

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

REGIONE BASILICATA



**REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE ANNUALE**

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2020 - 2022

ALLEGATO 2 – AREA COMPARTO

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DELL’AZIENDA
SANITARIA LOCALE DI MATERA**

Sommario

Art. 1 - Disposizioni normative e documenti di riferimento.....	2
Art. 2 - Oggetto e finalità	2
Art. 3 – Definizione allocazione delle risorse per la retribuzione di risultato	2
Art. 4 – Performance Individuale/Comportamentale	3
Art. 5 - Performance Organizzativa/Apporto Personale	3
Art. 6 – Schede di Valutazione.....	3
Art. 7 – Scheda di Valutazione individuale per i Titolari di Incarichi di Funzione.....	3
Art. 8 – Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti	4
con IDF	4
Art. 9 – Scheda di Valutazione della performance per il personale del comparto senza IDF	7
Art. 10 – Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti senza IDF	8
Art. 11 - Procedura di riesame in seconda istanza della valutazione	10
Art. 12 - Effetti della Valutazione della Performance Annuale	11
Art. 13 – Modalità di Attribuzione della maggiorazione del 30% della retribuzione di risultato per i soggetti senza IDF con le migliori performance individuali	11
Art. 14 - Norma finale e transitoria	11
Art. 15 – ALLEGATI.....	12

Art. 1 - Disposizioni normative e documenti di riferimento

Il presente Regolamento fa riferimento al Documento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera nonché alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 2 - Oggetto e finalità

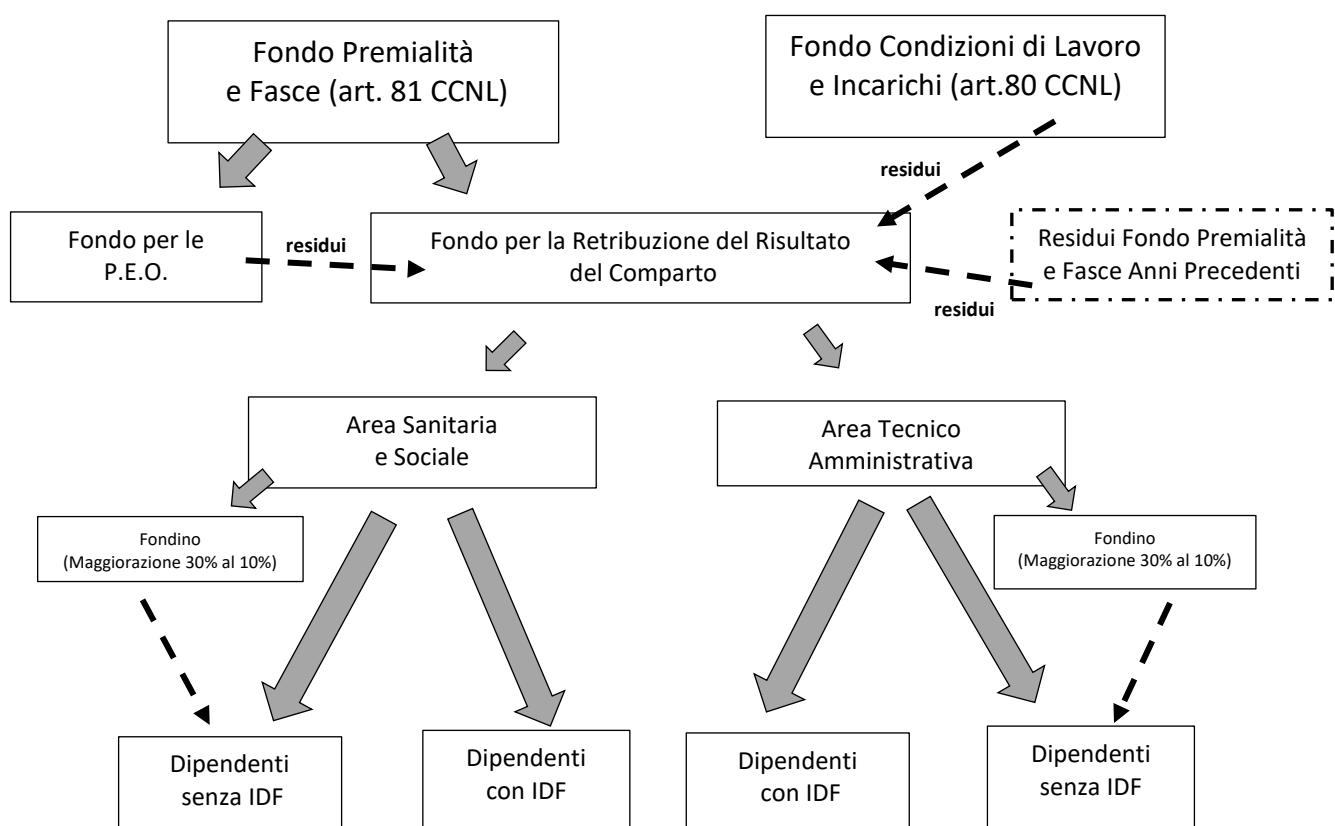
Il presente regolamento ha per oggetto la procedura di Misurazione e Valutazione della performance annuale del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera. La misurazione e la valutazione della performance si articola nella valutazione annuale individuale dei singoli dipendenti in relazione:

- alla Performance Individuale/Comportamentale
- alla Performance Organizzativa/Apporto Personale.

E' un processo finalizzato a caratterizzare il contributo di ciascun dipendente al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Azienda, così come declinati per singole articolazioni strutturali aziendali.

Art. 3 – Definizione allocazione delle risorse per la retribuzione di risultato

Le risorse per la remunerazione della performance sono annualmente determinate in sede decentrata aziendale, nell'ambito delle disponibilità di cui all'art. 81 del CCNL 21.5.2018. Gli eventuali residui del fondo Condizioni di Lavoro e Incarichi di cui all'art. 80 del CCNL, confluiscano, per il solo anno di riferimento, nel fondo per la retribuzione di risultato.



Art. 4 – Performance Individuale/Comportamentale

La Performance Individuale/Comportamentale è intesa come focalizzazione degli elementi che valorizzano, per ciascun Operatore, le specificità dei comportamenti rispetto alle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Si estrinseca nella rilevazione e misurazione dei comportamenti individuali sia dei dipendenti con Incarichi di Funzione (con riferimento alle competenze tecnico-professionali, alle capacità relazionali e alle competenze organizzative), sia dei dipendenti senza Incarico di Funzione (con riferimento all’impegno lavorativo, alla qualità delle prestazioni, all’orientamento verso l’utente e alle capacità professionali).

Per i soggetti titolari di incarichi di funzione (P3, P4 e P5), nell’ambito dell’Area Sanitaria e Sociale, la valutazione è effettuata dal Direttore della UOSD delle Professioni Sanitarie; nell’Area Tecnico-Amministrativa è effettuata dal Direttore della UOC/UOSD di riferimento.

Nella medesima logica “a cascata”, per l’Area Sanitaria e Sociale, per i soggetti titolari di incarichi di funzione (P1 e P2), la valutazione è effettuata dai soggetti con IDF gerarchicamente sovraordinati e poi validata, comunque, dal Direttore UOSD delle Professioni Sanitarie.

Art. 5 - Performance Organizzativa/Apporto Personale

La Performance Organizzativa/Apporto Personale è intesa come definizione degli ambiti e degli obiettivi strategici da perseguire nell’anno di riferimento, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale dell’Azienda .

E’ esplicitata in un sistema “a cascata”, in sede di assegnazione degli obiettivi annuali ai responsabili con incarichi di funzione individuati dall’azienda.

Per i soggetti titolari di incarichi di funzione (P3, P4 e P5), nell’ambito dell’Area Sanitaria e Sociale, gli obiettivi sono assegnati dal Direttore della UOSD delle Professioni Sanitarie; nell’Area Tecnico-Amministrativa gli obiettivi sono assegnati dal Direttore della UOC/UOSD di riferimento.

Nella medesima logica “a cascata”, per l’Area Sanitaria e Sociale, per i soggetti titolari di incarichi di funzione (P1 e P2), gli obiettivi sono assegnati dai soggetti con IDF gerarchicamente sovraordinati (con la validazione del Direttore della UOSD delle Professioni Sanitarie), evidenziando loro che l’apporto dei singoli al raggiungimento dei risultati della struttura di afferenza, attraverso gli obiettivi specificamente assegnati, è oggetto di valutazione per la quantificazione del contributo di ognuno alla performance di struttura.

Art. 6 – Schede di Valutazione

Le schede di valutazione individuale, allegate al presente Regolamento, costituiscono lo strumento per la formalizzazione della Valutazione del personale:

- La Scheda di valutazione individuale riferita al personale del comparto titolare di Incarico di funzione (P1, P2, P3, P4 e P5);
- La Scheda di valutazione individuale riferita a tutto il personale del comparto con esclusione dei titolari di incarico di Funzione.

Art. 7 – Scheda di Valutazione individuale per i Titolari di Incarichi di Funzione

La Scheda per gli incarichi di funzione è articolata nelle seguenti aree di valutazione:

- Area delle Competenze e Comportamenti, declinata in 5 Sezioni;

- Area degli Obiettivi Organizzativi/Professionali, declinata attraverso 5 obiettivi individuali assegnati.

La misurazione della Performance Individuale/Comportamentale e della Performance Organizzativa/Apporto Personale viene effettuata mediante una scala di valori da 1 a 5 che esprime il grado di giudizio da parte del Valutatore, così declinata:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = soddisfacente/adeguato
- 4 = buono
- 5 = ottimo

Per ciascuna delle suddette sezioni sono riportati una serie di items, nell’ambito dei quali il valutatore deve individuarne 2, variabili per ogni singolo dipendente con incarico di funzione valutato in relazione al livello di pertinenza ritenuto più idoneo, che preventivamente definiti in maniera partecipata tra valutatore e valutato e preventivamente comunicati a quest’ultimo, barrati nello spazio antistante appositamente riservato, ne costituiscono l’oggetto della valutazione per l’anno di riferimento.

Il punteggio totale assegnato dal valutatore, pari alla sommatoria dei punteggi assegnati ad ogni campo della scheda, è parametrato al peso attribuito alla suddetta area di riferimento che varia in relazione al livello di responsabilità organizzativa/professionale del Valutato (P1, P2, P3, P4, P5).

Per i soggetti con IDF il cui livello di raggiungimento costituisce l’oggetto della Valutazione, è attribuito un valore percentuale parametrato al peso ascritto all’area; il suddetto peso è crescente in relazione alla complessità del livello di responsabilità assegnata al Valutato dell’incarico di IDF (P1, P2, P3, P4, P5).

Il giudizio del valutatore è espresso riportando la percentuale di raggiungimento del singolo obiettivo assegnato. Il punteggio totale assegnato dal valutatore, pari alla sommatoria dei valori relativi al raggiungimento dei singoli obiettivi, è parametrato al peso attribuito alla suddetta area di riferimento che varia in relazione al livello di responsabilità gestionale del Valutato.

La valutazione dei soggetti con Incarico di Funzione tiene conto della pesatura della graduazione di funzione di responsabilità assegnata P1; P2; P3; P4; P5.; per ciascun peso degli incarichi è definita la diversa incidenza ponderale delle aree di valutazione come di seguito rappresentato:

Tipologia di IDF del Valutato	Valutatore	Peso Area Performance Individuale/ Comportamentale	Peso Area Performance Organizzativa/ Apporto Personale
P1	Soggetto con IDF gerarchicamente superiore	80	20
P2	Soggetto con IDF gerarchicamente superiore	70	30
P3	Dirigente della UOC/UOSD gerarchicamente superiore	60	40
P4	Dirigente della UOC/UOSD gerarchicamente superiore	50	50
P5	Dirigente della UOC/UOSD gerarchicamente superiore	40	60

Art. 8 – Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti con IDF

Il Processo di Valutazione della Performance Individuale annuale si articola in tre momenti fondamentali:

- la fase di pianificazione
 - la fase di monitoraggio
 - la fase di valutazione conclusiva.
-
- *Fase di Pianificazione*
Entro 30 giorni dalla formale assegnazione degli obiettivi annuali il Valutatore, incontra ognuno dei soggetti con IDF gerarchicamente sottordinati e comunica agli stessi le proprie aspettative riguardo:
 - ai comportamenti individuali attesi analiticamente indicati nella scheda nell’area competenze e comportamenti,
 - agli obiettivi organizzativo professionali da assegnare annotandoli in forma sintetica nella scheda nella sezione area obiettivi organizzativo/professionali, indicando, contestualmente, per ciascuno degli obiettivi gestionali un valore teorico la cui sommatoria sarà equivalente al peso ascritto alla corrispondente area degli Obiettivi.Il Valutatore provvede, quindi a compilare la sezione iniziale della scheda annotando l’anno di riferimento, il Dipartimento e l’Unità Operativa di appartenenza, il nome e cognome del Valutato e del Valutatore con i rispettivi incarichi; a margine sarà annotata la data del colloquio individuale iniziale effettuato. La sottoscrizione del Valutatore e del Valutato attestante la data del colloquio costituisce atto formale di assegnazione degli obiettivi della performance complessivamente intesi. Il Valutatore consegna una copia della scheda al Valutato;

 - *Fase di Monitoraggio*
Nel corso dell’anno, il Valutatore deve incontrare il Valutato per colloqui intermedi volti a verificare l’andamento delle attività in relazione agli obiettivi di Performance Individuale/Comportamentale e di Performance Organizzativa/Apporto Personale e a concordare con questi eventuali azioni di miglioramento. Dei suddetti colloqui viene dato atto riportando la data in cui gli stessi sono stati effettuati in testa al “giudizio sintetico complessivo” che il Valutatore deve esprimere nella scheda di valutazione a conclusione della procedura valutativa.
Il Valutatore, inoltre, effettua la sua necessaria attività di monitoraggio utilizzando modalità e strumenti che ritiene più utili (riunioni di gruppo, colloqui diretti, ...).

 - *Fase di Valutazione conclusiva*
Entro il 15 marzo dell’anno successivo a cui la valutazione si riferisce, il Valutatore procede alla valutazione finale individuale. L’esito della valutazione è comunicata al Valutato attraverso un colloquio finale di valutazione della performance nel corso del quale, in confronto diretto, sono illustrati ed esaminati tutti gli aspetti della valutazione, chiariti eventuali dubbi e concordati percorsi di miglioramento da intraprendere.
La chiusura della fase di Valutazione conclusiva è formalizzata con la sottoscrizione della scheda di valutazione individuale da parte del Valutatore e del Valutato.
La valutazione è da considerarsi positiva qualora il Valutato abbia conseguito un punteggio totale complessivo uguale o maggiore alla sufficienza; la valutazione è negativa se è al di sotto di tale soglia. Di seguito è illustrata la percentuale di indennità di risultato da attribuirsi secondo la specifica declinazione:

Punteggio Totale complessivo della scheda di valutazione	Giudizio di valutazione	Indennità di Risultato attribuita
0 - 59	Insufficiente	0%
60-70	Sufficiente	70%
71-80	Buono	80%
81-90	Ottimo	90%
91-100	Eccellente	100%

L'esito della valutazione determina la misura di attribuzione della retribuzione del risultato spettante al singolo dirigente valutato.

La misura della retribuzione di risultato da corrispondere ad ogni IDF, sulla scorta dei risultati raggiunti e contenuti nella relativa scheda di valutazione, viene determinata in base ai fondi contrattuali disponibili, definiti nell'ambito della contrattazione decentrata sindacale, e secondo la seguente procedura.

Ad ogni tipologia di IDF in base alla responsabilità attribuita viene attribuito un peso da moltiplicare per il numero degli IDF della tipologia così da determinare il totale ponderato degli IDF nell'anno di riferimento:

TIPOLOGIA DI IDF	PESO x n. IDF per TIPOLOGIA	TOTALE PONDERATO
IDF con Peso 5	1.7 x n. IDF P5	n. ponderato IDF P5
IDF con Peso 4	1.6 x n. IDF P4	n. ponderato IDF P4
IDF con Peso 3	1.5 x n. IDF P3	n. ponderato IDF P3
IDF con Peso 2	1.2 x n. IDF P2	n. ponderato IDF P2
IDF con Peso 1	1 x n. IDF P1	n. ponderato IDF P1
		A (Totale Ponderato degli IDF)

La Quota Unitaria di retribuzione di risultato si ottiene dal Fondo per la retribuzione di Risultato diviso il Totale Ponderato della numerosità IDF:

FONDO RETRIBUZIONE DI RISULTATO

$$= B \text{ (Quota Unitaria di retribuzione di risultato)}$$

A

Moltiplicando la Quota Unitaria di retribuzione di risultato per il Peso attribuito a ciascuna Tipologia di IDF, si ottiene la Quota Teorica assegnabile a ciascun IDF della rispettiva tipologia:

Tipologia IDF	Quota Unitaria Retribuzione di Risultato	x	Peso	Quota teorica per tipologia IDF
IDF con Peso 5	B	x	1.7 =	J
IDF con Peso 4	B	x	1.6 =	K
IDF con Peso 3	B	x	1.5 =	W
IDF con Peso 2	B	x	1.2 =	Y
IDF con Peso 1	B	x	1. =	Z

Rispetto alla Quota Teorica corrispondente all'incarico di funzione, la misura della Retribuzione di

Risultato spettante a ciascun dirigente è calcolata proporzionalmente in ragione del punteggio conseguito nella relativa Scheda di Valutazione secondo le fasce soprarichiamate

Resta intenso che l'indennità di risultato dei Titolari di Incarico di Funzione è proporzionale alla presenza in servizio nell'anno di riferimento (con esclusione delle assenze per ferie, riposi e permessi retribuiti). La presenza deve essere pari almeno all'80% delle giornate lavorative; sotto tale soglia non viene erogata alcuna indennità di risultato.

La valutazione negativa (< 60), per due anni consecutivi, fa venir meno i requisiti del mantenimento dell'Icarico di Funzione assegnato e la funzione è revocata.

Art. 9 – Scheda di Valutazione della performance per il personale del comparto senza IDF

La scheda di valutazione individuale per il personale del comparto senza IDF è articolata solo nell'Area delle Competenze e Comportamenti.

La misurazione dei diversi items della scheda viene effettuata mediante una scala di valori da 1 a 3 che esprime il grado di giudizio da parte del Valutatore, così declinata:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = soddisfacente
- 3 = molto soddisfacente

La scheda utilizzata per la valutazione individuale, articolata in 10 items prevede un punteggio massimo attribuibile in funzione della categoria di appartenenza del valutato e degli stessi items di pertinenza, come di seguito evidenziato.

Items di valutazione	CATEGORIA					
	A	B	Bs	C	D	Ds
	27	27	30	45	54	54
Impegno lavorativo/risultati	X	X	X	X	X	X
Qualità della prestazione in relazione al ruolo	X	X	X	X	X	X
Adattamento ai cambiamenti organizzativi				X	X	X
Orientamento all'utente	X	X	X	X	X	X
Grado di coinvolgimento nei processi aziendali				X	X	X
Iniziativa personale / Capacità di proporre soluzioni migliorative/innovative				X	X	X
Capacità di gestione progetti/processi					X	X
Capacità tutoring/didattica					X	X
Capacità di gestione di conflitti			X		X	X
Capacità professionale	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X

L'ultimo item, relativo alla capacità professionale, si articola in 9 sotto categorie, nell'ambito delle quali il valutatore deve individuarne tre, variabili per ogni singolo dipendente valutato in relazione al livello di pertinenza ritenuto più idoneo, che preventivamente comunicati a quest'ultimo e barrati nello spazio antistante appositamente riservato, ne costituiscono l'oggetto della valutazione per l'anno di riferimento.

Art. 10 – Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti senza IDF

La misurazione della Performance Individuale/Comportamentale viene effettuata dal Valutatore mediante una scala di valori da 1 a 3 che esprime il grado di giudizio da parte del Valutatore, così declinata:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = soddisfacente/adeguato
- 3 = molto soddisfacente/adeguato

L’accesso alla retribuzione di risultato è garantita, per quanto riguarda il personale a tempo determinato solo a coloro che abbiano lavorato a per almeno 6 mesi nell’anno oggetto di valutazione e percentualmente alla presenza in servizio.

Il Processo di Valutazione della Performance Individuale annuale si articola in tre momenti fondamentali:

- la fase di pianificazione
- la fase di monitoraggio
- la fase di valutazione conclusiva.

- *Fase di Pianificazione*

Entro 30 giorni dalla formale assegnazione degli obiettivi annuali al Valutatore lo stesso incontra i soggetti sottordinati e comunica agli stessi le proprie aspettative riguardo:

- ai comportamenti individuali attesi analiticamente indicati nella scheda nell’area competenze e comportamenti,
- agli obiettivi organizzativo professionali assegnati alla UOC/UOSD/UOS di appartenenza.

Il Valutatore provvede, quindi a compilare la sezione iniziale della scheda annotando l’anno di riferimento, il Dipartimento e l’Unità Operativa di appartenenza, il nome e cognome del Valutato e del Valutatore; a margine sarà annotata la data del colloquio individuale iniziale effettuato. La sottoscrizione del Valutatore e del Valutato attestante la data del colloquio costituisce atto formale di assegnazione degli obiettivi della performance complessivamente intesi. Il Valutatore consegna una copia della scheda al Valutato;

- *Fase di Monitoraggio*

Nel corso dell’anno, il Valutatore potrà incontrare il Valutato per colloqui intermedi volti a verificare l’andamento delle attività in relazione agli obiettivi di Performance Individuale/Comportamentale e a concordare con questi eventuali azioni di miglioramento. Dei suddetti colloqui viene dato atto riportando la data in cui gli stessi sono stati effettuati in testa al “giudizio sintetico complessivo” che il Valutatore deve esprimere nella scheda di valutazione a conclusione della procedura valutativa.

Il Valutatore, inoltre, effettua la sua necessaria attività di monitoraggio utilizzando modalità e strumenti che ritiene più utili (riunioni di gruppo, colloqui diretti, ...).

- *Fase di Valutazione conclusiva*

Entro il 15 marzo dell’anno successivo a cui la valutazione si riferisce, il Valutatore procede alla valutazione finale individuale. L’esito della valutazione è comunicata al Valutato attraverso un colloquio finale di valutazione della performance nel corso del quale, in confronto diretto, sono illustrati ed esaminati tutti gli aspetti della valutazione, chiariti eventuali dubbi e concordati percorsi di miglioramento da intraprendere.

La chiusura della fase di Valutazione conclusiva è formalizzata con la sottoscrizione della scheda di valutazione individuale da parte del Valutatore e del Valutato.

Resta intenso che l'indennità di risultato dei Soggetti senza di Incarico di Funzione è proporzionale alla presenza in servizio nell'anno di riferimento (con esclusione delle assenze per ferie, riposi e permessi retribuiti). La presenza deve essere pari almeno all'80% delle giornate lavorative; sotto tale soglia non viene erogata alcuna indennità di risultato.

La valutazione è da considerarsi positiva qualora il Valutato, nell'ambito della categoria di appartenenza, abbia conseguito un punteggio totale complessivo uguale o maggiore alla sufficienza; la valutazione è negativa se è al di sotto di tale soglia. Di seguito è illustrata la percentuale di indennità di risultato a cui si può accedere secondo la specifica declinazione:

CATEGORIA	PUNTEGGIO MASSIMO SCHEDA INDIVIDUALE	PUNTEGGIO VALUTAZIONE CONSEGUITA SCHEDA INDIVIDUALE	GIUDIZIO SINTETICO SCHEDA INDIVIDUALE	PERCENTUALE DI VALUTAZIONE SCHEDA INDIVIDUALE
A	27	0-6 7-13 14-20 21-27	Insoddisfacente Sufficiente Soddisfacente Oltre la Media	0% 35% 75% 100%
B	27	0-6 7-13 14-20 21-27	Insoddisfacente Sufficiente Soddisfacente Oltre la Media	0% 35% 75% 100%
Bs	30	0-7 8-15 16-23 24-30	Insoddisfacente Sufficiente Soddisfacente Oltre la Media	0% 35% 75% 100%
C	45	0-11 12-23 24-35 36-45	Insoddisfacente Sufficiente Soddisfacente Oltre la Media	0% 35% 75% 100%
D	54	0-13 14-25 26-39 40-54	Insoddisfacente Sufficiente Soddisfacente Oltre la Media	0% 35% 75% 100%
Ds	54	0-13 14-25 26-39 40-54	Insoddisfacente Sufficiente Soddisfacente Oltre la Media	0% 35% 75% 100%

La suddetta percentuale di indennità attribuibile è poi corretta attraverso ulteriori tre fattori, ovvero il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget della UOC/UOSD in cui il valutato è incardinato, la categoria di appartenenza e l'Area di appartenenza, secondo i criteri di seguito evidenziati.

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA UOC/UOSD	Fattore di Correzione
0-20 %	20%
21-40%	40%
41-60%	60%
61-70 %	70%
71-80 %	80%
81-90%	90%
91-100%	100%

Pesi della Categoria di appartenenza

Categoria	Fattore di Correzione
A	1,10
B	1,30
Bs	1,45
C	1,75
D	2
Ds	2,25

Pesi dell’Area di Appartenenza

(il fattore > 1 è solo per i dipendenti che effettuano turni 7.00/14.00 - 14.00/21.00 e turni 7.00/14.00 - 14.00/21.00 – 21.00/7.00)

Area di appartenenza	Fattore di Correzione
Comparto Operatorio	1,30
Rianimazione/U.T.I.C./P.S./ Subintensiva del Pronto soccorso	1,20
=Area Chirurgia/Area Medica	1,10
Ogni Altra Area di attività	1

La retribuzione di risultato, quindi, viene assegnata a valle della valutazione ad ogni singolo operatore che ne ha diritto (cfr. presenza in servizio minima annuale e giudizio di sufficienza nella scheda di valutazione) secondo le seguenti formula:

$$\frac{\text{Retribuzione di Risultato Teorica Massima}}{\text{Sommatoria (Unità Lavorative/Anno) } \times \text{ (Fattore di Correzione della Categoria)} \\ \times \text{ (Fattore di Correzione dell’Area di appartenenza)}} = \frac{\text{Fondo per la Retribuzione di Risultato dei soggetti senza IDF} \\ - \text{ Fondino}}{\text{x Unità Lavorative Anno}}$$



$$\text{Retribuzione di Risultato Effettiva} = \text{Retribuzione di Risultato Teorica Massima} \times \text{Fattore di Correzione Performance Organizzativa UOC/UOSD} \times \text{Percentuale di Valutazione Scheda}$$

Art. 11 - Procedura di riesame in seconda istanza della valutazione

Nel caso di mancata condivisione degli esiti di una valutazione, ancorché positiva, il Valutato può attivare la procedura di riesame in seconda istanza.

La richiesta di riesame in seconda istanza è presentata entro 10 giorni lavorativi dalla data del colloquio finale di valutazione della performance e di sottoscrizione della scheda individuale di valutazione annuale.

La suddetta richiesta, diretta e indirizzata all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per il tramite della Direzione Strategica, deve essere motivata ed eventualmente corredata dai documenti a sostegno.

Il Presidente dell'O.I.V. informa della richiesta di riesame il soggetto che ha effettuato la valutazione di prima istanza assegnandogli 5 giorni lavorativi per produrre le proprie controdeduzioni; contestualmente procede alla convocazione di apposita riunione dell'O.I.V. per la valutazione di riesame in seconda istanza.

Qualora l'O.I.V. non sia in grado di decidere sulla base dei soli documenti prodotti, può convocare in contraddittorio il Valutatore di prima istanza e il Valutato richiedente, con facoltà per quest'ultimo di farsi assistere da persona di fiducia, al fine di acquisire chiarimenti.

L'O.I.V., entro 25 giorni dalla data della prima riunione, si esprime sul riesame della valutazione di prima istanza con atto formale e in via definitiva, da trasmettere al Valutato richiedente, al Valutatore di prima istanza e alla Direzione Aziendale.

Art. 12 - Effetti della Valutazione della Performance Annuale

Gli esiti della Valutazione della Performance annuale sono inseriti nel fascicolo personale del Valutato e sono rilevanti ai fini, oltre che della attribuzione della indennità di risultato, anche:

- della progressione orizzontale e verticale,
- del sistema di valutazione degli incarichi,
- del premio di maggiorazione del 30%

Le schede di valutazione annuale del personale sono conservate a cura dell'Ufficio Stato Giuridico del Personale, che assicura il monitoraggio della corretta e puntuale valutazione della performance individuale.

Art. 13 – Modalità di Attribuzione della maggiorazione del 30% della retribuzione di risultato per i soggetti senza IDF con le migliori performance individuali

La maggiorazione dell'indennità di risultato del 30% è erogato a un numero non superiore del 10% del personale senza IDF; la maggiorazione non potrà essere, comunque, inferiore del 30% del valore medio procapite che viene erogato al personale per la dimensione comportamentale/individuale.

Il fondo annuale disponibile è individuato separatamente per l'Area Sanitaria e Sociale e l'Area Tecnico Amministrativa.

Qualora la platea dei potenziali soggetti beneficiari risultasse superiore rispetto alla disponibilità del Fondo appositamente costituito, l'attribuzione della maggiorazione de quo sarà effettuata secondo criteri di prelazione individuati in funzione del tasso di presenza in servizio.

Art. 14 - Norma finale e transitoria

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge e alle disposizioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

Il presente Regolamento sarà sottoposto a revisione qualora intervengano disposizioni normative o contrattuali che dispongano diversamente rispetto alla presenti statuzioni.

Art. 15 – ALLEGATI

Scheda di Valutazione individuale per i Titolari di incarichi di Funzione
Scheda di Valutazione individuale per i soggetti senza Incarico di Funzione