

Prot.. N° .....

## REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL COMPARTO SANITA'

<b>DESTINATARI DEL DOCUMENTO</b>
<b>TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI</b>

<b>DATA REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA: RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE</b> <i>Dott.ssa Elisabetta Danielli (firmato digitalmente)</i>	<b>PARERI FAVOREVOLI: DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> <i>dott.ssa Serena Sincovich</i>
<b>DIREZIONE e STRUTTURA EMITTENTE</b> <i>Direzione Amministrativa SSD Politiche del personale</i>		<b>DIRETTORE SANITARIO</b> <i>dott.ssa Paola Toscani</i>
		<b>DIRETTORE SCIENTIFICO</b>
<b>PROCESS OWNER</b>	<b>NORME E STANDARD APPLICABILI</b>	<b>APPROVAZIONE: DIRETTORE GENERALE</b> <i>dott. Stefano Dorbolò</i>
<b>GRUPPO DI LAVORO</b>	<b>DA REVISIONARE ENTRO IL...</b>	
	<b>MODALITÀ DIFFUSIONE</b> Sito internet aziendale	

## INDICE

1. SCOPO.....	3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. CONTENUTO .....	3
Capo I DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 PRINCIPI GENERALI DELLA VALUTAZIONE .....	3
Art. 2 FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE.....	3
capo II .....	4
VALUTAZIONE ANNUALE .....	4
Art. 3 OGGETTO DELLA VALUTAZIONE .....	4
Art. 4 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE.....	4
Art. 5 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	5
Art. 6 CONTENUTO E METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE .....	5
Art. 7 valutatori.....	5
Art. 8 effetti della valutazione .....	6
6. PRIVACY .....	6
7. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA.....	6
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA' .....	7
10. DOCUMENTI ALLEGATI .....	7
11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE .....	7
12. DOCUMENTI ABROGATI.....	7
13. STORIA DEL DOCUMENTO .....	7

## 1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina la valutazione della performance individuale del personale del comparto sanità secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 e dal CCNL comparto sanità triennio 2016-2018 del 21.5.2018 e successivi.

## 2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel presente Regolamento vengono utilizzati i seguenti acronimi:

OIV: Organismo Indipendente di valutazione

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 502/92 e sue modifiche e integrazioni

D.Lgs. 150/2009 e sue modifiche e integrazioni

CCNL comparto sanità triennio 2016-2018 del 21.5.2018 e successivi.

Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 di dicembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance.

## 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il sistema di valutazione di cui al presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto Sanità in servizio presso l'IRCCS Burlo Garofolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, con esclusione della sezione ricerca destinataria di altra regolamentazione.

## 5. CONTENUTO

### CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

#### PRINCIPI GENERALI DELLA VALUTAZIONE

1. I principi ispiratori del sistema di valutazione sono i seguenti:
  - o trasparenza dei criteri utilizzati e dei risultati di valutazione;
  - o informazione preventiva degli obiettivi aziendali di struttura, dei metodi di valutazione della prestazione individuale e di valutazione conseguita attraverso la partecipazione del valutato al procedimento di valutazione anche attraverso il ricorso al meccanismo del contraddittorio;
  - o coerenza tra misurazione e valutazione delle prestazioni di struttura e individuali;
  - o diretta conoscenza dell'attività del valutato sui punti di forza e sulle aree di miglioramento della prestazione;
  - o previsione di una valutazione intermedia di riesame e su richiesta del valutato una valutazione di II istanza da parte dell'OIV.

#### ART. 2

#### FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

1. Il sistema di valutazione della performance individuale è un processo a frequenza annuale declinato su aree di misurazione e osservazione che prendono in considerazione diverse dimensioni della vita professionale del dipendente relativamente agli aspetti dell'attività professionale, delle competenze espresse e dei comportamenti di carattere organizzativo e relazionale.

2. Il sistema di valutazione della prestazione individuale si prefigge i seguenti scopi prioritari:
  - evidenziare l'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'Istituto, nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza, orientando i comportamenti organizzativi verso le finalità aziendali;
  - attraverso un processo di comunicazione, favorire lo sviluppo dei percorsi di crescita professionale e di valorizzazione dei dipendenti;
  - supportare i processi decisionali promuovendo una corretta gestione delle risorse umane, favorendo la crescita delle competenze professionali;
  - contribuire a creare e mantenere un buon clima organizzativo attraverso la condivisione degli obiettivi ed il lavoro di gruppo.
3. La valutazione della prestazione individuale oltre ad essere strumento fondamentale per la valorizzazione del personale, rappresenta ai sensi del D. Lgs. 150/2009, uno strumento per premiare il merito e la professionalità attraverso l'uso dei seguenti istituti contrattuali:
  - Erogazione della premialità;
  - Progressioni economiche orizzontali;
  - Attribuzione di incarichi e responsabilità.

## CAPO II

### VALUTAZIONE ANNUALE

#### ART. 3

##### OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione è periodica e viene effettuata con cadenza annuale mediante pesatura del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura/articolazione, unitamente alle risultanze della scheda di valutazione.
2. A conclusione della negoziazione di budget, gli obiettivi assegnati ad ogni struttura, sono comunicati dal Responsabile di ciascun reparto/struttura a tutti i dipendenti della stessa.
3. Viene altresì effettuata nel corso dell'anno una verifica intermedia da parte del Responsabile nel caso in cui si riscontrassero scostamenti non positivi rispetto ai risultati della prestazione individuale. Viene utilizzata la medesima scheda di valutazione annuale compilata con le stesse modalità della valutazione annuale. L'obiettivo è favorire il processo di miglioramento.

#### ART. 4

##### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

1. Il dipendente compila la scheda, assegnandosi i punteggi previsti per ogni singolo criterio quale autovalutazione e la consegna o la compila congiuntamente al proprio responsabile secondo afferenza e organigramma;
2. Il responsabile individuato assegna a sua volta i punteggi, indicando la motivazione in caso di punteggio non sufficiente ovvero indicando il piano di miglioramento nel caso in cui si individuassero situazioni perfettibili.
3. La scheda così compilata viene sottoscritta in duplice copia congiuntamente dal responsabile e dal dipendente che ne trattiene una copia.
4. La scheda si intende "per accettata" trascorsi 15 giorni dalla firma per presa visione, presupponendo la condivisione dei giudizi espressi da parte del proprio responsabile.
5. La scheda così compilata e sottoscritta va inoltrata, di norma entro il mese di febbraio di ciascun anno, all'ufficio personale che si occupa della raccolta delle schede, dell'invio degli esiti all'OIV e dell'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente. Il processo di norma si conclude entro il mese di aprile di ciascun anno.
6. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi annuali a seguito della validazione da parte dell'OIV viene riportata sulla scheda di valutazione individuale per i conseguenti effetti economici derivanti dalla valutazione.

**ART. 5**

**PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

1. Il valutato nel caso in cui non concordi con la valutazione conclusiva espressa dal valutatore può presentare istanza di riesame specificando chiaramente gli aspetti non condivisi e le motivazioni. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di fiducia.
2. La richiesta va indirizzata al proprio valutatore e portata al protocollo aziendale entro e non oltre 15 giorni dalla presa visione della scheda. Tale richiesta verrà valutata da un collegio di prima istanza costituito dal diretto responsabile valutatore, dal superiore gerarchico del valutatore stesso e da un esperto di valutazione individuato nel responsabile del personale o suo delegato. Il procedimento di riesame della valutazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data di protocollo dell'istanza di riesame, confermando o modificando la valutazione. L'esito del procedimento deve risultare da verbale redatto e sottoscritto dal valutatore e dal valutato.
3. Il valutato, se ritiene, entro i 15 giorni successivi alla firma del verbale può presentare una seconda istanza di riesame all'OIV, il quale procede, di norma, nella prima seduta utile successiva alla richiesta del valutato e redige verbale. L'OIV, in sede di istanza di riesame, assume il ruolo di verifica e validazione della valutazione, con funzione di garanzia rispetto ad anomalie di tipo procedurali e/o metodologico.

**ART. 6**

**CONTENUTO E METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

1. La valutazione, per il periodo di riferimento, prende in considerazione le seguenti macro aree di valutazione:
  - Area obiettivi e competenze professionali
  - Area competenze generali.
2. Le aree di cui sopra sono a loro volta costituita da items per i quali il punteggio massimo attribuibile è 6 punti. La somma dei punteggi totali ammonta a 48, mentre il punteggio minimo, affinché la scheda di valutazione venga considerata positiva è pari a 24.
3. Le schede di valutazione sono identiche per ciascuna categoria professionale ma differiscono da quelle dei titolari di incarichi di funzione.

**ART. 7**

**VALUTATORI**

1. Per responsabile della valutazione del personale dipendente si intende il diretto superiore, almeno di categoria D, con diretta conoscenza dell'interessato, così come sotto indicato:

<b>Valutato</b>	<b>Valutatore</b>
Titolare di incarico di funzione di organizzazione	Direttore SC/SSD/SS o Direttore Generale, sanitario, amministrativo, scientifico secondo afferenza e organigramma
Titolare di incarico di organizzazione per l'esercizio della funzione di coordinamento e incarichi professionali	Direttore SC/SSD/SS o titolare di incarico di funzione di organizzazione secondo afferenza e organigramma
Dipendente del comparto area sanitaria, amministrativa, tecnica, professionale	Direttore SC/SSD/SS o Direttore Generale, sanitario, amministrativo, scientifico o titolare di incarico organizzazione secondo afferenza e organigramma

2. Relativamente al personale che nel corso dell'anno ha prestato servizio presso più strutture, la valutazione è effettuata da ciascun responsabile presso il quale il dipendente ha prestato parte del servizio per il periodo di competenza. La valutazione finale si ottiene quale media aritmetica dei vari punteggi conseguiti. Sono presi in considerazione solamente periodi superiori a 15 giorni lavorativi.

## ART. 8

### EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

1. Alla fine del processo di valutazione, si possono verificare due possibilità: valutazione positiva o valutazione negativa. La valutazione è positiva se il punteggio risulta pari o superiore a 24, valutazione negativa punteggio inferiore a 24.
2. Ai fini dell'erogazione dei compensi economici legati alla premialità, i contratti integrativi aziendali definiscono i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo del fondo "Premialità e fasce" di cui all'art. 81 del CCNL 21.5.2018, ed in particolare:
  - Premialità collettiva: la liquidazione dell'incentivo, a favore del dipendente, è subordinata al raggiungimento degli obiettivi e valorizzati con la premialità collettiva per una percentuale pari o superiore all'80% (percentuale che consente l'erogazione del 100% della quota collettiva) e a una valutazione delle prestazioni individuali svolte nell'anno di riferimento pari o superiore al punteggio minimo previsto. Per obiettivi il cui raggiungimento siano inferiori all'80%, la quota di premialità collettiva viene riparametrata alla percentuale effettiva attribuita. La quota di premialità collettiva spettante al personale verrà ridotta del 10%, qualora la valutazione delle prestazioni individuali svolte nell'anno di riferimento, sia inferiore al punteggio minimo ottenibile e rilevabile dalla scheda stessa.
  - Premialità individuale di cui all'art. 81, comma 6, lettera b) del 21.05.2018: si fa rinvio alla quantificazione delle risorse e ai criteri di attribuzione definiti in sede di contrattazione integrativa.
  - Maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 82 del CCNL 21.5.2018: si fa rinvio alla quantificazione delle risorse a ai criteri di attribuzione definiti in sede di contrattazione integrativa.
3. Ai fini delle progressioni economiche orizzontali, si richiama quanto previsto dall'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e quanto previsto dai CCNL vigenti. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti secondo i criteri stabiliti dai contratti integrativi aziendali.
4. Ai fini della valutazione degli incarichi di funzione, la valutazione positiva relativa all'ultima annualità dell'incarico consente il rinnovo dell'incarico stesso come stabilito dai vigenti regolamenti recante la disciplina per gli incarichi di funzione.

## 6. PRIVACY

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento Europeo – Regolamento (UE) 2016/679.

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente Regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs n. 196/2003, ove applicabili.

## 7. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA

Il presente Regolamento entra in vigore per quanto riguarda i principi generali e le schede di valutazione a decorrere dal 01.01.2022, ciò per permettere di dare la massima informazione e diffusione ai dipendenti dell'Istituto, fatto salvo quanto già contrattato con le oo.ss. del comparto sanità per l'anno 2021.

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.Lgs n. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2). È reperibile al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Documentazione - Regolamenti Aziendali.

## 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Regolamento è stato redatto sulla base della valutazione dei rischi che sarà inserita nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2022-2024.

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ove applicabile.

## 9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

## 10. DOCUMENTI ALLEGATI

Allegato 1: Schede di valutazione

## 11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

Nessuno

## 12. DOCUMENTI ABROGATI

Viene abrogato il Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto di cui al Decreto del Direttore Generale n. 3 del 26.01.2016.

## 13. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE:	GG/MM/AA
REV. 01: titolo, ambito e modalità di applicazione, principi generali, riservatezza, prevenzione della corruzione, trasparenza, format.	GG/MM/AA





# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELA PETRAZZI

CODICE FISCALE: PTRMHL73B42G284X

DATA FIRMA: 28/12/2021 11:03:48

IMPRONTA: 258CA96C0D40E4D415010C9D38640376FC7CAB8111A44A45F687BA9B06F27AAF  
FC7CAB8111A44A45F687BA9B06F27AAF29DEC7228A0C880E304F3078ED4046DF  
29DEC7228A0C880E304F3078ED4046DF3889A10E8D868A3177BD693C1BEB626E  
3889A10E8D868A3177BD693C1BEB626EEA60B759A7386D8E97D5CC27FB32FAB9