

**Regolamento del Sistema aziendale di misurazione e
valutazione della performance individuale del personale della
AZIENDA USL UMBRIA 1**

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente regolamento detta norme di funzionamento del Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. 150/09 e nel rispetto dei CCNL del Comparto e delle Aree Dirigenziali della Sanità, nonché della D.G.R. n. 50 del 23/1/2012, con la finalità di assicurare elevati standard quali-quantitativi delle attività tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale è un complesso sistema permanente di valutazione delle prestazioni individuali e collettive del personale orientato alla verifica sia del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati che della professionalità espressa attraverso strumenti equi, oggettivi, condivisi e partecipati. È, inoltre, strettamente connesso al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita delle competenze professionali, alla valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità operative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 2

La valutazione permanente dei dipendenti

La valutazione permanente dei dipendenti concorre al perseguimento di diverse finalità di pianificazione strategica, programmazione e controllo, gestione e sviluppo delle risorse umane, coordinamento organizzativo, in quanto intende:

- essere strumento utile al miglioramento dei comportamenti professionali, relazionali e gestionali dei dipendenti, al fine di disegnare “mappe” delle competenze individuali, profili di ruolo e specifici piani di sviluppo;
- favorire la comunicazione e collaborazione nell'attività quotidiana;
- esplicitare le aspettative dell'azienda sui comportamenti attesi da parte di tutti i dipendenti e in particolar modo di coloro che ricoprono ruoli manageriali, favorendo così l'allineamento tra obiettivi individuali e obiettivi aziendali;
- rafforzare la capacità di controllo strategico dell'azienda;
- supportare il processo di assegnazione e rinnovo di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di coordinamento.
- concorrere, insieme ad altri criteri, all'eventuale processo di assegnazione delle progressioni economiche orizzontali.

Per poter essere funzionale agli obiettivi sopra indicati la valutazione deve necessariamente:

- essere periodica e continua nel tempo;
- far riferimento ad una pluralità di fonti informative;
- essere inserita in una prospettiva di medio-lungo periodo ed integrata con la mission e le politiche dell'Azienda e con le strategie di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- essere legittimata dall'azione della Direzione Aziendale, cui spetta promuovere i processi di valutazione ed usarne concretamente i risultati per orientare gli sviluppi individuali ed organizzativi.

La valutazione individuale è ispirata nelle metodologie e procedure ai seguenti criteri generali:

- trasparenza dei criteri e dei risultati;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dei soggetti che, in prima istanza, effettuano la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica competente è chiamato a pronunciarsi.

Sono, in particolare, oggetto di valutazione i comportamenti dei dirigenti e dei dipendenti, le competenze professionali ed organizzative sviluppate, i risultati dell'attività svolta riferita ai programmi assegnati e agli obiettivi da perseguire, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

Art. 3

Dossier di valutazione individuale

La valutazione permanente dei dipendenti si avvale di un fascicolo di valutazione individuale, conservato in formato digitale presso gli Uffici afferenti all'area amministrativa del personale, così composto:

- Job description, redatta alla luce dell'atto aziendale e del regolamento di organizzazione, che includa:
 - Scopo della posizione/incarico
 - Principali ambiti di attività e responsabilità
- Mandato/contratto individuale redatto al momento dell'assegnazione dell'incarico che includa:
 - Aree chiave di competenza
 - Specifici obiettivi pluriennali
- Curriculum vitae, aggiornato dal dipendente per le esperienze formative, di studio, ecc. acquisiti in maniera autonoma.
- Esiti delle valutazioni annuali o pluriennali che includono:
 - Raggiungimento obiettivi di annuali
 - Valutazione dei contributi individuali
 - Aree di sviluppo individuale individuate dal valutatore e indicate sull'apposita sezione della scheda
- Informazioni *multi source*:
 - Reclami/encomi
 - Procedimenti disciplinari
 - Malpractice litigations
 - Altre informazioni rilevanti

Art. 4 Soggetti del sistema di valutazione

➤ **Direzione aziendale**, cui compete:

- la definizione degli obiettivi aziendali, da assegnare, a seguito delle procedure negoziali, ad ogni macrostruttura;
- l'allocazione delle risorse che finanziano i premi individuali e collettivi collegati al sistema di valutazione;
- la valutazione di prima istanza dei dirigenti responsabili di Dipartimento, Distretto ed ogni altra articolazione organizzativa.

La Direzione aziendale, si avvale delle seguenti strutture aziendali:

- *Programmazione, Controllo e Sistema Informativo*, per la individuazione e raccolta e messa a sistema dei dati economici, di produzione quantitativa e qualitativa dell'azienda; il loro monitoraggio periodico per struttura e per l'insieme dell'Azienda; la consuntivazione e individuazione delle principali aree per la messa a punto degli obiettivi; la governance dei flussi, la socializzazione dei dati e la formulazione di reportistiche informative.
- *Servizio Attività di supporto Tecnico Permanente all'O.I.V.*, per la individuazione e il presidio dei criteri generali che regolano i sistemi di valutazione individuale, il supporto tecnico ed informativo ai dirigenti valutatori; assiste l'Organismo Indipendente di Valutazione quale struttura tecnica per la misurazione della performance individuale (obiettivi e competenze); definisce il sistema delle competenze sulla base delle *job description* relative alle aree professionali e alle specifiche posizioni aziendali; opera elaborazioni sui risultati della valutazione con particolare riguardo a confronti e verifiche sui criteri utilizzati tra strutture; predispone la relazione annuale sulla performance individuale che viene adottata dall'O.I.V..
- *Formazione del personale e Sviluppo Risorse*, predispone ed attua annualmente iniziative di formazione in tema di valutazione delle performance e a supporto dell'aggiornamento e sviluppo delle competenze, e dei miglioramenti organizzativi, tenuto conto dei risultati della valutazione.
- *"Gestione risorse umane"* per la tenuta e la conduzione delle trattative con le OO.SS. e l'applicazione dei risultati del processo di valutazione, sia relativamente alla distribuzione annuale delle risorse sul fondo che ai criteri di erogazione dei premi. Fornisce alle OO.SS. su specifica richiesta informazioni sugli esiti del processo di valutazione. Gestisce la scheda di valutazione e la immissione dei risultati della valutazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente al termine del processo di valutazione.
- I valutatori di prima istanza, cui compete l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti afferenti alla struttura e la valutazione di prima istanza secondo lo schema risultante nella tabella a).

➤ **Organismo Indipendente di Valutazione**, cui compete, in seconda istanza, la verifica della valutazione complessiva annuale di tutto il personale (secondo lo schema di cui alla seguente tabella a), ed in particolare, della correttezza metodologica dell'intero processo, con segnalazione di indicazioni per il suo miglioramento, e con potere di conferma o rettifica della valutazione di prima istanza.

Tabella a) Valutatori e valutati		
<i>Valutatori di prima istanza</i>	<i>Personale valutato</i>	<i>Valutatore di seconda istanza</i>
Direttore Sanitario	- Direttori di Distretto e Dipartimento - Direttori/Responsabili di presidio ospedaliero - Direttori/Responsabili delle strutture di staff se afferenti all'area Sanitaria	OIV
Direttore Amministrativo	- Dirigenti PTA con incarico di struttura complessa, struttura semplice a valenza aziendale	OIV
Direttori di distretto o dipartimento	- Direttore di struttura complessa - Responsabili di struttura semplice dipartimentale o distrettuale - Dirigenti con incarico Professionale assegnati alla macrostruttura - personale non dirigente assegnato alla Direzione del Distretto/Dipartimento - personale del comparto titolare di PO assegnato alla macrostruttura*	OIV
Direttori di distretto o dipartimento d'intesa con il Responsabile P.O.	Personale del Comparto titolare di funzioni di coordinamento afferente alla struttura	OIV
Direttori di distretto o dipartimento d'intesa con il coordinatore	Personale del Comparto afferente alla struttura	OIV
Direttore di struttura complessa	- Responsabili di struttura semplice articolazione della struttura complessa - Dirigenti con incarico Professionale assegnati alla struttura complessa - personale del comparto titolare di PO. assegnato alla struttura	OIV
Direttore di struttura complessa d'intesa con il Responsabile P.O.	Personale del Comparto titolare di funzioni di coordinamento assegnato alla struttura	OIV
Direttore di struttura complessa d'intesa con il coordinatore	Personale del Comparto assegnato alla struttura	OIV
Dirigenti Responsabili di struttura semplice	- Dirigenti con incarico Professionale afferente alla struttura semplice - personale del comparto titolare di PO afferente alla struttura semplice	OIV
Direttore di struttura semplice d'intesa con il Responsabile P.O.	Personale del Comparto titolare di funzioni di coordinamento e restante personale del comparto, afferente alla struttura semplice, in assenza di coordinatore	OIV
Direttore di struttura semplice su proposta del coordinatore	Personale del Comparto afferente alla struttura semplice * *	OIV

*** Per quanto riguarda il personale titolare di P.O. di macrostruttura l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione di prima istanza verranno effettuate congiuntamente con il Dirigente Responsabile SITRO.**

**** Qualora il Dirigente della Struttura ritenga di dover modificare la proposta di valutazione, è tenuto a esprimere circostanziata motivazione.**

Art. 5

Definizione e assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi sono definiti annualmente in sede di contrattazione di budget tra la Direzione Aziendale e i Responsabili di macrostruttura, in coerenza con gli obiettivi regionali assegnati all'Azienda e agli strumenti di programmazione pluriennale e annuale definiti in sede aziendale.

Successivamente, i Responsabili di macrostruttura, attraverso riunioni e/o colloqui individuali, assegnano ai rispettivi Responsabili di struttura gli obiettivi annuali da raggiungere congruenti con quelli precedentemente negoziati.

In conformità con quanto sopra, i Responsabili di Struttura/Servizio declinano a loro volta, in quanto valutatori di prima istanza, al personale rispettivamente assegnato, gli obiettivi individuali.

In alternativa, o a complemento, di tale modalità i Responsabili delle strutture possono assegnare ad alcuni dipendenti obiettivi specifici, purché chiaramente in coerenza con le politiche aziendali e gli obiettivi delle strutture medesime.

Durante il periodo di attuazione delle attività i Responsabili di Struttura/Servizio monitorano, trimestralmente con cadenza trimestrale, l'andamento della gestione, svolgono colloqui o riunioni "in itinere" e intraprendono le azioni necessarie a motivare i propri collaboratori e a superare le difficoltà che si presentano.

Tutti i soggetti da valutare devono avere piena conoscenza degli obiettivi sui quali saranno valutati.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferiti ad un arco temporale annuale, corrispondente all'esercizio finanziario annuale dell'Azienda;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse umane disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi avverrà il mese successivo alla conclusione delle procedure per la negoziazione del budget.

Art. 6

La scheda di valutazione annuale

La valutazione annuale dei dipendenti avviene tramite una scheda di valutazione che si compone di tre sezioni:

- I Sezione: Obiettivi di performance organizzativa
- II Sezione: Contributi individuali
- III Sezione: Piano di miglioramento

L'allegato 1 riporta la scheda di valutazione in uso per la dirigenza e per il personale del comparto titolare di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento. L'allegato 2 riporta la scheda di valutazione per il resto del personale del comparto.

La **sezione I** è costituita da due parti di cui la prima finalizzata ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente assegnati, in sede di negoziazione di budget, alla struttura cui afferisce il soggetto valutato. La media ponderata della percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, è determinata dalla U.O. *Programmazione, Controllo e Sistema Informativo* mediante l'utilizzo indicatori chiari e misurabili.

La seconda parte è finalizzata alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, ove il valutatore di prima istanza abbia assegnato al dipendente obiettivi specifici.

Viceversa, qualora non siano stati assegnati al dipendente obiettivi specifici, lo stesso concorre alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza, e la parte della scheda dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali non dovrà essere compilata.

La **Sezione II** prevede la valutazione delle seguenti 8 competenze distinte per Dirigenti/Posizioni Organizzative/Coordinatori e per il restante personale del Comparto:

Dirigenti /Posizioni Organizzative/Coordinatori	Altro personale
1) Capacità decisionale	1) Efficienza nell'eseguire le proprie attività
2) Programmazione e controllo	2) Efficacia della prestazione
3) Sensibilità economica	3) Osservanza delle procedure-protocolli
4) Collaborazione con colleghi ed utenti	4) Collaborazione e comunicazione nei confronti di utenti e ruoli sovraordinati
5) Gestione e sviluppo delle risorse umane	5) Gestione delle situazioni di emergenza
6) Gestione/Promozione dell'innovazione e sviluppo professionale	6) Sviluppo professionale ed orientamento all'innovazione
7) Senso di appartenenza	7) Senso di appartenenza
8) Qualità del contributo professionale	8) Capacità di adattamento, disponibilità e relazione con i colleghi

Le competenze di cui sopra, espresse dal valutato nel corso dell'anno, sono valutate secondo una scala compresa tra 1 e 5 come riportato di seguito:

Valutazione	Livello	Significato
1	SCARSO	Descrive un livello di contributo inferiore rispetto all'atteso.
2	MINIMO	Descrive un livello di contributo accettabile, che presenta tuttavia significativi margini di miglioramento.
3	BUONO	Descrive un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
4	OTTIMO	Descrive un livello di contributo di qualità ottima e costante nel tempo.
5	ECCELLENTE	Descrive un contributo ritenuto eccezionale e decisamente superiore rispetto all'atteso.

Il valutatore deve, in ogni caso, esplicitare le motivazioni che hanno dato luogo alla valutazione di ogni competenza e, comunque, motivare in maniera dettagliata quando la valutazione assegnata è inferiore alla media (valutazione scarsa o minima) o superiore alla media (valutazione ottima o eccellente).

Tali valutazioni devono tenere conto delle informazioni multi-source significative, se presenti.

La valutazione complessiva della Sezione II è data dalla somma delle valutazioni attribuite ai singoli item di valutazione, da un minimo di 8 a un massimo di 40.

La **Sezione III** richiede di elencare le principali aree di miglioramento del valutato in termini di competenze individuali. E' in particolare richiesto di indicare obiettivi di miglioramento specifici, i quali concorreranno alla valutazione delle competenze individuali dell'anno successivo.

La scheda si conclude con un campo per gli eventuali commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta (Feedback del valutato), la data di effettuazione del colloquio e la firma del valutato (per presa visione) e del valutatore. Il valutato (salvi i casi di lunga assenza o cessazione dal servizio) deve sempre apporre la propria sottoscrizione sul documento, per comprovare l'effettivo svolgimento del colloquio; qualora non sia d'accordo sul contenuto della valutazione lo annota sul documento stesso.

Art. 7

Il processo di valutazione annuale.

La valutazione del personale dirigente e del titolare di P.O. è effettuata in prima istanza dai rispettivi responsabili sovraordinati.

La valutazione del personale con incarico di coordinamento è effettuata dai responsabili sovraordinati d'intesa con i responsabili di P.O.

Per il restante personale del comparto, la valutazione è effettuata dal dirigente responsabile della Struttura/U.O./Servizio d'intesa con il responsabile P.O./coordinatore.

La Sezione I – “Obiettivi di performance organizzativa” viene compilata a cura del Servizio *Attività di supporto tecnico Permanente all'O.I.V.*, in relazione al raggiungimento o meno degli obiettivi di budget come certificati dalla U.O. *Programmazione, Controllo e Sistema Informativo*.

I risultati vengono forniti al valutatore di prima istanza all'inizio del momento valutativo. Parimenti vengono forniti al valutatore di prima istanza le informazioni multi source rilevanti ai fini della valutazione.

Ogni valutazione è preceduta da una autovalutazione al fine di responsabilizzare il valutato sulla valutazione e ridurre la carica emozionale propria del momento valutativo. L'autovalutazione, che si effettua sulla sola sezione II – “Contributi individuali”, viene discussa tra valutato e valutatore al momento del colloquio di valutazione. Nell'autovalutazione al valutato è richiesto di motivare/argomentare esplicitamente le valutazioni che si discostano dal valore medio, sia in positivo che in negativo.

Il colloquio di valutazione acquisisce il ruolo centrale nel processo di valutazione. Ai valutatori è richiesto di conoscere a fondo i concreti comportamenti professionali e relazionali/organizzativi dei propri collaboratori; di differenziare le valutazioni utilizzando principalmente le valutazioni medie ricorrendo a valutazioni elevate solo nei casi di performance superiori alle aspettative; di assegnare efficacemente feedback costruttivi superando la naturale tensione emotiva propria dei momenti valutativi; di identificare piani di sviluppo individuali e monitorarne l'implementazione.

Art. 8

La valutazione di seconda istanza

Al termine del processo di valutazione di prima istanza, la scheda di valutazione e l'eventuale altra documentazione agli atti è trasmessa per il tramite del Servizio *Attività di supporto tecnico Permanente all'O.I.V.* all'Organismo Indipendente di Valutazione, per la valutazione finale di seconda istanza.

In particolare l'O.I.V. procede alla valutazione di seconda istanza della performance individuale mediante esame complessivo delle valutazioni di prima istanza di cui considera sia il rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento nonché la congruità delle motivazioni addotte per l'espressione di giudizi superiori o inferiori a quelli medi, apportando ove occorra variazioni alle valutazioni rese in prima istanza.

L'O.I.V. esprime, quindi, una valutazione finale espressa in centesimi e, conseguentemente, redige le rispettive graduatorie.

In caso di mancato accordo in merito alla valutazione, il dipendente valutato ha diritto a controdedurre per iscritto le proprie argomentazioni, sia in calce alla stessa scheda che con apposito ricorso all'O.I.V. entro dieci giorni dalla data di ricezione della propria scheda. Quest'ultimo, prima della formulazione definitiva della valutazione di seconda istanza, qualora lo ritenga necessario, ascolta in contraddittorio il valutatore di prima istanza e il dipendente ricorrente che potrà essere assistito da persona di fiducia.

La convocazione del valutato davanti all'Organismo di Valutazione avviene con un preavviso di almeno tre giorni; il valutato, entro il giorno precedente la valutazione, può far pervenire all'Organismo di Valutazione le proprie controdeduzioni, in aggiunta alle precedenti osservazioni presentate a proposito del documento di valutazione.

La valutazione di seconda istanza può modificare o confermare la valutazione di prima istanza.

Art. 9

Il collegamento tra il sistema di valutazione e il sistema retributivo/incentivante

Sia il raggiungimento degli obiettivi di performance che la valutazione delle competenze individuali concorrono all'attribuzione della retribuzione di risultato/produttività collettiva.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Si effettua tramite le schede di valutazione di cui all'art. 6 ed allegate al presente Regolamento.

Pesatura delle due sezioni

Il raggiungimento degli obiettivi di performance e la valutazione delle competenze individuali concorrono al raggiungimento della quota di risultato secondo pesi definiti sulla base della posizione di responsabilità gestionale ricoperta dal valutato, come di seguito indicato:

Posizione	Peso Sezione Obiettivi di performance	Peso Sezione Contributi Individuali
Dirigenti con funzione prevalente gestionale titolari di budget	80%	20%
Altri dirigenti	60%	40%
Titolari di posizioni organizzative, coordinatori	60%	40%
Altro personale del comparto	50%	50%

Obiettivi di performance organizzativa

Il sistema di valutazione intende favorire un'incentivazione fondata sul merito, da cui conseguano una maggiore produttività e una valorizzazione delle eccellenze e delle competenze professionali. A tal fine risulta imprescindibile una differenziazione delle valutazioni. La percentuale della retribuzione di risultato assegnata sulla base del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, viene calcolata come di seguito:

% di raggiungimento obiettivi di performance organizzativa	% retribuzione per raggiungimento obiettivi di budget effettivamente riconosciuta
85% - 100%	100%
51% - 84%	In percentuale
</ = 50%	0%

Obiettivi di performance individuale

Salvo diverse disposizioni contrattuali o legislative, a ciascun valutato spetta un premio annuale per la performance individuale in base alla valutazione conseguita, secondo i seguenti criteri:

% di raggiungimento obiettivi di performance individuale	% retribuzione per raggiungimento obiettivi individuali
90% - 100%	100%
50% - 90%	In percentuale al punteggio conseguito
< 50%	0%

La retribuzione di risultato complessiva è quindi data dalla somma del premio effettivo per il grado di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e del premio effettivo per la performance individuale.

Art. 10

Utilizzo dei sistemi premianti

Al fine di incentivare la produttività e la qualità della prestazione lavorativa secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance, i risultati del processo di valutazione sono utilizzati per l'attribuzione selettiva di incentivi.

A questo scopo l'Azienda determina, preventivamente, previo confronto con le OO.SS. nelle forme previste dal CCNL, in occasione di ogni tornata contrattuale decentrata, le quote percentuali del fondo per ciascuna categoria contrattuale da destinare:

- alla remunerazione della performance organizzativa collegata proporzionalmente al grado di raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura cui ciascun dirigente o dipendente è assegnato;
- alla remunerazione della performance individuale collegata al punteggio conseguito da ciascun dirigente e dipendente nella scheda di valutazione individuale da far valere all'interno della singola struttura;
- alla remunerazione dei premi individuali da assegnare per specifiche forme di incentivazione quali progetti obiettivo e i premi individuali.

In applicazione dell'art. 11 quinquies della Legge 135/2012 e al verificarsi delle condizioni previste dai commi 4 e 5 del D.L. 98/2011, convertito in Legge 111/2011, su proposta motivata del valutatore, ai dipendenti e ai dirigenti con valutazione superiore a 90/100 (sia nella Sezione 1 che nella Sezione 2), l'Organismo Indipendente di Valutazione potrà attribuire, ai sensi della Legge n. 135/2012, nei limiti delle risorse disponibili, un premio aggiuntivo pari al 10% del premio medio individuale della categoria contrattuale di riferimento.

I residui derivanti dalle quote non utilizzate per remunerare la performance organizzativa finanziano per categoria contrattuale, specifici strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- a) il bonus annuale delle eccellenze
- b) il premio annuale per l'innovazione
- c) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale ed internazionale.

Il bonus annuale delle eccellenze è riservato al personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie, che si sia particolarmente distinto per aver contribuito in modo significativo, anche in relazione a singoli episodi, alla qualità della performance aziendale.

Il bonus nei limiti delle risorse disponibili, può essere assegnato fino al massimo del cinque per cento del personale per ciascun fondo contrattuale.

Il Premio annuale per l'innovazione, di pari importo al bonus delle eccellenze è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. La giuria è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione che giudica sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 11
Il collegamento con la valutazione pluriennale

La scheda di valutazione annuale viene archiviata nel fascicolo di valutazione permanente del dipendente. Pertanto, insieme agli altri documenti che compongono il fascicolo, essa concorre alla valutazione relativa a:

- conferimento, rinnovo e revoca di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di coordinamento;
- assegnazione della progressione economica orizzontale, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa ed in conformità alle disposizioni normative vigenti;
- tutti gli altri strumenti identificati dall'azienda per premiare il merito.