



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

n. 0000530 del 30/05/2022

adottata in Perugia

OGGETTO:

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO 2022 SU ANNO 2021. DETERMINAZIONI.

Ufficio Proponente: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Istruttore della pratica: DANIELE ENRICO ORLANDI
Responsabile del procedimento: DANIELE ENRICO ORLANDI
Dirigente dell'Ufficio Proponente: ad interim CRISTINA CLEMENTI
La Delibera comporta costi: No
Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0000559 del 25/05/2022 a cura di AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
hash.pdf (SHA256): c44d9fec5f958f7d3bd829f1ad21107930d958f70a1830b1021e377f23faef29
firmata digitalmente da: CRISTINA CLEMENTI, DANIELE ENRICO ORLANDI
che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE SANITARIO: GIUSEPPE DE FILIPPIS
Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: CRISTINA CLEMENTI
Parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
GIUSEPPE DE FILIPPIS*

* Documento sottoscritto con firma digitale



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant' Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

DIREZIONE S.C. PERSONALE

Ufficio Relazioni Sindacali e Valutazione del Personale

OGGETTO: Valutazione del personale del comparto 2022 su anno 2021. Determinazioni.

Premessa:

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 69 del 15.01.2014 questa Azienda si è dotata del Regolamento che disciplina il “*Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto*” redatto in attuazione alla normativa nazionale al tempo vigente e in conformità agli indirizzi sui sistemi di valutazione del personale impartiti dalla regione Umbria con D.G.R. n. 52/2012.

In data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il CCNL del personale del Comparto Sanità, triennio 2016- 2018, che ha apportato modifiche in materia di valutazione, tra cui l’art. 82, che prevede una maggiorazione del premio correlato alla *performance* individuale per i dipendenti che abbiano conseguito le valutazioni più elevate, da definire in sede di contrattazione integrativa, in misura non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

In data 11 luglio 2019 è stato siglato un accordo con le OO.SS. “*Principi e prime linee applicative dell’art. 82 del CCNL 2016-2018 comparto sanità*”, che ha introdotto alcune modifiche al sistema di valutazione in vigore presso questa Azienda, introducendo ulteriori criteri di misurazione della *performance* individuale, tali da consentire, attraverso una valutazione significativamente differenziata degli operatori, di individuare la quota di personale con i punteggi più elevati.

Anche per recepire il citato accordo dell’11.07.2019, con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 515 del 16.03.2020, sono state apportate modifiche ed integrazioni al citato regolamento aziendale.

Successivamente, a causa dell’emergenza sanitaria derivante dalla pandemia Covid-19, dovendo garantire adeguate misure di distanziamento sociale atte a contrastare la diffusione dell’epidemia, si è reso necessario evitare lo svolgimento del colloquio di valutazione in presenza fisica del valutatore e del valutato, optando per una valutazione “a distanza”, attraverso una procedura interamente informatizzata.



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 - Sant'Andrea delle Fratte - 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 - TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedalc.perugia.it

Pertanto, con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 958 del 29.05.2020, la Direzione aziendale ha disposto di rinviare l'applicazione del sistema di valutazione previsto dal richiamato accordo dell'11.07.2019, per l'anno 2020 sugli obiettivi dell'anno 2019, confermando temporaneamente le disposizioni del precedente Regolamento, per quanto concerne la determinazione delle quote individuali della retribuzione di risultato.

L'anno successivo, a causa del protrarsi dell'emergenza sanitaria COVID 19, con Deliberazione del Direttore Generale n. 890 del 14.06.2021, la Direzione aziendale ha ritenuto di rinviare l'applicazione del sistema di valutazione previsto dall'accordo dell'11.07.2019, anche per l'anno 2021 sugli obiettivi dell'anno 2020, confermando temporaneamente le disposizioni del citato Regolamento approvato con delibera n. 515/2020.

In sede di contrattazione integrativa inerente l'impiego dei fondi contrattuali del comparto per l'anno 2021, il cui accordo è intervenuto in data 22 novembre 2021, Parte pubblica e OO.SS. hanno convenuto sull'opportunità di confermare le determinazioni assunte nel biennio precedente anche nell'anno 2022 per la valutazione degli obiettivi conseguiti nell'anno 2021; ciò tenuto conto del protrarsi dell'emergenza sanitaria COVID 19 e dello stress lavorativo straordinario a cui è stato sottoposto il personale per far fronte alla gestione dell'emergenza.

Conseguentemente, anche per le valutazioni da effettuare nell'anno 2022 sugli obiettivi dell'anno 2021, saranno sospesi e/o modificati i punti 4.4, 5.14, 6.2, 6.5, 6.6, 6.7, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.16 del Regolamento aziendale "*Sistema aziendale di valutazione del personale del comparto*", adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 515 del 16.03.2020.

Per quanto concerne il punto 6.10, in luogo del testo sospeso, si applicherà quanto già previsto nel corrispondente punto del previgente regolamento (approvato con deliberazione n. 69/2014) il cui testo recita:

"Il punteggio di valutazione complessivo determina l'inserimento del dipendente in una delle fasce di merito per l'attribuzione della produttività, secondo il seguente schema:

Punteggio da 90,01 a 100 = 100% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

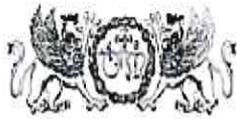
Punteggio da 80,01 a 90 = 90% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio da 70,01 a 80 = 80% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio da 60,01 a 70,00 = 70% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio uguale a 60,00 = 60% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio uguale o inferiore a 60,00 = non ammissione alla ripartizione della produttività."



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant' Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

Per quanto concerne il punto 6.13, in luogo del testo sospeso, si applicherà il seguente:

“Il valutato viene avvertito dell'avvenuta valutazione da parte del suo valutatore, attraverso un “alert”, inviato alla sua email aziendale. Il valutato deve prendere visione della propria valutazione entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla ricezione del suddetto alert. Dalla data di presa visione decorre il periodo utile di giorni 7 (sette) per la presentazione di eventuali controdeduzioni che saranno esaminate in sede di valutazione di seconda istanza. In caso di mancata presa visione entro i 7 (sette) giorni dalla ricezione dell'alert, i termini per il ricorso decorreranno comunque a partire dall'ottavo giorno successivo alla ricezione dell'alert”.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL Comparto Sanità, triennio 2016-2018, le determinazioni di cui al presente atto sono state oggetto di informativa alle OO.SS. e alla RSU aziendale, finalizzata al confronto, svoltosi in data 24 maggio 2022, nel corso del quale, come sopra richiamato, sono state accolte alcune richieste formulate dalle rappresentanze sindacali come di seguito specificato:

- a) Viene introdotto il punto 6.13 bis, nel testo seguente: *“Fermo restando quanto stabilito al punto 6.13 che precede, circa le modalità e i termini del procedimento di valutazione, è fatto obbligo al valutatore di acquisire dal valutato la firma di avvertita presa visione della valutazione su apposito foglio contenente l'elenco completo dei propri valutati. Detto foglio deve essere custodito a cura del valutatore presso la propria sede di servizio”.*
- b) Il punto 6.15, già sospeso nella proposta di regolamento portata in discussione, viene ripristinato, prevedendo che l'audizione del valutato in seconda istanza possa avvenire da remoto, secondo il seguente testo: *“Unitamente alle controdeduzioni, il valutato può chiedere di essere sentito in sede di valutazione di II° istanza, eventualmente anche assistito da persona, sindacalista o professionista esperto, di propria fiducia. L'audizione può avvenire anche in modalità videoconferenza”.*
- c) Al punto 7.5 i giorni di preavviso per la convocazione del valutato davanti all'OIV, vengono portati da due (2) a cinque (5); pertanto il testo del suddetto punto è il seguente: *“L' O.I.V., esaminata la documentazione, procederà all'audizione del valutatore di prima istanza e/o il valutato. La convocazione del valutato davanti all' O.I.V deve avvenire con un preavviso di almeno due giorni. Qualora vi siano motivi o esigenze urgenti e documentabili che rendano impossibile la convocazione con detto preavviso, il valutato potrà essere convocato anche con un anticipo inferiore”.*

Per quanto precede, il procedimento di valutazione individuale del personale del comparto - anno 2022 su obiettivi 2021 - si svolgerà utilizzando la medesima procedura interamente informatizzata, in base alla quale:

- il “colloquio di valutazione” non si svolgerà per evitare la compresenza fisica tra valutato e valutatore; quest'ultimo, pertanto, nella scheda informatica, dovrà attestare che il colloquio non è stato svolto *“con giustificato motivo – emergenza COVID”*, cliccando sull'apposita casella;



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

- il valutato effettuerà l’autovalutazione compilando l’apposita colonna, secondo le modalità già in uso;
- il valutatore effettuerà la valutazione di prima istanza, compilando la colonna a ciò riservata, con l’obbligo di motivare l’attribuzione di un punteggio inferiore rispetto a quello espresso dal valutato in sede di autovalutazione;
- il valutato prenderà visione della valutazione effettuata dal proprio valutatore, digitando l’apposita casella “*clicca qui per prendere visione della valutazione*”;
- la “presa visione” da parte del valutato è obbligatoria e sostituisce l’obbligo di firma del valutato;
- la presa visione deve essere effettuata dal valutato entro 7 (sette) giorni dalla ricezione dell’*alert* dell’avvenuta sua valutazione, recapitato sulla sua mail aziendale;
- la data della “presa visione” costituisce la data dalla quale decorre il periodo utile (sette giorni) per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- in caso di mancata presa visione entro i 7 (sette) giorni dalla ricezione dell’*alert*, i termini per il ricorso decorreranno comunque a partire dall’ottavo giorno successivo alla ricezione dell’*alert*”.
- con la “presa visione”, il procedimento di valutazione di prima istanza è completato.

Tenuto inoltre conto dei numerosi spostamenti di reparto dei dipendenti avvenuti nel corso dell’anno 2021 per la gestione dell’emergenza pandemica, si ritiene di sospendere per l’anno 2022 la previsione del punto 4.3 del Regolamento vigente e applicare la previsione originaria, in base a cui il lavoratore che nell’anno di riferimento abbia prestato servizio in più strutture, viene valutato dal valutatore della struttura in cui ha lavorato più a lungo nell’anno di riferimento e, in caso di periodi di uguale durata, dal valutatore del servizio dove ha lavorato per ultimo.

Per lo stesso motivo, si ritiene di modificare il punto 4.4. prevedendo che le *équipes* nelle quali è raggruppato il personale ai fini della valutazione, siano composte possibilmente da almeno 10 unità

Si ritiene inoltre di modificare il punto 5.7 al fine di meglio precisare le esatte imputazioni di compiti ai soggetti coinvolti nel procedimento di valutazione.

Inoltre, al fine di rendere omogenea l’applicazione della procedura di valutazione per il personale dell’Area centrale, si ritiene di dover sospendere nel 2022 l’applicazione del punto 4.2, per il solo periodo che inizia con le parole “*La valutazione del restante Personale afferente alle Strutture complesse dell’Area centrale, compete alle Posizioni organizzative (leggi Titolari Incarichi Organizzazione) dell’Area centrale a cui fa capo il dipendente valutato*”: la sospensione di tale periodo è conseguenza diretta della sospensione, anche per il 2022 del citato Accordo del luglio 2019 da cui era stato introdotto. Per effetto di tale sospensione, si applica la norma, già vigente in precedenza, che affida la valutazione di tale personale ai Dirigenti di Struttura complessa dell’Area centrale.



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi del D. Lgs. 123/2011.

Attestato che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico.

Tutto ciò premesso,

SI PROPONE DI:

1. Richiamare tutto quanto espresso in premessa e, per le ragioni descritte - segnatamente in ragione del citato accordo sindacale siglato in data 22.11.21 – disporre che la valutazione del personale del comparto 2022 su obiettivi 2021 avverrà secondo le norme dettagliate in premessa.
2. Sospendere, per le ragioni dettagliate in narrativa, l'applicazione dell'Accordo siglato con le OO.SS. l'11.07.2019 e, per l'effetto, stabilire che per la valutazione relativa agli obiettivi dell'anno 2021, da effettuare nel 2022, verranno adottate le sospensioni e modifiche dei punti del regolamento vigente approvato con Delibera n. 515/2020 come in premessa dettagliate.
3. Adottare per quanto precede, per la disciplina del procedimento di valutazione del personale del comparto per l'anno 2022 sugli obiettivi 2021, il regolamento allegato al presente atto (ALLEGATO "1") quale sua parte integrante, precisando che nel testo dello stesso vengono indicate espressamente tutte le parti sospese, modificate o introdotte ex novo, dalla presente delibera per la valutazione del personale del comparto da svolgere nell'anno 2022.
4. Precisare che l'allegato regolamento è stato redatto e viene allegato al presente atto in versione integrale al fine di riepilogare in un unico documento le modifiche intercorse durante gli anni e, quindi, facilitarne l'applicazione.
5. Precisare altresì che l'allegato regolamento sostituisce a tutti gli effetti, in ordine alla valutazione del personale del comparto per l'anno 2022, quello precedentemente approvato con delibera n. 515/2020, tranne per quanto concerne le schede di valutazione, che restano quelle già in uso (allegati da B1 a B7 della delibera 515/2020).



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

6. Dare atto che il procedimento di valutazione individuale del personale del comparto 2022 sul 2021, si svolgerà attraverso la procedura informatizzata già utilizzata nell’anno precedente, senza lo svolgimento del colloquio di valutazione alla presenza fisica del valutatore e del valutato e senza lo scambio di documenti cartacei.
7. Dare atto che, ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018 sulla materia oggetto della presente deliberazione è stata data informativa alle OO.SS. e alla RSU aziendale finalizzata al Confronto, svoltosi in data 24 maggio 2022, nel corso del quale sono state accolte alcune richieste formulate dai rappresentanti dei lavoratori, come in premessa specificato.
8. Trasmettere il presente atto alle OO.SS., alla Direzione Personale e all’OIV aziendale per le funzioni e gli adempimenti di competenza, ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.
9. Dare mandato alla Direzione Affari Generali di pubblicare il presente atto nelle apposite sezioni del portale aziendale.

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Responsabile f.f. Ufficio Relazioni Sindacali

Dott. Daniele Enrico Orlandi

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Direttore *ad interim* S.C. Personale

Dr.ssa Cristina Clementi



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

ALLEGATO “1”

REGOLAMENTO

SISTEMA AZIENDALE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

1. Premessa

- Il presente regolamento disciplina il sistema di valutazione del personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, alla luce dei principi, delle indicazioni e disposizioni contenute nella normativa nazionale, nei provvedimenti regionali e nei CCNNLL.
- Il sistema ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale.
- Il fine che l’Azienda persegue con l’utilizzo degli strumenti di misurazione e valutazione della *performance* è duplice: migliorare la qualità dei servizi offerti e garantire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.
- Il presente sistema descrive fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale tenuto conto della specificità del contesto sanitario in cui opera l’Azienda. Il sistema è correlato al sistema premiante dell’Azienda.
- Le vigenti disposizioni contrattuali in materia di valutazione del personale del comparto sono le seguenti:
 - Art. 21 del CCNL 1998/2001 – 1° biennio economico, con particolare riferimento ai commi 4 e 5, che prevede per i titolari di posizione organizzativa che *“il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all’anno. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. A tal fine le aziende e gli enti determinano in via preventiva i criteri ed informano i predetti sistemi di valutazione da gestire attraverso i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione”*;
 - Art. 35 del suddetto CCNL, con particolare riferimento al comma 3 laddove stabilisce che: *“... in ogni azienda od ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti”*;
 - Art. 82 del CCNL 2016-2018, commi da 1 a 3, che prevede:
“Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell’Azienda o Ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all’art.81, comma 6, lett.b) (Fondo premialità e fasce) che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.

La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.”

- Il Decreto Legislativo n.150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D. Lgs. n.74/2017, nel dettare i principi rispetto cui gli ordinamenti dei diversi enti devono adeguarsi con riferimento ai sistemi di valutazione aziendale, ha disciplinato, in particolare, il “Ciclo della *performance*”, le cui fasi consistono nella definizione e assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e nell’utilizzo dei sistemi premianti.
- Il D. Lgs. 150/2009 e altre disposizioni (D. Lgs. 165/2001, CCNL Medici e Sanitari) indicano inoltre i principi generali cui il sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve ispirarsi:
 - valorizzazione del merito, dell’impegno e della produttività di ciascun dipendente;
 - trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
 - diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all’orientamento al risultato, al posto della cultura dell’adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l’iniziativa individuale;
 - migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
 - migliore impegno delle risorse umane;
 - cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori;
- Le finalità da perseguire, previste dalla normativa sopra descritta, sono sintetizzabili nei seguenti scopi:
 - verificare il conseguimento degli obiettivi gestionali;
 - informare e guardare i processi decisionali;
 - gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
 - fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l’impegno e la produttività di ciascun dipendente;
 - promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
 - valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi del personale, nonché incoraggiando l’arricchimento dell’esperienza lavorativa nelle sue dimensioni orizzontale (diversificazione dei compiti) e verticale (incremento delle responsabilità);
 - condividere gli obiettivi dell’Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza;
 - promuovere l’emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione, anche nel quadro degli strumenti individuati nel titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

- La Regione Umbria, con D.G.R. n. 52/2012 ha impartito indirizzi unitari alle aziende sanitarie sull'adozione di sistemi di valutazione del personale, ai quali l'Azienda Ospedaliera di Perugia si è attenuta con il presente regolamento.

2. Misurazione della performance organizzativa e individuale

2.1 La misurazione della *Performance* organizzativa

Essa esprime il risultato che una intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Secondo quanto disposto all'art.8 del D. Lgs. 150/2009 l'oggetto della valutazione della *performance* organizzativa è rappresentata dai seguenti elementi:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività;
- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli strumenti utilizzati per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono il *Piano della Performance* per l'organizzazione nel suo complesso e la *scheda di budget* per i diversi centri di responsabilità.

Il processo di budget da cui origina la scheda, consiste nella negoziazione ed assegnazione degli obiettivi tra la Direzione aziendale e i Responsabili delle strutture, coerentemente con quanto previsto nel Piano della Performance.

2.2 La misurazione della *Performance* individuale

La *performance* individuale (art.9 D. Lgs. 150/2009) misura il contributo fornito da ciascun dipendente in termini di risultato rispetto:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo individuale assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, sotto il profilo delle competenze dimostrate, dei comportamenti professionali e organizzativi e delle capacità relazionali;
- c. alla capacità dimostrata dal valutatore nel differenziare le valutazioni del personale eventualmente assegnato.

3 Procedura di valutazione

- 3.1 In rapporto alle disposizioni normative e contrattuali sopra richiamate il sistema di valutazione gestionale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia con riferimento al personale del Comparto prevede la valutazione annuale per tutto il personale del Comparto, articolata in due sezioni:
Sezione I): valutazione della *performance* organizzativa
Sezione II): valutazione del contributo individuale
- 3.2 Lo strumento operativo per effettuare la valutazione annuale della performance individuale del personale dipendente del Comparto è costituito dalle SCHEDE DI VALUTAZIONE allegate alla Delibera n. 515/2020. Le schede sono differenziate in base ai profili professionali e sono identificate con le seguenti abbreviazioni: B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7.

4. Soggetti deputati alla valutazione

- 4.1 La scheda di valutazione dovrà essere compilata annualmente dal valutatore di prima istanza, ovvero dal soggetto direttamente sovraordinato al valutato, quale risultante al momento della valutazione (individuato in base ai criteri di cui al punto 4.2).
In caso di avvicendamento del valutatore, la valutazione sarà effettuata dal soggetto che ricopre tale carica al momento della valutazione, il quale si avvarrà, ove possibile, del precedente valutatore.
- 4.2 Sulla scorta dell'organizzazione aziendale esistente al momento dell'approvazione del presente atto e dell'esperienza maturata in materia di valutazione, i valutatori di prima istanza sono individuati nel modo seguente:
- La valutazione dei titolari di Posizioni organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Sanitaria è rimessa al Dirigente del Servizio Infermieristico, Tecnico sanitario, Riabilitativo, Ostetrico (S.I.T.R.O.) a seconda dell'afferenza del valutato.
 - La valutazione dei titolari di Posizioni organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Centrale è rimessa al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa di afferenza.
 - La valutazione dei Coordinatori (leggi titolari di Incarichi di Organizzazione con funzioni di Coordinamento) compete alle Posizioni organizzative (Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Sanitaria a seconda dell'afferenza del Coordinatore valutato.
 - La valutazione del Personale del ruolo sanitario del comparto (infermieri, tecnici, ostetrici, OSS, OTA, AAS) compete ai Coordinatori (leggi titolari di Incarichi di Organizzazione con funzioni di coordinamento) e viene controfirmata dalle rispettive Posizione organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione).
 - **[Sospeso e modificato per il 2022] Testo sospeso:** *[La valutazione del restante Personale afferente alle Strutture Complesse dell'Area Centrale, compete alle Posizioni organizzative (leggi Titolari di Incarichi di Organizzazione) dell'Area Centrale a cui fa capo il dipendente valutato], sostituito dal seguente: "La valutazione del restante Personale afferente alle Strutture Complesse dell'Area Centrale, compete ai rispettivi Dirigenti di Struttura complessa dell'Area centrale"*

- La valutazione del Personale amministrativo che presta servizio presso le Strutture Sanitarie, compete al titolare dell’Incarico di Funzione in Staff al Direttore Sanitario.
- La valutazione del Personale non di livello dirigenziale facente parte di uffici di Staff, compete ai Direttori a cui fanno capo gli uffici stessi.
- Nei casi in cui non sia individuabile il Valutatore di prima istanza (anche nelle ipotesi di assenza o scopertura del relativo ruolo), questo sarà individuato dalla Direzione Aziendale.

4.3 [Sospeso e modificato per il 2022]- Testo sospeso: [*“Per i dipendenti che in corso d’anno abbiano prestato servizio in due o più articolazioni organizzative, il valutatore di prima istanza viene individuato, in base ai criteri sopra riportati, nel Responsabile di Struttura/Posizione Organizzativa (leggi Titolare di Incarico di organizzazione)/Coordinatore (leggi Titolare Incarico di Organizzazione con funzioni di Coordinamento) cui risulta il dipendente risulta assegnato al momento della valutazione, il quale si avvarrà, ove possibile, del Responsabile di struttura /Posizione Organizzativa o Coordinatore del precedente Servizio di assegnazione”*], **sostituito dal seguente:** **“Qualora nell’anno di riferimento il valutando abbia prestato servizio in diverse strutture, sarà valutato dal valutatore della struttura ove ha lavorato più a lungo; in caso di periodi di uguale parità, sarà valutato dal valutatore del servizio ove ha lavorato successivamente.**

4.4 [Modificato per l’anno 2022] Ai fini della valutazione, il personale è raggruppato in équipes, ciascuna delle quali composta possibilmente da 10 unità. Qualora non sia possibile raggiungere tale numero all’interno della stessa articolazione organizzativa, i gruppi saranno individuati dal livello gerarchico immediatamente superiore accorpando le équipes secondo criteri di omogeneità di competenze. In questo caso, la valutazione sarà effettuata congiuntamente dai valutatori di prima istanza interessati dagli accorpamenti. In caso di mancato accordo tra i valutatori di prima istanza, la valutazione sarà effettuata dal valutatore gerarchicamente superiore.

5. La scheda di valutazione

5.1 La scheda di valutazione si compone di tre sezioni:

- I) Sezione “Performance organizzativa”
- II) Sezione “Contributo individuale”
- III) Sezione “Aree di sviluppo individuale”

5.2 Alle sezioni di cui ai precedenti punti I e II vengono attribuiti i seguenti pesi rispetto alla valutazione complessiva pari al 100%:

- Sezione “Performance organizzativa” peso attribuito = 50%
- Sezione “Contributo individuale” peso attribuito = 50%.

5.3 Il punteggio minimo da raggiungere per ottenere una valutazione gestionale complessiva positiva è pari a 60/100, quale sommatoria delle percentuali ottenute nella I e nella II sezione.

5.4 **La Sezione I (Performance organizzativa)** prevede gli obiettivi di Struttura Complessa e/o individuali (se attribuiti) che vengono definiti e pesati annualmente in sede di negoziazione di budget (o all’atto del conferimento dell’incarico). A ciascuno degli obiettivi assegnati viene

attribuito un peso (punteggio) e la sommatoria dei pesi attribuiti per ciascuno degli obiettivi deve essere pari al 100%. Al momento dell'assegnazione della scheda di budget, tutti gli obiettivi ed i relativi pesi assegnati dovranno essere notificati, a cura dei dirigenti che hanno negoziato il budget o, laddove siano assegnati obiettivi specifici per il personale del comparto, a cura delle posizioni organizzative e dei coordinatori delle Strutture, ai soggetti da valutare, i quali devono avere piena conoscenza degli obiettivi sui quali saranno valutati.

5.5 In particolare, coloro che sono tenuti a dare l'informativa, entro 15 giorni dall'assegnazione del budget da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione e Sistema Informativo, devono indire uno o più incontri, adeguatamente pubblicizzati anche a mezzo dell'esposizione di avvisi nei luoghi di lavoro, per informare il personale della Struttura che sarà coinvolto nel raggiungimento dei risultati riferiti agli obiettivi assegnati in sede di processo di budgeting.

5.6 La mancata informazione del personale costituisce, per i soggetti tenuti di cui ai commi precedenti, elemento di responsabilità nei confronti dell'Azienda Ospedaliera e verso i propri dipendenti. L'avvenuta informazione dovrà risultare da dichiarazione firmata dai soggetti medesimi, attestante le modalità di convocazione e lo svolgimento degli incontri informativi. Tale dichiarazione dovrà essere inviata all'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo entro 20 giorni dalla sottoscrizione della scheda di budget. L'informazione potrà costituire obiettivo di budget, con assegnazione di punteggio nella relativa scheda.

5.7 [Modificato per l'anno 2022] La Sezione I della scheda (Performance organizzativa) riporta il punteggio cosiddetto di struttura calcolato in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati annualmente dalla Direzione Aziendale. I risultati vengono forniti all'inizio del procedimento valutativo dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo e inseriti nella scheda dall'Ufficio Valutazione del personale.

5.8 Laddove, in sede di negoziazione di budget, non vengano attribuiti obiettivi distinti (e le relative pesature) a singoli dipendenti o gruppi di essi appartenenti ad una data Struttura Complessa, per ciascun dipendente il punteggio della Sezione I (obiettivi di performance) è il punteggio conseguito dalla Struttura stessa. A tal fine ciascun dipendente deve essere collegato ad una Struttura Complessa. Laddove un dipendente appartenga ad una specifica Struttura, Unità operativa o altra articolazione organizzativa cui non vengono assegnati obiettivi specifici (ad esempio Uffici di Staff) il punteggio viene attribuito in base ad una relazione del Responsabile di riferimento che motivi l'inserimento del personale di quella struttura o Unità operativa o ufficio di Staff in una delle fasce di seguito specificate. Nei casi di cui a questo comma, qualora sia possibile attribuire l'attività dell'Unità operativa ad un'Area Dipartimentale omogenea o a più Strutture Complesse definite o definibili e alle quali è stato attribuito un budget alla realizzazione del quale il dipendente contribuisce, l'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo attribuisce al dipendente la media algebrica dei punteggi delle Strutture complesse.

5.9 Il punteggio riportato nella prima Sezione, viene arrotondato per fasce secondo il seguente schema:

- da 90,01% a 100% di obiettivi raggiunti = punteggio 100
- da 80,01% a 90,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 90
- da 70,01% a 80,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 80
- da 60% a 70,00% di obiettivi raggiunti = punteggio 70
- meno del 60%= punteggio coincidente con la percentuale degli obiettivi raggiunti.

5.10 Nella scheda di valutazione viene indicato sia il punteggio assegnato dall'Ufficio Controllo Gestione e Sistema Informativo, sia il punteggio arrotondato, che è quello che vale ai fini del calcolo del punteggio complessivo.

5.11 Nella **Sezione II della scheda (Contributo individuale)** sono riportati i punteggi assegnati dal valutatore di prima istanza sulle singole voci di valutazione indicate nella sezione stessa (20 item o fattori, ripartiti in quattro aree di valutazione) secondo una scala compresa tra 1 e 5, dove:

- Il punteggio 1 (= scarso) indica un livello di contributo inferiore rispetto a quello atteso.
- Il punteggio 2 (= migliorabile) indica un livello di contributo sufficiente, che risponde parzialmente alle attese e presenta significativi margini di miglioramento.
- Il punteggio 3 (= buono) indica un livello di contributo pienamente corrispondente all'atteso.
- Il punteggio 4 (= ottimo) indica un livello di contributo superiore alle attese, di qualità ottima e costante nel tempo.
- Il punteggio 5 (= eccellente) indica un contributo ritenuto eccellente in ogni aspetto e superiore alle aspettative.

5.12 Il totale dei punteggi ottenuti nei venti fattori, costituisce il punteggio della sezione II (contributo individuale) che risulta espresso in centesimi.

5.13 Nella scheda sono riportati sia il punteggio come somma dei venti item, sia il punteggio arrotondato della performance organizzativa, che è quello che vale ai fini del calcolo del punteggio complessivo.

5.14 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[Ciascun valutatore sarà a sua volta valutato, al termine del procedimento di valutazione sul contributo individuale, in base alla differenziazione delle valutazioni che lo stesso avrà effettuato all'interno di ciascuna équipe assegnata. Per l'anno 2019 tale valutazione sarà positiva se i valori dei punteggi assegnati risulteranno distribuiti secondo una varianza pari, al minimo, a 4].*

5.15 Nella **sezione III (Aree di sviluppo individuale)** si richiede di elencare i punti di forza e le principali aree di miglioramento del valutato in termini di competenze individuali. Nella parte finale della scheda è prevista inoltre un'ulteriore sezione da compilare, a cura del valutatore soltanto nel caso in cui lo stesso ritenga di evidenziare ulteriori elementi attinenti al comportamento in servizio del collaboratore o ad altri fatti significativi.

5.16 La sezione III non concorre a determinare il punteggio della valutazione.

6. Procedimento di Valutazione

6.1 Al fine di realizzare il principio della informazione-partecipazione del valutato circa la propria valutazione, di responsabilizzare il valutato e di ridurre la carica emozionale propria del momento valutativo, il procedimento di valutazione viene innescato da un'autovalutazione del dipendente.

6.2 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[L'autovalutazione si effettua solo sulla sezione II (Contributo individuale) e viene discussa tra valutato e valutatore in un apposito colloquio. Il colloquio ha lo scopo di far confrontare le opinioni dei due soggetti, avviando la valutazione sulla base di un dialogo approfondito sereno e costruttivo, teso a chiarire positività e criticità dei contributi*

individuali del valutato, e a pianificare le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'apporto del valutato all'attività della Struttura in cui opera].

- 6.3 Il valutato deve compilare, in sede di autovalutazione, l'apposita colonna a ciò riservata.
- 6.4 Nell'autovalutazione, al valutato è richiesto di motivare esplicitamente le valutazioni che si discostano dai valori medi (3 e 4) sia in positivo che in negativo. Tali motivazioni devono essere significative, non generiche, specifiche e strettamente attinenti il fattore cui si riferiscono. Esse vanno riportate sinteticamente, in calce alla scheda, nell'apposita parte riservata al valutato.
- 6.5 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[Il valutatore, prima di procedere alla valutazione, effettua un colloquio con il valutando, teso a discutere in maniera aperta, costruttiva e serena, l'attività lavorativa del valutato, gli aspetti positivi, le aspettative, quelli da migliorare e su cui puntare per motivare ulteriormente la sua attività lavorativa].*
- 6.6 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[In sede di colloquio, il valutatore deve informare il valutato circa sue divergenze di giudizio rispetto all'autovalutazione, al fine di poter discutere le rispettive motivazioni. Dopo il colloquio, il valutatore procede autonomamente ad effettuare la propria valutazione di prima istanza, compilando la colonna a ciò riservata. Il valutatore è tenuto a motivare per iscritto nell'apposita sezione le valutazioni inferiori al valore medio (3) compilando l'apposita parte a lui riservata].*
- 6.7 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[Il colloquio di valutazione deve acquisire un ruolo centrale nel processo di valutazione. Ai valutatori è richiesto di conoscere i concreti comportamenti professionali e relazionali-organizzativi dei propri collaboratori, di improntare le valutazioni ad uno spirito costruttivo che consenta di superare la naturale tensione emotiva propria dei momenti valutativi, di identificare piani di sviluppo individuali e monitorarne l'implementazione, per ciò utilizzando in particolare la sezione III].*
- 6.8 L'autovalutazione è obbligatoria. Laddove, per cause di forza maggiore o per motivi imputabili al valutato, non sia stato possibile effettuare l'autovalutazione, il valutatore deve comunque procedere alla valutazione. Nell'apposito spazio "AUTOVALUTAZIONE" della scheda di valutazione (pagina iniziale) il valutatore dà atto della eventuale mancata effettuazione dell'autovalutazione con o senza giustificata motivazione, barrando la relativa casella. Parimenti, nella stessa pagina, nell'apposito spazio "COLLOQUIO DI VALUTAZIONE", il valutatore dà conto della data di svolgimento del colloquio oppure, in caso di mancato svolgimento del colloquio, della motivazione, giustificata o meno, addotta dal valutato. La sussistenza del giustificato motivo deve essere accertata dal valutatore ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali. La mancata autovalutazione o il mancato svolgimento del colloquio senza giustificati motivi, comporteranno, a carico del valutato, una decurtazione del punteggio della sezione II pari a tre punti per ciascuna negligenza. Qualora il mancato colloquio non venga svolto per un ingiustificato motivo imputabile al Valutatore, il punteggio attribuito allo stesso dovrà essere decurtato d'ufficio di cinque punti.
- 6.9 La valutazione complessiva finale di prima istanza (riportata nella parte della scheda "sintesi finale - valutazione prima istanza") sarà da intendersi positiva se il punteggio complessivo ottenuto dal valutato sarà uguale o maggiore a 60/100 (il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi della sezione I e della sezione II, espressi in centesimi, ponderati in relazione al peso percentuale attribuito a ciascuna di esse). Se il punteggio totale conseguito è inferiore a 60,00, la valutazione sarà negativa, e il dipendente non avrà diritto alla retribuzione di risultato.

6.10 **[Sospeso e modificato per l'anno 2022]** **Testo sospeso:** *[La valutazione positiva comporta l'attribuzione della retribuzione di risultato in misura percentuale al punteggio conseguito (esempio punteggio 95,50 = 95,50% della quota di produttività). In via transitoria ed eccezionale, limitatamente alla valutazione che si svolgerà nell'anno 2020, sugli obiettivi assegnati nell'anno incentivante attribuita sarà pari al 100%].* In luogo del testo sospeso, si applicherà quanto già previsto nel corrispondente punto nel previgente regolamento (approvato con deliberazione n. 69/2014) il cui testo è il seguente:

“Il punteggio di valutazione complessivo determina l'inserimento del dipendente in una delle fasce di merito per l'attribuzione della produttività, secondo il seguente schema:

Punteggio da 90,01 a 100 = 100% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio da 80,01 a 90 = 90% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio da 70,01 a 80 = 80% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio da 60 a 70,00 = 70% della quota di produttività all'interno del fondo di équipe;

Punteggio inferiore a 60,00 = non ammissione alla ripartizione della produttività.”]

6.11 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[Il valutato non può rifiutarsi di apporre la propria firma per presa visione sulla valutazione finale]*

6.12 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[La scheda dovrà essere fatta visionare al valutato da parte del valutatore o da persona di fiducia del valutatore o da lui indicato].*

6.13 **[Sospeso e modificato per l'anno 2022]** **Testo sospeso:** *[Al momento della visione della scheda, il valutatore (o chi per lui) dovrà apporre, in presenza del valutato, la data della presa visione. Da tale data, infatti, decorre il periodo utile (sette giorni) per la presentazione di eventuali controdeduzioni, che saranno esaminate in sede di valutazione di seconda istanza. Il valutato ha diritto a ricevere copia della scheda],* **sostituito dal seguente:** **“Il valutato viene avvertito attraverso un alert inviato alla sua email aziendale; il valutato deve prendere visione della propria valutazione entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla ricezione del suddetto alert; da tale data decorre il periodo utile di giorni 7 (sette) per la presentazione di eventuali controdeduzioni che saranno esaminate in sede di valutazione di seconda istanza. In caso di mancata presa visione entro i 7 (sette) giorni dalla ricezione dell'alert, i termini per il ricorso decorreranno comunque a partire dall'ottavo giorno successivo alla ricezione dell'alert”.**

6.13 *bis* **[Introdotta ex novo]** **“Fermo restando quanto stabilito al punto 6.13 che precede circa le modalità e i termini del procedimento di valutazione, è fatto obbligo al valutatore di acquisire dal valutato la firma di avvertita presa visione della valutazione su apposito foglio contenente l'elenco completo dei propri valutati. Detto foglio deve essere custodito a cura del valutatore presso la propria sede di servizio”.**

6.14 **[Sospeso per l'anno 2022]** *[Le schede, debitamente compilate a cura e sotto la responsabilità del valutatore, dovranno essere consegnate in originale all'Ufficio Valutazione del Personale].*

6.15 [Modificato per l'anno 2022] “Unitamente alle controdeduzioni, il valutato può chiedere di essere sentito in sede di valutazione di seconda istanza, eventualmente anche assistito da persona, sindacalista o professionista esperto, di propria fiducia. L’audizione può avvenire anche in modalità videoconferenza”.

6.16 [Sospeso per l'anno 2022] [Le controdeduzioni, debitamente motivate e possibilmente documentate in maniera pertinente e specifica con riferimento a ciascun singolo fattore, devono essere inoltrate, nei termini di cui al precedente comma 6.13, all’Ufficio Protocollo dell’Azienda Ospedaliera di Perugia. Il non rispetto di tali modalità di presentazione, può costituire motivo di mancata presa in considerazione delle controdeduzioni in sede di valutazione di seconda istanza].

7. Valutazione di II istanza.

- 7.1 La Valutazione di II istanza è affidata all’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
- 7.2 Al termine della fase di valutazione di prima istanza, la scheda di valutazione e l’eventuale altra documentazione agli atti è trasmessa all’ O.I.V. per la valutazione di seconda istanza.
- 7.3 L’ O.I.V. decide sulla valutazione finale (valutazione di seconda istanza) verificando la correttezza dell’intero procedimento e tenendo conto delle eventuali osservazioni espresse dal valutato.
- 7.4 Laddove la valutazione di seconda istanza sia modificativa dalla proposta del valutatore di prima istanza, o confermativa di una valutazione negativa di prima istanza, dovrà essere motivata. Detta motivazione dovrà essere riportata nel relativo verbale della seduta dell’O.I.V. In caso di modifica, inoltre, il Presidente dell’O.I.V. compilerà e sottoscriverà la parte finale della scheda (“valutazione di II istanza”).
- 7.5 L’ O.I.V., esaminata la documentazione, procederà all’audizione del valutatore di prima istanza e/o il valutato. La convocazione del valutato davanti all’ O.I.V deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni. Qualora vi siano motivi o esigenze urgenti e documentabili che rendano impossibile la convocazione con detto preavviso, il valutato potrà essere convocato anche con un anticipo inferiore.
- 7.6 Al termine del proprio lavoro, l’O.I.V. redige la griglia riepilogativa finale delle valutazioni di tutti i dipendenti del Comparto e la trasmette alla Direzione del Personale per il seguito di competenza (erogazione produttività e inserimento nei fascicoli personali).
- 7.7 Avverso la valutazione definitiva (II istanza) il dipendente potrà attivare le procedure di conciliazione ed i ricorsi previsti dalla normativa vigente in materia.
- 7.8 La valutazione permanente annuale per il personale del Comparto avrà valenza ai fini dell’erogazione delle quote di produttività collettiva e, limitatamente alla sezione II della scheda di valutazione (“contributi individuali”) ai fini delle progressioni di carriera e di tutti gli altri strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali ai fini di premialità del merito.

8. Periodo minimo di lavoro valutabile

8.1 L'attività minima richiesta per essere oggetto di valutazione è fissata in 30 giorni lavorativi, con effettiva presenza in servizio, nell'anno oggetto di valutazione. Pertanto, nel computo dei 30 giorni lavorativi non rientrano i giorni di ferie godute.

9. Effetti delle giornate di assenza sulla retribuzione di risultato

9.1 I giorni di assenza dal lavoro determinano un corrispondente abbattimento della quota annua di retribuzione di risultato spettante, con le eccezioni di cui ai successivi commi 9.2 e 9.3.

9.2 L'abbattimento di cui al precedente comma 9.1, non si applica alle assenze retribuite dovute alle seguenti causali: astensione obbligatoria per maternità, malattia per causa di servizio e infortunio sul lavoro, purché tali assenze risultino inferiori a 155 giorni annui (i giorni di assenza per ciascuna delle causali si cumulano tra di loro). Quando tali assenze risultino superiori ai 155 giorni, l'abbattimento economico opera solo a partire dal 156° giorno, intendendo il periodo di 155 giorni come franchigia. Nel caso in cui le assenze di cui a questo comma siano superiori agli undici mesi, poiché rendono impossibile la valutazione individuale ai sensi del precedente articolo 8, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si prenderà a riferimento la valutazione ottenuta sul raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (sez. I – *performance* organizzativa), senza arrotondamenti.

9.3 L'abbattimento di cui al precedente comma 9.1, non si applica alle assenze retribuite dovute a malattie per grave patologia (cosiddette "terapie salvavita"). Nel caso in cui le assenze di cui a questo comma siano superiori agli undici mesi, poiché rendono impossibile la valutazione individuale ai sensi del precedente articolo 8, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si prenderà a riferimento la valutazione ottenuta sul raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (sez. I – *performance* organizzativa), senza arrotondamenti.

10. Informatizzazione del sistema di valutazione.

10.1 Il sistema di valutazione è gestito attraverso apposita procedura informatizzata che assicura celerità, precisione operativa e la necessaria riservatezza dei dati, nonché la possibilità di elaborare statistiche anche per le finalità di verifica sull'attività dei valutatori previste dalla normativa vigente.