS8	Governo del patrimonio informativo regionale: rilevazione e messa a sistema dei modelli di Data Governance su ambiti di business prioritari	<ol style="list-style-type: none"> KPI: Identificazione dei masterdata del patrimonio informativo regionale e avviamento dei processi organizzativi e di gestione di tutti i masterdata trasversali e dei principali masterdata verticali relativamente all'ambito welfare KPI: Applicazione ed implementazione delle metodologie di Data Architecture e Data Quality su dieci ambiti di riferimento
RLPRS9	<ol style="list-style-type: none"> Rafforzamento e consolidamento delle Basi Dati e delle infrastrutture a supporto dei servizi ICT Welfare presenti nel Data Center Minzoni, al fine di garantire un più rapido ripristino dei servizi in caso di fault Migrazione in cloud dei servizi previsti nell'Offerta Tecnico Economica presentata il 7 febbraio 2022 	<ol style="list-style-type: none"> Verbale di fine attività della progettazione, predisposizione e messa in produzione dei servizi Welfare in Cloud secondo quanto previsto dalla Offerta Tecnico Economica ricevuta in data 7 febbraio 2022, con particolare riferimento al calendario previsto per il passaggio in Cloud di alcuni specifici servizi della DGW. Progetto e attuazione interventi per il rafforzamento dell'attuale infrastruttura di gestione delle Basi Dati.

ATTUAZIONE PRS (PESO SU DGE 15%)		
RLPRS	Obiettivo	Indicatore
RLPRS10	Accesso al patrimonio informativo regionale non welfare: individuazione dei presupposti giuridici a supporto dell'apertura ad università ed enti di ricerca del patrimonio informativo regionale non welfare	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPI: Analisi volta alla individuazione e definizione dei presupposti giuridici per il trattamento dei dati in ambito non welfare 2. Predisposizione e sperimentazione del Data as a Service (DaaS) ad enti in ambito non sanitario 3. KPI: Definizione contenuti per l'approvazione di un DGR a supporto delle attività di ricerca in ambito non welfare
RLPRS11	Aggiudicazione del concorso di progettazione per il nuovo Palazzo Sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando concorso progettazione 2. Aggiudicazione della gara
RLPRS12	Realizzazione infrastrutture stradali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autostrada regionale Cremona-Mantova: risoluzione delle criticità connesse all'attuazione dell'intervento, anche in relazione al rapporto concessorio in essere, ai fini della definizione del quadro finanziario dell'opera 2. A4 – Rondò di Bergamo: avanzamento lavori al 20% 3. Ciclovia turistica del Garda: approvazione progetto definitivo del lotto prioritario
RLPRS13	Realizzazione Sistema Informativo Ecosistema Digitale Ambiente (EDA), sistema integrato che raggruppa in un unico ambiente i dati e le informazioni di natura ambientale mettendo a disposizione funzionalità di analisi e location intelligence	Rilascio in produzione del Nuovo Sistema Informativo EDA relativamente al cruscotto di analisi e funzionalità di interrogazione dei dati per gli ambiti Energia, Clima e Biodiversità
RLPRS14	Assistenza tecnica alla Direzione Ambiente e Clima per il completamento delle attività tecniche per la predisposizione del PREAC e per la definizione dei contenuti del Progetto di Legge regionale sul Clima, con elaborazione dei capitoli relativi al bilancio energetico regionale. Valutazioni giuridiche e di sostenibilità economica del modello organizzativo del proposto "Centro di Competenza regionale per la Transizione Energetica della PA"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività PREAC sviluppate e completate in coerenza con il cronoprogramma definito ed aggiornato dalla DG Ambiente e Clima; 2. Proposta di contenuti per il PDL Clima, predisposta entro aprile 2022

SEMPLIFICAZIONE (PESO SU DGE 10%)		
Codice	Obiettivo	Indicatore
RLSEM1	Razionalizzazione dei servizi e contenimento dei costi regionali di gestione in linea con il principio "cloud first" promosso da AgID e perseguito da Regione Lombardia e ARIA	Definizione di una roadmap evolutiva dell'intero parco applicativo dedicato all'erogazione dei Servizi Digitali per la Pubblica Amministrazione. Tale roadmap sarà definita attraverso un'attività di assessment e valutazione trasversale a tutti gli ambiti applicativi presidiati da ARIA per il SIRE (agricoltura, formazione e lavoro, ambiente, housing, ecc.) e verticale rispetto a ciascun "servizio di business" oggi censito sui Cataloghi disponibili; l'attività sarà svolta attraverso un approccio metodologico rigoroso che andrà a valutare ciascuna applicazione esistente attraverso un insieme di driver predefiniti, quali: criticità di business supportato, volumi gestiti (utenti, procedimenti, ecc.), obsolescenza tecnologica, normativa sottostante, ecc. Per misurare i risultati dell'attività di razionalizzazione del parco applicativo, si farà riferimento ai seguenti indicatori (a perimetro costante - esclusi nuovi rilasci): <ul style="list-style-type: none"> • 5 servizi riprogettati (quantificare) • 5 servizi dismessi (quantificare)
RLSEM2	Evoluzione dei servizi EDMA in ottica di ottimizzazione delle attività amministrative	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione presso la Giunta Regionale dell'utilizzo degli Atti Formali nella nuova versione EDMA entro il 31/12/2022 2. Adeguamento di alcuni ambiti secondo le priorità definite dal Comitato strategico di coordinamento (visibilità dei documenti, funzionalità Segreteria di Giunta, protocollazione automatica)
RLSEM3	Sistema di monitoraggio del ciclo della programmazione regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Messa a sistema e avvio del nuovo applicativo di monitoraggio della programmazione strategica integrato con l'operational data store (ODS) di Aria spa. 2. Incremento del numero di indicatori calcolati in modo automatico a partire dalle fonti dati costituite da servizi digitali regionali erogati da ARIA da esporre sul sito https://www.lombardiainfatti.regione.lombardia.it/ finalizzato alla rendicontazione del bilancio di fine mandato
RLSEM4	Realizzazione, in collaborazione con PoliS, di un assessment sulle competenze digitali presenti all'interno delle strutture della Giunta regionale, nell'ottica della qualificazione delle iniziative formative finalizzate al loro sviluppo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro 30 settembre: Documento assessment (target condiviso con struttura formazione RL) 2. Entro 31 dicembre realizzazione di almeno 5 attività in forma sincrona o asincrona
RLSEM5	Fusione per incorporazione di Explora spa	Efficacia fusione entro il termine del primo luglio 2022, previsto dalla dgr nr. 5918 del 07.02.22

4.3. Tabella n. 3 – Obiettivi Trasversali della DGE: Redazione e revisione procedure/Nuova Convenzione Quadro

Codice obiettivo 2022	Procedura	Indicatore/Target dell'obiettivo
TDGE_01	Revisione Procedura Programmazione Acquisti e Gare	Indicatore: proposta di documento definitivo entro dicembre 2022. Evidenza: e-mail di avvio dell'iter di firma della procedura ai referenti di tutte le Strutture interessate/Gruppo di lavoro
TDGE_02	Revisione Procedura Progettazione Gare Sopra Soglia	
TDGE_03	Revisione Procedura Progettazione Gare Sotto Soglia	
TDGE_04	Revisione Procedura Gestione Gare Sotto Soglia e Contrattualizzazione	
TDGE_05	Stesura Procedura Nomina del RUP, DEC e DL	
TDGE_06	Revisione Procedura Gestione delle Cauzioni/Fideiussioni	
TDGE07	Predisposizione di una proposta degli aspetti economici della nuova Convenzione Quadro da definirsi con Regione Lombardia interagendo con la struttura dedicata della Presidenza di Regione Lombardia e coordinando le esigenze espresse dalle Direzioni Centrali.	Predisposizione della proposta, inviata e condivisa col DG di Aria

4.4. Tabella n. 4 - Obiettivo trasversale Migrazione Cloud 2022

Codice	Obiettivo	Indicatore
TDICT01_SW	MIGRAZIONE CLOUD 2022	Peso 90%: Migrazione da "on premises" a "on cloud" dei servizi ePrescription, Gestione Prenotazioni, Fascicolo Sanitario, Gestione Anagrafe, Infrastruttura Siss o comunque almeno 1100 Macchine Virtuali afferenti a servizi Welfare in Cloud entro il 15 febbraio 2023. Peso 10%: Rafforzamento e consolidamento delle Basi Dati e delle infrastrutture a supporto dei servizi ICT Welfare presenti nel Data Center Minzoni, al fine di garantire un più rapido ripristino dei servizi in caso di fault. La misura dei sotto obiettivi avverrà in modalità percentuale sulla base della quantità di elementi spostati o securizzati.
TDICT01_SPA	MIGRAZIONE CLOUD 2022	Peso 80%: Migrazione in cloud di almeno 83 macchine virtuali da "on premises" a "on cloud" entro il 15 febbraio 2023. Peso 20%: Definizione, entro il 30 ottobre 2022, dei servizi che dovranno migrare da "on premises" a "on cloud" nel 2023. La misura dei sotto obiettivi avverrà in modalità percentuale sulla base della quantità di elementi spostati o securizzati.
TDICT01	MIGRAZIONE CLOUD 2022	Peso 60%: Migrazione da "on premises" a "on cloud" dei servizi ePrescription, Gestione Prenotazioni, Fascicolo Sanitario, Gestione Anagrafe, Infrastruttura Siss o comunque almeno 1100 Macchine Virtuali afferenti a servizi Welfare in Cloud entro il 15 febbraio 2023. Peso 10%: Rafforzamento e consolidamento delle Basi Dati e delle infrastrutture a supporto dei servizi ICT Welfare presenti nel Data Center Minzoni, al fine di garantire un più rapido ripristino dei servizi in caso di fault.

Codice	Obiettivo	Indicatore
		<p>Peso 20%: Migrazione in cloud di almeno 83 macchine virtuali afferenti a servizi della struttura organizzativa Servizi alla PA da "on premises" a "on cloud" entro il 15 febbraio 2023.</p> <p>Peso 10%: Definizione, entro il 30 ottobre 2022, dei servizi afferenti alla struttura organizzativa Servizi alla PA che dovranno migrare da "on premises" a "on cloud" nel 2023.</p> <p>La misura dei sotto obiettivi avverrà in modalità percentuale sulla base della quantità di elementi spostati o securizzati.</p>

5. Riferimenti

5.1. Normativa

Codice / Abbreviazione	Titolo
Direttive 2022 - DGR XI/5737 del 21/12/2021	DIRETTIVE AGLI ENTI DIPENDENTI E SOCIETA' IN HOUSE DI REGIONE LOMBARDIA DI CUI ALL'ALLEGATO A1 DELLA L.R. 30/2006

5.2. Altri Documenti

Codice / Abbreviazione	Titolo
DGR XI/60001 del 21/02/2022	Determinazione in ordine alla valutazione della performance 2021 e all'assegnazione degli obiettivi di performance 2022 dei Direttori Generali di Enti dipendenti e Società in-house
PI e Masterplan	Piano Industriale Aria SpA in vigore
Programma Pluriennale delle Attività 2021-2023	Approvato da Regione
Ruoli Areas	Elenco dei ruoli nel sistema Areas disponibile sul sito sharepoint Obiettivi Aria (<i>v. paragrafo 3.4. Strumenti</i>).
Lettere individuali	Le lettere individuali sono generalmente recapitate tramite il sistema documentale dell'azienda (EDMA)
Schede obiettivi individuali	Le schede individuali sono disponibili nel sistema gestionale AREAS (<i>v. paragrafo 3.3.2. Schede individuali</i>).

5.3. Acronimi e Definizioni

Acronimo	Definizione
ARIA	Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.
SGI	Sistema di Gestione Integrato di ARIA
RL	Regione Lombardia
RU	Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Collettivi

6. Storico delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
01	27/05/2021	Prima emissione all'interno del Sistema di Gestione Integrato
02	9/06/2022	Aggiornamento annuale