



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
n. 564 del 19/04/2017

Proponente: STAFF Formazione del personale e Sviluppo Risorse

Oggetto: Approvazione Regolamento del Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale della AZIENDA USL UMBRIA 1

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 765 del 31/01/2017 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott.ssa Doriana SARNARI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Pasquale PARISE

Hash .pdf (SHA256):

d87a338f99cb2d7b4b51f47753866f7eb02bce7ab423d1a8549dba259ffc06

Hash .p7m (SHA256):

a917866e1eb3f1d7f2d6154abd3e7aac5028d3860194c8bfe2def727474a854c

Firme digitali apposte sulla proposta:

Mara Fabrizio, Pasquale Parise, Franco Cocchi, Doriana Sarnari

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Andrea CASCIARI)*

* Questo documento è firmato digitalmente, pertanto ha lo stesso valore legale dell'equivalente documento cartaceo firmato autografo. I documenti perdono ogni valore legale quando vengono stampati, pertanto, nel caso fosse necessario inoltrare il documento ad un altro destinatario, è necessario copiarlo su supporto magnetico oppure inviarlo per posta elettronica.

Documento Istruttorio

Premesso che

- con deliberazione del Direttore Generale n. 180 del 04/03/2014 è stato adottato, a seguito della riorganizzazione aziendale, il *Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dell'Azienda USL Umbria 1*, in forma di regolamento aziendale;
- sulla base dell'esperienza conseguita nel primo triennio di applicazione, sono emerse criticità e necessità di modifiche, in particolare al fine di rendere più tempestivi i processi di valutazione, nonché di adeguare le norme regolamentari alla revisione dei modelli organizzativi adottati dalla Direzione Aziendale;

Considerato che

- per i fini sopradetti era stato conferito apposito obiettivo alla Unità Operativa proponente che è pervenuta alla proposta del nuovo testo di regolamento in collaborazione con il Nucleo di Valutazione Aziendale che ne ha licenziato il testo nella seduta del 28/11/2016;
- lo stesso è stato oggetto di esame da parte delle Unità Operative che sono coinvolte nel processo di valutazione a seguito del quale sono state apportate ulteriori correzioni;
- le innovazioni non riguardano i principi generali che sono stati già oggetto di confronto sindacale in occasione dell'adozione del precedente regolamento;
- con la adozione dei regolamenti aziendali relativi al SITRO - Servizio delle Professioni Sanitarie (DDG n.972 del 07/09/2016) e al conferimento e revoca degli incarichi di coordinamento (DDG N. 66 del 18/01/2017) sono state già introdotte modifiche ai principi e procedure del sistema di valutazione;
- per la migliore leggibilità del testo è necessario riadattare ex novo l'intero regolamento;

Visti

- il dlgs 150/09, per le parti di diretta attuazione agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- la deliberazione della Giunta Regionale dell'Umbria n. 52 del 23/1/2012 attuativa del citato decreto;

Dato atto che

- il testo proposto è conforme alle norme sopra richiamate;
- sul contenuto del presente regolamento sono state informate le rappresentanze sindacali e la RSU Aziendale;
- acquisito il parere del CUG Aziendale;
- l'adozione del nuovo regolamento non comporta incremento di spesa, se non quello eventualmente necessario per l'adeguamento del sistema informatico di supporto ai processi di valutazione a cui si provvederà con separato atto.

Tutto ciò premesso, si propone di adottare la seguente Delibera:

1. Approvare il nuovo "Regolamento del Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dell'Azienda USL Umbria 1" allegato al presente atto di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale (all.1);
2. dare atto che lo stesso rappresenta modifica del precedente regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 180 del 04/03/2014, che pertanto cesserà i propri effetti con l'entrata in vigore del presente atto;
3. dare mandato al Dirigente Responsabile della U.O. "Tecnologie Informatiche e Telematiche" di predisporre le misure necessarie all'adeguamento del programma informatico di supporto al Sistema di valutazione in tempo utile per consentire la tempestiva applicazione del regolamento per la chiusura del ciclo di valutazione 2016;

4. dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

Funzionario istruttore
Dr.ssa Mara Fabrizio

Il Dirigente Responsabile
Dr. Franco Cocchi

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

Art.1

Oggetto e finalità

Allo scopo di assicurare elevati standard quali-quantitativi delle attività tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale l'Azienda adotta -in conformità di quanto previsto dalla D.G.R. n. 52 del 23/1/2012 attuativa del D.Lgs. 150/09 e nel rispetto dei CCNL del Comparto e delle Aree Dirigenziali della Sanità- un *Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale*, il cui funzionamento è regolato dalle norme previste dal presente regolamento.

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. 2

Criteri generali

Il *Sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance individuale* è ispirato nelle metodologie e procedure ai seguenti criteri generali:

- a) orientamento allo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale e al miglioramento della qualità dei servizi;
- b) trasparenza degli obiettivi e dei risultati;
- c) equità dei criteri e delle metodologie di valutazione;
- d) 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;
- e) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- f) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dei soggetti che, in prima istanza, effettuano la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di seconda istanza competente è chiamato a pronunciarsi;
- g) coerenza con le finalità aziendali di pianificazione strategica, programmazione e controllo, gestione e sviluppo delle risorse umane, coordinamento organizzativo;
- h) 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.

Art. 3

Soggetti del Sistema di valutazione

Sono 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 e dei Dirigenti apicali di staff e area centrale.

La Direzione aziendale, si avvale delle seguenti strutture:

- *U.O. Programmazione, Controllo e Sistema Informativo*, per la individuazione, 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.

- *Struttura di supporto al Nucleo di Valutazione Aziendale*, per la individuazione e il presidio dei criteri generali che regolano i sistemi di valutazione individuale, il supporto tecnico ed informativo ai valutatori; supporto al Nucleo 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 dal Nucleo di Valutazione.
- *U.O. Formazione del personale e Sviluppo Risorse*, per la predisposizione ed attuazione delle iniziative di formazione in tema di valutazione delle performance a supporto dell'aggiornamento e sviluppo delle competenze e dei miglioramenti organizzativi, tenendo conto dei risultati della valutazione.
- *U.O. Trattamento economico personale dipendente – gestione personale convenzionato e strutture convenzionate* 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 il dossier di valutazione individuale e la immissione dei risultati della valutazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente al termine del processo di valutazione.

Valutatori di prima e seconda istanza, cui competono, rispettivamente:

- l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti afferenti alla struttura e la proposta di valutazione di prima istanza;
- la valutazione di seconda istanza;
secondo lo schema risultante nella Tabella a)

Nucleo di Valutazione Aziendale, cui compete, in seconda istanza, la verifica della valutazione complessiva annuale del 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

Valutatore di prima istanza	Personale valutato	Valutatore di seconda istanza
Direttore Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> - Direttori di Distretto e di Dipartimento - Direttori/Responsabili delle strutture e dei Servizi di Staff Area Centrale afferenti all'area Sanitaria - P.O. Coordinamento Servizi Sociali Aziendali – Referente area sud 	Nucleo Valutazione Aziendale (NVA)
Direttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti PTA con incarico di struttura complessa, struttura semplice a valenza aziendale - Direttori/Responsabili delle strutture e dei Servizi di staff-area centrale afferenti all'area Amministrativa, Tecnica, Professionale 	NVA
Direttori di Distretto o Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore di struttura complessa - Responsabili di struttura semplice dipartimentale o distrettuale - Dirigenti con incarico Professionale assegnati al proprio staff - Personale non dirigente assegnato alla Direzione del Distretto/Dipartimento - P.O. Assistenti Sociali afferenti 	NVA
Dirigente Professioni Sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente del Servizio Infermieristico con Funzioni Gestionali - Dirigente del Servizio Infermieristico con Funzioni Strategico Programmatorie - P.O. Servizio Ostetrico - P.O. Servizio Riabilitazione - P.O. Servizio Professioni della Prevenzione - P.O. Servizio Tecnico Sanitario 	NVA
Dirigente del Servizio Infermieristico con Funzioni Strategico Programmatorie	<ul style="list-style-type: none"> - P.O. di processo afferenti al S.I.T.R.O di concerto con i Dirigenti Responsabili di struttura/servizio 	NVA
Dirigente Servizio Infermieristico con Funzioni Gestionali	<ul style="list-style-type: none"> - P.O. direttamente afferenti di concerto con i Dirigenti Responsabili di struttura/servizio 	NVA
Direttore di Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (escluse la P.O. valutate direttamente dal SITRO) 	NVA
Responsabile P.O d'intesa con il Direttore di Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> - Personale del Comparto titolare di funzioni di coordinamento assegnato alla struttura 	NVA
Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti con incarico Professionale afferente alla struttura semplice - Personale del comparto titolare di PO afferente alla struttura semplice (escluse la P.O. valutate direttamente dal SITRO) 	NVA
Responsabili con incarico di P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Personale del Comparto assegnato 	Dirigente di diretta afferenza/NVA ¹
Personale con incarico di Coordinamento ²	<ul style="list-style-type: none"> - Personale del Comparto assegnato 	Dirigente di diretta afferenza/NVA ³

¹ Il NVA interviene indirettamente nella valutazione dei valutatori in relazione alla capacità dimostrata nella valutazione

² In caso di assenza nella Unità Operativa di personale con Posizione Organizzativa

³ Il NVA interviene indirettamente nella valutazione dei valutatori in relazione alla capacità dimostrata nella valutazione

Nel caso di valutati che prestino servizio in più Unità Operative contemporaneamente, si considera prevalente l'assegnazione con maggiore impegno orario annuale.

Nel caso di trasferimento ad altra Unità Operativa nel corso dell'anno di valutazione, si terrà conto dell'assegnazione finale, in accordo con il valutatore precedente. In entrambi i casi i valutatori di prima istanza della Unità Operativa di assegnazione, terranno conto della proposta di valutazione del personale sovraordinato cui il valutato ha prestato la restante attività non prevalente o precedente.

Art. 4

Il ciclo di gestione della valutazione e misurazione della performance individuale

Il processo di valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'intero processo della valutazione ai fini di dematerializzazione della documentazione amministrativa, nonché di velocizzazione delle procedure, è informatizzato e gestito attraverso schede individuali inserite in apposito programma informatico.

L'amministrazione del sistema informatico è affidata al *Servizio Attività di supporto al Nucleo di Valutazione Aziendale* ed è consentito l'accesso ai dati ai responsabili della valutazione per il campo di loro competenza, nonché a ciascun valutato, limitatamente alla propria scheda di valutazione.

Tutte le fasi del processo di valutazione individuale, anche quelle che richiedono un rapporto diretto fra valutatore e valutato, dovranno essere supportate dal programma informatico e potranno essere condotte attraverso detto programma. A titolo esemplificativo, quindi, anche il colloquio di valutazione potrà svolgersi, in forma di scambio di e-mail tra valutato e valutatore e la firma potrà essere rilasciata in forma digitale o dalla semplice apposizione di segni che il sistema riservi esclusivamente ad un unico utente con accesso riservato.

Pertanto, per il presente regolamento i termini "colloquio" e "firma" comprendono anche le loro forme elettroniche come sopra esemplificate.

La pagina personale di ciascun dipendente rappresenta il ***Dossier di valutazione individuale*** nel quale sono contenuti i seguenti dati:

1. *Job description*, descrizione analitica delle principali caratteristiche del lavoro e della posizione ricoperta dal dipendente. Include, la qualifica, la denominazione della posizione, principali ambiti di attività e responsabilità, finalità principali, le principali mansioni, la posizione in organigramma, la eventuale pesatura attribuita all'incarico;
2. *Mandato/contratto individuale* redatto al momento dell'assegnazione dell'incarico che includa: aree chiave di competenza, specifici obiettivi pluriennali;
3. *Dossier formativo - Curriculum Vitae*, aggiornato dal dipendente per le esperienze formative, di studio, ecc. acquisiti in maniera autonoma;
4. *Esiti delle valutazioni annuali e pluriennali* che includono: raggiungimento obiettivi annuali, valutazione dei contributi individuali, aree di sviluppo individuale individuate dal valutatore e indicate sull'apposita sezione della scheda. Altre valutazioni;
5. *Informazioni multi source*: reclami, encomi, procedimenti disciplinari, contenziosi, altre informazioni rilevanti;
6. *Valutazioni*: esiti delle valutazioni pregresse e gestione della valutazione in corso.

Al dossier individuale hanno accesso: l'interessato, i valutatori di prima e seconda istanza, il responsabile della *Struttura Attività di supporto al Nucleo di Valutazione*, la Direzione Aziendale, la

UO *Trattamento economico personale dipendente – gestione personale convenzionato e strutture convenzionate* che ne cura la corretta amministrazione.

Art. 5

Definizione e assegnazione degli obiettivi

Il Sistema di valutazione prende in esame le seguenti sezioni di valutazione:

Sezione 1. Obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi definiti annualmente in sede di contrattazione di budget con la Direzione Aziendale, rappresentano gli obiettivi di performance organizzativa assegnati a ciascuna delle strutture e a cui partecipano tutti i dipendenti secondo la propria assegnazione.

Gli obiettivi, e i relativi indicatori, risponderanno a criteri di rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, nonché di specificità e misurabilità in termini concreti e chiari.

Inoltre saranno tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferiti all'esercizio annuale; 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 disponibili.

Al fine di assicurare ai dipendenti la piena conoscenza degli obiettivi cui partecipano, gli stessi saranno tempestivamente disponibili nella pagina individuale del sistema informatico a cura della Struttura *Programmazione, Controllo e Sistema Informativo*. In aggiunta, i dirigenti responsabili delle Unità Operative e il personale titolare di posizione organizzativa e di coordinamento provvederanno, attraverso riunioni e/o colloqui individuali, a fornire a tutti i collaboratori, nel corso dell'esercizio annuale, le informazioni utili e necessarie al fine di incrementare la consapevolezza e il massimo raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Durante il periodo di attuazione delle attività i Dirigenti Responsabili delle Unità Operative con cadenza trimestrale, svolgono colloqui o riunioni "in itinere" e intraprendono le azioni necessarie a motivare i propri collaboratori e a superare le difficoltà che si presentino nell'andamento della gestione.

Sezione 2. Contributo individuale

Rappresenta lo specifico apporto individuale di ciascun dipendente al buon funzionamento della struttura di appartenenza attraverso la definizione di obiettivi individuali e di aree specifiche di competenze esercitate in relazione alla propria posizione nell'organigramma aziendale.

Si suddivide nelle aree:

- Gestione
- Qualità del contributo professionale
- Comportamenti

che comprendono sia obiettivi individuali specifici di miglioramento o che rappresentino frazioni degli obiettivi di struttura assegnati al singolo operatore, e competenze distinte per:

- Dirigenti di struttura/Posizioni Organizzative e Coordinatori,
- Dirigenti professionali/personale dipendente con incarico professionale:

Dette voci di valutazione sono schematizzate nella seguente Tabella b.

Laddove assegnati, gli obiettivi individuali devono essere:

- specifici e misurabili;
- riferiti ad un arco temporale annuale, corrispondente all'esercizio finanziario annuale dell'Azienda;
- relativi a obiettivi di miglioramento individuale o parte degli obiettivi di budget della struttura di appartenenza.

La valutazione finale di questa sezione, sarà formulata unitariamente per ciascuna area tenendo conto delle diverse voci che la compongono.

Tabella b) Contributo individuale			
Aree	Voci di valutazione	Criteri di valutazione	
		Dirigenti struttura Personale non dirigente con incarico di Posizione organizzativa o Coordinamento	Restante personale dirigente e del comparto
Gestione	1. Capacità decisionale	<p>La valutazione coinciderà con il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget comprensivo delle voci 1 e 2.</p> <p>Le voci 3 (docenze interne, programmi di formazione e piano di sviluppo del personale, gestione procedimenti disciplinari, gestione encomi, gestione orario di lavoro, capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi) e 4 (ove assegnati) potranno comportare variazioni motivate fino a un massimo del 5% sulle voci precedenti e, se in incremento, fino alla valutazione massima della area</p>	<p>La valutazione dei punti 1,2, sarà riferita alla autonomia nell'organizzazione efficace ed efficiente del proprio lavoro.</p> <p>La eventuale collaborazione nella gestione e sviluppo delle r.u. (3) attraverso docenze interne, collaborazione a progetti di sviluppo etc.</p> <p>Eventuali obiettivi specifici (4)</p>
	2. Programmazione e Controllo		
	3. Gestione e sviluppo delle risorse umane		
	4. Obiettivi di miglioramento individuale		
Qualità del contributo professionale	1. Casistica/procedimenti semplici	<p>La valutazione riguarderà la qualità della attività assistenziale residua per gli appartenenti al ruolo sanitario o dello specifico professionale per gli altri ruoli (1,2), la gestione del proprio dossier formativo (3), eventuali obiettivi specifici (4)</p>	<p>La valutazione riguarderà la qualità della attività assistenziale ordinaria con particolare riferimento alla "Osservanza delle procedure-protocolli" (1,2), la gestione del proprio dossier formativo (3), eventuali obiettivi specifici (4)</p>
	2. Casistica/procedimenti complessi		
	3. Dossier formativo		
	4. Obiettivi di miglioramento individuale		
Comportamenti	1. Encomi/ sanzioni	<p>La valutazione riguarderà la presenza/assenza di sanzioni o encomi (1), la disponibilità e flessibilità nella soluzione di problemi, nei rimpiazzi e nella copertura assistenziale (2), la qualità e la cortesia delle relazioni con colleghi, superiori e utenti (3), eventuali obiettivi specifici (4).</p> <p>In presenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale, la valutazione della specifica area non potrà essere superiore al 25% del suo valore massimo</p>	<p>La valutazione riguarderà la presenza/assenza di sanzioni o encomi (1), la disponibilità e flessibilità nella soluzione di problemi, nei rimpiazzi e nella copertura assistenziale (2), la qualità e la cortesia delle relazioni con colleghi, superiori e utenti (3), eventuali obiettivi specifici (4).</p> <p>In presenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale, la valutazione della specifica area non potrà essere superiore al 25% del suo valore massimo</p>
	2. Senso di appartenenza		
	3. Relazioni interne ed esterne		
	4. Obiettivi di miglioramento individuale		

A seconda della posizione ricoperta, ciascuna delle due sezioni assumerà un valore diverso nella ponderazione dei punteggi, come dalla seguente tabella c):

Tabella c) Peso per sezione di valutazione		
Posizione	Peso Sezione Obiettivi di performance org.	Peso Sezione Contributi Individuali
Dirigenti Responsabili di UOC	80%	20%
Dirigenti Responsabili di UOSD, UOS, IPAS	75%	25%
Altri Dirigenti	70%	30%
Personale non dirigente con incarico di posizione organizzativa o coordinamento	60%	40%
Personale non dirigente senza incarichi organizzativi	50%	50%

Art. 6

La valutazione annuale di prima istanza

La valutazione annuale dei dipendenti è supportata da un programma informatico accessibile dal sito web aziendale e si compone delle due sezioni di valutazione di cui all'articolo precedente e di una terza sezione relativa a *Giudizio Finale e Piano di miglioramento*.

Il programma renderà accessibile a ciascun valutato la propria pagina individuale a cui potrà accedere con le proprie credenziali di accesso alla posta elettronica aziendale. La stessa pagina sarà accessibile ai valutatori di prima e seconda istanza. Nella pagina individuale è riportato il nome dei valutatori con la rispettiva qualifica e incarico e il nome del valutato con la rispettiva qualifica e incarico e le seguenti sezioni di valutazione:

Sezione 1. Obiettivi di performance organizzativa

Riporta nella stessa sezione ove sono stati assegnati gli obiettivi di struttura il grado di raggiungimento degli stessi, espresso in centesimi, al termine della chiusura della valutazione finale da parte della Direzione Aziendale e riportati a cura della U.O. *Programmazione, Controllo e Sistema Informativo* mediante l'utilizzo indicatori chiari e misurabili.

Nella stessa sezione è calcolato automaticamente dal sistema il punteggio individuale attribuito per detta sezione sulla base delle seguenti pesature differenziate a seconda della posizione individuale ricoperta, come nella tabella di cui all'art.5, applicando i seguenti fattori di correzione:

% di raggiungimento obiettivi di performance organizzativa	% retribuzione per raggiungimento obiettivi di budget effettivamente riconosciuta
85% - 100%	100%
60% - 84, 99 %	in percentuale
</ = 59,99 %	0%

Sezione 2. Contributo individuale

Prevede la valutazione dello specifico apporto individuale di ciascun dipendente al buon funzionamento della struttura di appartenenza nel corso dell'anno suddivisa nelle aree *Gestione*, *Qualità del contributo professionale*, *Comportamenti*, articolate nelle voci di valutazione di cui all'art.5 e schematizzate nella Tabella b).

La valutazione, sarà formulata unitariamente per ciascuna area tenendo conto delle diverse voci che la compongono, 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.

Nella prima fase della valutazione annuale, a cura dell'amministratore del Sistema informatico sarà resa disponibile per un periodo limitato, l'autovalutazione facoltativa da parte di ciascun valutato di questa Sezione, prima della proposta di valutazione del valutatore identificato secondo l'ordine di cui alla tabella a.

La autovalutazione consiste nell'attribuzione dei punteggi argomentando esplicitamente le valutazioni che si discostano dal valore medio (3) sia in positivo che in negativo, e sarà presa in esame dal valutatore per la valutazione di prima istanza.

Nel caso di mancata autovalutazione il sistema assumerà come valore iniziale quello medio (3), salvo specifiche limitazioni previste per l'area *Comportamenti* relativamente alla presenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale, o per l'area *Gestione* il cui valore sarà collegato al grado di raggiungimento degli obiettivi di budget per il personale con incarichi di natura organizzativa.

Il valutatore esplicherà la propria valutazione in forma provvisoria in vista del colloquio individuale con il valutato che ne avrà visione sulla propria pagina del sistema informatico.

In assenza di modifiche che potranno essere introdotte dal valutatore entro dieci giorni dalla proposta di valutazione la stessa diventerà definitiva, salvo modifiche in seconda istanza.

Benché sia preferibile e raccomandato un colloquio diretto fra valutato e valutatore, lo stesso potrà tenersi a distanza in forma telefonica o telematica, come ad esempio attraverso l'invio di email. In ogni caso il colloquio si ritiene effettuato anche se consistente nella sola notifica sulla casella di posta elettronica del valutato, del contestuale rilascio della proposta di valutazione di prima istanza nel sistema informatico della valutazione.

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 sia diversa dalla quella media rappresentata dal valore "3/buono".

3. Giudizio finale e Piano di miglioramento

Questa Sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

- a) Punteggio finale risultante dalle valutazioni di cui alle sezioni 1 e 2;
- b) Piano di miglioramento (facoltativo) formulato dal valutatore che elencherà le principali aree di miglioramento del valutato in termini di competenze individuali e/o specifici obiettivi e che concorreranno alla valutazione delle competenze individuali dell'anno successivo;
La conferma da parte del valutatore di questa Sezione sarà automaticamente rilasciata dal sistema informatico con notifica nella casella di posta elettronica aziendale del valutato della chiusura della valutazione;
- c) Conferma per presa visione e considerazioni del valutato (facoltativo) rispetto alla valutazione ottenuta;
- d) Ricorso motivato da parte del valutato al valutatore di seconda istanza (facoltativo) avverso la valutazione di prima istanza. Detta sezione resterà aperta per dieci giorni dalla notifica della valutazione definitiva di prima istanza e consentirà di formulare controdeduzioni e allegare documenti che saranno automaticamente trasmessi dal sistema informatico al *Servizio Attività di supporto al Nucleo di Valutazione*, per l'istruttoria ai valutatori di seconda istanza;
- e) Valutazione di seconda istanza, compilata dai valutatori di seconda istanza che conterrà il giudizio definitivo a seguito delle procedure di cui all'articolo successivo.

Art. 7

La valutazione di seconda istanza

Al termine del processo di valutazione di prima istanza, il Nucleo di Valutazione Aziendale, e i dirigenti delle Unità Operative per le valutazioni dei dipendenti valutati in prima istanza dal personale dipendente incaricato di posizione organizzativa e/o di coordinamento procede alla valutazione finale di seconda istanza.

In particolare, i soggetti di cui al comma precedente procedono alla valutazione di seconda istanza della performance individuale mediante esame complessivo delle valutazioni di prima istanza di cui considerano 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.

In caso di mancato accordo in merito alla valutazione, il dipendente valutato ha diritto a controdedurre per iscritto le proprie argomentazioni, con apposito ricorso al valutatore di seconda istanza esclusivamente mediante la procedura informatica di cui al punto d) dell'articolo precedente.

Il Valutatore di seconda istanza, prima della formulazione definitiva della valutazione di seconda istanza, qualora lo ritenga necessario, ascolta in contraddittorio il valutatore di prima istanza e il valutato ricorrente che potrà essere assistito da persona di fiducia.

La convocazione del valutato davanti al valutatore di seconda istanza, avviene con un preavviso di almeno tre giorni; il valutato, entro il giorno precedente la valutazione, può far pervenire ulteriori proprie osservazioni e/o controdeduzioni, in aggiunta alle precedenti già riportate sulla propria pagina del sistema informatico.

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

Il Nucleo di Valutazione Aziendale, al termine di tutto il processo di valutazione, redige le graduatorie ove previste dalla normativa vigente.

Art. 8

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

I risultati della valutazione determinano l'attribuzione della retribuzione di risultato/produttività collettiva. 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. 9

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 accordo 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 del comma 11 quinquies dell'art.5 del DL 6 luglio 2012, n. 95, su proposta motivata del valutatore, ai dipendenti e ai dirigenti con valutazione superiore a 90/100 (sia nella Sezione 1 che nella Sezione 2), il Nucleo Valutazione Aziendale 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, previa contrattazione con le OO.SS., o in mancanza di questi, le risorse indicate al comma 1 dell'art.6 del D.Lgs.vo 14 dell'1.08.2011 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 al Nucleo di Valutazione Aziendale che giudica sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 10

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.

Art. 11
Norme finali e transitorie

Il presente regolamento si applica a partire dal ciclo di valutazione 2016 ove non in contrasto con le norme regolamentari pre-esistenti, fatta eccezione per la Tab. B contributo individuale - la cui prima applicazione avverrà dal ciclo di valutazione 2017.

E' demandata al Nucleo di Valutazione Aziendale la formulazione di interpretazioni di raccordo, laddove necessarie, alla armonizzazione dei criteri specifici di valutazione.