

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale"**

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

**Sommario:**

**Parte I – Principi generali**

Art. 1 – Oggetto e applicazione

Art. 2 – Definizioni

**Parte II – Obiettivi**

Art. 3 – Soggetti e compiti

Art. 4 – Processo di definizione degli obiettivi

Art. 5 – Comunicazione e monitoraggio degli obiettivi

**Parte III – Valutazione della performance**

Art. 6 – Valutatori

Art. 7 – Processo di valutazione

Art. 8 – Quantificazione del trattamento accessorio

**Parte IV – Opposizione, premialità e disposizioni finali**

Art. 9 – Opposizione

Art. 10 – Altri strumenti di incentivazione

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

**Allegati:**

**All. 1** – Scheda performance organizzativa

**All. 2** – Scheda performance individuale

## Parte I – Principi generali

### Art. 1 – Oggetto e applicazione

Il presente Regolamento disciplina il procedimento di valutazione della *performance* di cui al Titolo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; si applica a tutto il personale dirigente e non dirigente, con rapporto di lavoro di tipo subordinato, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" (di seguito denominato "Istituto").

Si ispira ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri utilizzati e dei risultati della valutazione;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato al procedimento;
- pesatura degli obiettivi e misurazione degli indicatori utilizzati;
- oggettività della misurazione della *performance*.

Il sistema della *performance*, disciplinato dal presente Regolamento, è finalizzato a:

- valorizzare il contributo delle diverse strutture nel perseguimento degli obiettivi dell'Istituto favorendo la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti;
- promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e delle professionalità;
- concorrere all'individuazione dei bisogni formativi di ciascun dipendente, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto;
- favorire l'applicazione del sistema incentivante previsto dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti e applicabili al personale dell'Istituto.

Il Regolamento prevede, infine, il raccordo con gli obiettivi e le finalità degli altri strumenti di programmazione e controllo esistenti in Istituto, così come stabilito dalla normativa vigente.

### Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "*performance organizzativa*": il contributo che ciascuna struttura, dotata di risorse adeguate, cui sono affidate autonomia gestionale e responsabilità di budget, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto;
- "*performance individuale*": il contributo individuale che ciascun dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto e al raggiungimento della *performance* organizzativa della struttura di appartenenza;
- "*valutato*": il dipendente soggetto alla valutazione;
- "*valutatore*": il soggetto che opera la valutazione;
- "*linee strategiche*": le finalità generali caratterizzate da alto grado di rilevanza e orizzonte temporale pluriennale che l'Istituto si prefigge di raggiungere per attuare con successo i propri indirizzi;
- "*obiettivi generali*": gli obiettivi annuali di miglioramento e di funzionamento derivati dalle linee strategiche;
- "*obiettivi specifici*": gli obiettivi operativi, precisi, misurabili in termini concreti e chiari, derivati dagli obiettivi generali, che possono essere di miglioramento e di funzionamento;
- "*indicatore*": la misura, riferita ad una scala o ottenuta come quoziente tra valori e/o quantità appositamente misurate, espressa mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una *performance* dell'organizzazione;
- "*pesatura*": il grado di complessità dell'obiettivo e di relativa incidenza sulla valutazione della *performance* in base a parametri predefiniti.

## Parte II – Obiettivi

### Art. 3 – Soggetti e compiti

Sono coinvolti nel percorso di definizione degli obiettivi:

- il Consiglio di Amministrazione (CdA), per l'approvazione delle linee strategiche, proposte dal Direttore Generale;
- il Direttore Generale (DG), sentiti il Direttore Sanitario (DS) ed il Direttore Amministrativo (DA), per la proposta delle linee strategiche, la revisione e la validazione degli obiettivi, la definizione delle risorse umane e finanziarie disponibili (*budget*) nell'ambito degli obiettivi generali, nonché la assegnazione del *bonus* annuale delle eccellenze;
- i Responsabili di Struttura Complessa (RSC) per la definizione degli obiettivi generali, la revisione e la validazione degli obiettivi specifici riferiti alle strutture di competenza;
- i Responsabili di Struttura Semplice (RSS) per la definizione degli obiettivi specifici delle strutture di competenza e la relativa assegnazione al personale dirigente e non dirigente;
- i dirigenti (D) ed il personale del comparto (PC) per l'attuazione degli obiettivi;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la valutazione della performance organizzativa, per la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice, per il supporto metodologico, attraverso la verifica e la validazione del corretto funzionamento del ciclo di gestione delle *performance*, per il monitoraggio della relativa funzionalità e per la predisposizione della apposita relazione, per la garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi, nonché per il concorso al processo di pesatura degli obiettivi e l'individuazione del progetto designato per il premio annuale dell'innovazione;
- Il Reparto Risorse Umane (RU), il Reparto Contabilità e Bilancio (CB) ed il Controllo di Gestione (CdG) per le attività operative e di supporto necessarie alla gestione del ciclo della *performance*.

#### **Art. 4 – Processo di definizione degli obiettivi**

*Definizione delle linee strategiche triennali:* il CDA, d'intesa con il DG, definisce, modifica o conferma le linee strategiche triennali e relativi indicatori di raggiungimento entro il 15 settembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

*Definizione degli obiettivi generali:* il DG, coadiuvato dal DS e dal DA che operano d'intesa con i singoli RSC, ciascuno per la struttura d'interesse, declina le linee strategiche in obiettivi generali e li comunica ai RSS entro il 15 ottobre dell'anno precedente. È necessario specificare per ciascun obiettivo uno o più indicatori.

Gli stessi devono essere rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili, chiari e declinati dal punto di vista organizzativo, in modo da definire la/e responsabilità del relativo raggiungimento.

*Definizione degli obiettivi specifici:* il RSS, d'intesa con il RSC, declina gli obiettivi generali in obiettivi specifici relativi alla struttura di competenza, attraverso i sistemi informativi in uso in Istituto. Gli obiettivi specifici, in coerenza con il vigente quadro normativo, devono essere sfidanti e possono essere di miglioramento - quando finalizzati ad accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente attraverso l'introduzione di elementi innovativi - e di funzionamento - quando legati all'espletamento di attività che, pur non essendo connotate da elementi di sostanziale innovatività, non possono in ogni caso sostanzarsi nel mero espletamento di adempimenti routinari derivanti dal contratto di lavoro. Gli obiettivi specifici devono essere obbligatoriamente riferiti alla struttura/unità organizzativa di riferimento e non redatti e calibrati su singoli dipendenti; gli stessi devono essere viceversa elaborati - nel numero massimo di 4 per ogni struttura - in modo da coinvolgere tutto il personale assegnato tenendo conto delle diverse professionalità e inquadramenti e prediligendo la crescita professionale uniforme nell'ambito del ruolo rivestito.

La relativa definizione, da effettuare entro il 15 novembre, deve tenere conto delle risorse umane e strumentali disponibili. A fini di equilibrio generale vengono definiti differenti criteri di ponderazione degli obiettivi in relazione al numero di dipendenti operanti nelle diverse strutture come da prospetto riportato più avanti.

Entrambe le tipologie di obiettivi sono sottoposte al processo di pesatura effettuato da un organismo collegiale composto da DS e DA, e dall'OIV - su scala da 1 a 3 per le strutture con almeno 5 dipendenti, da 1,4 a 4 per quelle aventi tra 3 e 5 dipendenti e da 2 a 6 per quelle con meno di 3 dipendenti - sulla base di parametri predefiniti che ne delineano il grado di incidenza rispetto alla performance della struttura. Gli obiettivi così declinati sono validati dal DG entro il 15 dicembre dell'anno precedente.

I parametri di riferimento per il processo di pesatura sono i seguenti:

- per gli obiettivi di miglioramento: rilevanza scientifica e amministrativa, complessità, innovazione;
- per gli obiettivi di funzionamento: espletamento del servizio in relazione a tempistiche e modalità operative.

È necessario specificare per ciascun obiettivo:

- uno o più indicatori;
- la tempistica prevista per il relativo raggiungimento da articolare in un crono programma con scansioni quadrimestrali;
- le risorse umane e finanziarie necessarie (*budget*).

La pesatura degli obiettivi è definita sulla base dei seguenti criteri di ponderazione finalizzati ad evitare disequilibri tra le strutture legati al numero variabile di dipendenti:

Struttura	Dipendenti	N. obiettivi max	Peso max singolo obiettivo	Peso max totale
a	>= 5	4	3	12
b	>=3;<5	4	4	12
c	<3	4	6	12

*Approvazione del Piano della performance*: entro il 15 gennaio, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione il "Piano della performance" – definito d'intesa con il DG e adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio – nel quale confluiscono le linee strategiche, gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici assegnati al personale. Il Piano della performance definisce, inoltre, con riferimento agli obiettivi finali, intermedi ed alle risorse umane e finanziarie disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Istituto. Comprende un allegato tecnico dedicato alla declinazione degli obiettivi da aggiornare annualmente.

Il Piano della performance deve essere redatto tenendo conto di quanto prescritto dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il sistema di definizione degli obiettivi si articola nelle seguenti fasi:

FASI	PREDISPOSIZIONE	APPROVAZIONE	SUPPORTO	SCADENZA
LINEE STRATEGICHE TRIENNALI	CdA, d'intesa con DG	CdA	DS, DA, RSC, CdG, RU, CB	15 settembre dell'anno precedente al triennio interessato
OBIETTIVI GENERALI	DG, coadiuvato da DS e DA d'intesa con i RSC, ciascuno per la struttura d'interesse	DG, DS e DA	CdG, RU, CB	15 ottobre dell'anno precedente
OBIETTIVI SPECIFICI	RSS, d'intesa con RSC	DG, DS e DA	CdG, RU, CB	15 novembre dell'anno precedente
PESATURA OBIETTIVI SPECIFICI	DS, DA e OIV	DG	CdG, RU, CB	15 dicembre dell'anno precedente
PIANO DELLA PERFORMANCE	CDA, DG	CDA	CdG, RU, CB	15 gennaio del primo triennio interessato

## Art. 5 – Comunicazione e monitoraggio degli obiettivi

Una volta definiti, gli obiettivi specifici sono assegnati e comunicati unitamente alla relativa pesatura a cura del RSS al personale della struttura attraverso apposita riunione, di cui è redatto processo verbale, entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di riferimento. Il personale destinatario degli obiettivi deve accettarli formalmente sottoscrivendo il verbale.

Entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione, il personale può formulare osservazioni sugli obiettivi assegnati che dovranno essere valutate dal RSS il quale, entro i successivi 5 giorni lavorativi, sentito il RSC, confermerà o modificherà gli obiettivi già assegnati dandone comunicazione, anche tramite nota formale trasmessa a mezzo di protocollo informatico o via email, al personale interessato.

Il RSS è tenuto a monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli notificandone con cadenza quadrimestrale – attraverso l'apposito sistema informativo accessibile, per quanto di competenza, da tutti i soggetti interessati – lo stato di avanzamento. Il medesimo RSS comunica, entro il 30 giugno dell'anno di riferimento, al personale interessato lo stato di avanzamento degli obiettivi nel corso di una apposita riunione di cui è redatto processo verbale sottoscritto dagli interessati. Gli interessati possono formulare osservazioni partecipando in tal modo alla definizione di eventuali adeguamenti, in relazione alle sopravvenute esigenze operative, da proporre, a cura del RSS, al RSC.

Entro il 16 luglio dell'anno di riferimento il RSS propone all'approvazione del RSC, tramite utilizzo della scheda da sistema informativo integrata con le motivazioni alla base delle modifiche e, solo qualora necessario, eventuali modifiche da apportare agli obiettivi assegnati alla struttura di competenza.

Il processo di comunicazione e monitoraggio degli obiettivi può essere sintetizzato come segue:

FASI	SOGGETTI	SCADENZA
ASSEGNAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	RSS	31 dicembre dell'anno antecedente a quello di riferimento
MONITORAGGIO	RSS	Ogni quattro mesi
COMUNICAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI	RSS	30 giugno di ogni anno
RELAZIONE MODIFICA DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI (EVENTUALE)	RSS	16 luglio di ogni anno

## Parte III – Valutazione della performance

### Art. 6 – Valutatori

I soggetti che intervengono nel processo di valutazione sono i seguenti:

- a) le Regioni competenti nei confronti del DG;
- b) il DG, nei confronti del DS, del DA e dei dirigenti titolari di incarico di alta specializzazione;
- c) il DG, su proposta dell'OIV e sentito il DS ed il DA, nei confronti dei RSC;
- d) i RSC, nei confronti dei RSS;
- e) i RSS nei confronti dei dirigenti (D - *professional*) e del personale del comparto (PC);
- f) l'OIV, per la valutazione della performance organizzativa e per la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice.

In caso di assenza del valutatore, interviene il dirigente nominato in sostituzione.

### Art. 7 – Processo di valutazione

Il processo di valutazione è finalizzato alla crescita professionale dei dipendenti e al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e delle prestazioni erogate. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è utilizzata per tutti gli scopi previsti dalla normativa vigente.

**Valutazione della performance organizzativa**

È la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte della struttura di appartenenza, finalizzata a valorizzare il lavoro di gruppo, fattore determinante per il successo dell'Ente e per la crescita del personale. Incide in misura percentuale pari al 60% per AS, D e PC e del 70% per RSC e RSS. Alla valutazione provvede l'OIV.

**Cronoprogramma**

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il competente RSS provvede, previa riunione e discussione con il personale interessato, alla compilazione delle schede della performance organizzativa secondo il modello allegato al presente regolamento (**All.1** – Scheda performance organizzativa). Trasmette quindi la scheda del grado di raggiungimento della performance organizzativa al RSC competente per la relativa conferma ed invio al Reparto Risorse Umane che provvede a sottoporla all'OIV per la relativa valutazione da effettuarsi entro il 21 febbraio.

Entro il 28 febbraio la scheda di valutazione della performance organizzativa va consegnata da parte del RSS e discussa nel corso di una riunione aperta al contraddittorio a cui partecipa tutto il personale dipendente afferente alla struttura. Di tale riunione deve essere redatto processo verbale sottoscritto dalle parti.

<b>FASI</b>	<b>SOGGETTI</b>	<b>SCADENZA</b>
COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	RSS	31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
CONFERMA DELLA SCHEDA E INVIO PER LA VALUTAZIONE	RSC	7 febbraio
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	OIV	21 febbraio
CONSEGNA DELLA SCHEDA PO	RSS - PC	28 febbraio

**Valutazione della performance individuale**

È la valutazione del comportamento individuale del dipendente e tiene conto dei seguenti due parametri:

- qualità del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura, in relazione al profilo professionale degli interessati e all'attività conseguentemente richiesta;
- comportamenti organizzativi da valutare sulla base dei parametri indicati.

La valutazione deve essere accompagnata da una adeguata motivazione.

Alla valutazione provvedono:

- i RSS relativamente ai dirigenti operanti all'interno della struttura di competenza e non investiti di incarico di struttura (D) e al personale del Comparto (PC);
- i RSC relativamente ai RSS;
- il DG, su proposta dell'OIV e sentiti il DS e DA, relativamente ai RSC;
- il DG, sentiti il DS e il DA, relativamente agli AS.

Le modalità di valutazione possono essere sintetizzate attraverso i prospetti che seguono.

**AS, D e PC**

<b>Parametro di valutazione</b>	<b>Peso</b>
<b>a. Performance di struttura</b>	
Risultato performance organizzativa della struttura di appartenenza	60%
<b>b. Performance individuale</b>	
b.1 Qualità del contributo alla performance organizzativa	30%
b.2 Comportamenti organizzativi Vengono presi in considerazione i seguenti comportamenti organizzativi: 1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione 2. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro 3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni.	10%

**RSC e RSS**

<b>Parametro di valutazione</b>	<b>Peso</b>
<b>a. Performance di struttura</b>	
Risultato performance organizzativa della struttura di appartenenza	70%
<b>b. Performance individuale</b>	
b.1 Qualità del contributo alla performance organizzativa	20%
b.2 Comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate Vengono presi in considerazione i seguenti comportamenti organizzativi: 1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione 2. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro 3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni. Per i dirigenti con responsabilità di struttura viene presa in considerazione anche la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10%

La valutazione della performance individuale va effettuata con la massima attenzione e scientificità ed orientata a garantire una significativa differenziazione dei punteggi attribuiti. Il rigoroso rispetto di tali finalità costituisce specifico parametro di valutazione dei dirigenti incaricati.

Qualora la valutazione della performance individuale derivante dalla sommatoria dei punteggi conseguiti per i due parametri presi in considerazione (b1 e b2) sia inferiore a 8 la stessa viene considerata come negativa a tutti gli effetti previsti dal vigente quadro normativo e priva il dipendente del diritto alla corresponsione dell'intero trattamento accessorio legato alla performance oltre a rilevare agli ulteriori fini di legge.

*Cronoprogramma*

**FASE 1.** La scheda relativa alla *performance* individuale viene consegnata entro il 10 marzo e discussa nel corso di un colloquio individuale di cui deve essere redatto processo verbale sottoscritto dalle parti. Il valutato, nel corso del colloquio, può effettuare osservazioni o obiezioni che vanno riportate, a cura del dirigente, nell'apposito spazio della scheda di valutazione. Il valutato sottoscrive quindi la scheda per presa visione.

**FASE 2.** Entro 5 giorni lavorativi dalla consegna delle schede, il valutatore, esaminate le osservazioni del valutato, può confermare la valutazione o modificarla accogliendo eventuali obiezioni.

**FASE 3.** Entro i 5 giorni lavorativi successivi lo stesso è tenuto a consegnare al valutato la scheda definitiva per la relativa sottoscrizione.

**FASE 4.** Entro quindici giorni dalla consegna della scheda, il valutato può presentare ricorso in opposizione secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del presente Regolamento. In caso di mancata opposizione nei tempi prescritti, la scheda si considera definitiva.

**FASE 5.** Una volta definitive, le schede sono trasmesse tempestivamente al Reparto Risorse Umane e comunque non oltre il termine del 10 maggio.

Il processo può essere sintetizzato nelle seguenti fasi, distinte nella tempistica in base al ruolo ricoperto (DG, RSC, RSS, AS, D e PC):

<b>CRONOPROGRAMMA</b>			
<b>FASE 1</b>	<b>VALUTATORE</b>	<b>VALUTATO</b>	<b>SCADENZA</b>
CONSEGNA E DISCUSSIONE SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE	RSS	PC e D	10 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
	RSC	RSS	
	DG	AS	
	DG, su proposta OIV e sentiti DS e DA	RSC	
<b>FASE 2</b>	<b>SOGGETTI</b>		<b>SCADENZA</b>
CONFERMA O MODIFICA SCHEDA	RSS, RSC, DG		Entro 5 giorni lavorativi dalla data di consegna della scheda
<b>FASE 3</b>	<b>SOGGETTI</b>		<b>SCADENZA</b>
CONSEGNA DELLA SCHEDA DEFINITIVA	RSS, RSC, DG		Entro 10 giorni lavorativi dalla data di consegna della scheda
<b>FASE 4</b>	<b>SOGGETTI</b>		<b>SCADENZA</b>
RICORSO IN OPPOSIZIONE (fase eventuale)	PC, D, AS, RSS, RSC		Entro 15 giorni lavorativi dalla data di consegna della scheda
<b>FASE 5</b>	<b>SOGGETTI</b>		<b>SCADENZA</b>
TRASMISSIONE SCHEDA A RU	RSS, RSC, DG		10 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento

Eventuali omissioni, immotivate, da parte del dirigente nel percorso descritto saranno tenute in debita considerazione al momento della valutazione dello stesso dal relativo valutatore, oltre a determinare ricadute sul piano disciplinare. In sua vece provvede il dirigente gerarchicamente sovraordinato.

Una volta ricevute tutte le schede, il Reparto Risorse Umane provvede alla predisposizione di una relazione sintetica dei dati ricevuti e, a garanzia della correttezza del processo di misurazione e valutazione, al successivo inoltro al DG e all'OIV entro il 5 giugno.

*Valutazione del DS e del DA*

La valutazione del DS e DA, effettuata a cura del DG, è legata agli esiti della verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte dello stesso DG.

Il DS e il DA, entro quindici giorni dalla comunicazione della valutazione, possono presentare ricorso in opposizione secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del presente Regolamento. In caso di mancata opposizione nei tempi prescritti, la valutazione si considera definitiva.



## **Art. 8 – Quantificazione del trattamento accessorio**

La quantificazione del trattamento accessorio dei singoli valutati viene determinata in relazione al punteggio conseguito, sulla base di un criterio di proporzionalità: si procede *in primis* alla quantificazione del totale dei punti assegnati (di seguito "TP") al personale del ruolo di appartenenza (dirigenza veterinaria, SPTA e personale non dirigente). Viene quindi calcolato il quoziente tra l'importo disponibile a valere sui fondi di competenza (rispettivamente del Comparto, della Dirigenza Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa) decurtato in misura pari al 5% (di seguito "F") e TP. Il risultato costituisce il valore economico assegnato al singolo punto. Il suddetto valore viene quindi moltiplicato per il numero dei punti assegnati al singolo dipendente ("P") determinando in tal modo la quota di trattamento accessorio spettante (A). Il calcolo può essere riassunto nella seguente formula aritmetica:

$$A = (F/TP) \times P$$

Restano in ogni caso esclusi dall'erogazione del trattamento accessorio i dipendenti che, nell'anno interessato, siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari che abbiano determinato la sanzione minima della sospensione dal servizio.

## **Parte IV – Opposizione, premialità e disposizioni finali**

### **Art. 9 – Opposizione**

Avverso le valutazioni ricevute, i valutati possono opporre motivato ricorso entro quindici giorni dalla consegna. La decisione al riguardo è rimessa ad un apposito Collegio di Conciliazione, composto dal DG e dai componenti dell'OIV. Il Collegio si riunisce annualmente, secondo i tempi e i modi coordinati con le fasi del processo di valutazione e, su richiesta del DG, ogni qualvolta se ne determini la necessità. Permane in carica per un periodo corrispondente alla durata degli incarichi dei componenti dell'OIV.

Il Collegio, al fine di assicurare il rispetto dei principi di efficacia ed efficienza, previa istruttoria:

- assume la propria decisione se dall'istanza del valutato emergano sufficienti elementi per dirimere la controversia in atto;
- acquisisce notizie, pareri e relazioni integrative dalle parti in causa (valutatore e valutato) che possono essere eventualmente e se necessario sentite anche in contraddittorio, se dall'istanza del valutato non emergano sufficienti elementi.

L'istruttoria è finalizzata a verificare la corretta applicazione del sistema di valutazione, non potendo il Collegio formulare giudizi di merito.

L'opposizione sospende il procedimento di valutazione limitatamente al valutato ricorrente.

La procedura di opposizione si conclude con la notifica al valutato ed al valutatore, entro il termine di 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, della decisione assunta che può anche contenere l'invito al valutatore a riformulare il giudizio di valutazione sulla scorta delle osservazioni del Collegio. La decisione non preclude le forme di tutela giurisdizionale esperibili dalle parti.

Quando il DG e/o l'OIV sono direttamente coinvolti nella valutazione, non possono far parte del Collegio. In tal caso le opposizioni sono regolate a mezzo di intervento di Organismo di Valutazione di altro IZS, previa stipulazione di apposita convenzione che preveda uno scambio di prestazioni, a compensazione.

### **Art. 10 – Altri strumenti di incentivazione**

Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, l'Istituto utilizza, oltre al trattamento accessorio legato alla *performance*, i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) *Bonus* annuale delle eccellenze;
- b) Premio annuale per l'innovazione.

La partecipazione ai suddetti due strumenti di incentivazione è alternativa.

*a. Bonus annuale delle eccellenze*

Il *bonus* annuale delle eccellenze è assegnato, dal DG, coadiuvato da DS e DA, su proposta dei RSC effettuata tramite apposita e dettagliata relazione, alle *performance* eccellenti individuate in non più del 5% del personale dirigente e non, che si è distinto nella attività svolta in termini di produttività, innovazione e concorso allo sviluppo dell'Ente conseguendo il punteggio massimo nella scala di valutazione.

*b. Premio annuale per l'innovazione*

Il premio annuale per l'innovazione, di valore pari, per ciascun dipendente coinvolto, all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, viene assegnato al migliore progetto realizzato nell'anno di riferimento da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'Ente. La relativa assegnazione compete all'OIV, a seguito di valutazione comparativa delle candidature presentate.

I nominativi dei dipendenti destinatari dei premi sub a) e b) e le relative motivazioni dovranno essere pubblicati, a cura del Reparto Risorse Umane, sul sito internet dell'Istituto prima di procedere al relativo pagamento.

L'attivazione degli strumenti di cui ai precedenti punti a) e b) nonché la definizione delle risorse all'uopo destinate è differita e condizionata al ripristino della contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie**

I dati relativi alla produttività individuale e collettiva sono pubblicati, nei termini e secondo le modalità previste dal quadro normativo, in apposita sezione della rete intranet dell'Istituto. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trova applicazione quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dai CCNL del SSN vigenti e applicabili.

Le modifiche agli allegati del presente regolamento non comportano revisione dello stesso.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

## SCHEDA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Reparto: \_\_\_\_\_

### COSTI

Analisi dei costi sostenuti rispetto alle previsioni misura l'efficienza operativa:

Costi totali previsti a budget	Costi totali sostenuti	Scostamenti da budget

#### Centro di Responsabilità:

**Inserire Tabella:** Spesa totale **preventivata** e sostenuta gen-dic senza ricerca corrente e finalizzata né fondi strutturali (con L. n° 3/2001) su **Intranet / sistema reportistica / Controllo di gestione**

### OBIETTIVI E ATTIVITÀ SVOLTE

Obiettivi di reparto (specifici)	Indicatori	Risultato raggiunto/ Scostamento in %	Commenti	Personale coinvolto

**Sistema reportistica / Attività diagnostica/ Annuale / totale accertamenti reparti/ progressione mensile \_\_\_\_\_ e il confronto con il \_\_\_\_\_.**

Volumi di accertamenti	Volumi accertamento	Differenze

Eventuali commenti:

---



---



---

## EFFICIENZA – TEMPI TECNICI (VEDI REPORTISTICA) CONFRONTATI CON TEMPI DI PCA DEDICATI AD ACCERTAMENTI

### SERVIZIO AI CLIENTI (TEMPI DI RISPOSTA)

Tempi medi _____	Tempi medi _____	Differenza	Tempi obiettivo

Vedi report su ***Intranet / sistema reportistica attività diagnostica / progressione mensile Totali accertamenti - Progressione Mensile \_\_\_\_/ Reparti***);

Altri indicatori di servizio specifici del Reparti amministrativi, formazione, sistemi informativi e segreteria di Direzione:

---



---

Interpretazioni e commenti sui dati di servizio ai clienti:

---



---



---

### QUALITÀ

***Intranet / sistema Qualità / assicurazione di Qualità nei Laboratori / rapporti periodici***

Valutazione complessiva sullo stato della Qualità del reparto:

---



---



---

Fornire commenti riguardo agli eventuali miglioramenti / peggioramenti intervenuti nella qualità dei processi del reparto:

---



---



---

### INNOVAZIONE

***Internet / Portale della conoscenza / ricerca: Pubblicazioni scientifiche / Anno \_\_\_\_/ Area Tematica:***

Pubblicazioni realizzate	
N. lavori pubblicati nel _____	N. lavori inviati per la pubblicazione nel _____

Scheda di valutazione della performance della struttura


Fornire commenti riguardo agli eventuali contributi offerti dal reparto dal punto di vista dell'innovazione dei processi:

(Lavori scientifici pubblicati e non presi in considerazione ai fini della valutazione della performance dell'anno o degli anni precedenti e Progetti di ricerca conclusi e in fase di svolgimento nell'anno)

Codice progetto/ titolo	Scadenza prevista	Eventuali proroghe e/o ritardi	NOTE

### RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI STRUTTURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100%)	Eventuali commenti
Obiettivo 1			
Obiettivo 2			
Obiettivo 3			
Obiettivo 4			

Data di compilazione del documento \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del Responsabile \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SCHEDA N. 1 - PESATURA OBIETTIVI**

**1. OBIETTIVI DI STRUTTURA**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Rilevanza Obiettivo a	Rilevanza Obiettivo b	Rilevanza obiettivo c	Motivazione
Obiettivo 1	3	4	6	
Obiettivo 2	3	4	6	
Obiettivo 3	3	4	neutro	
Obiettivo 4	3	neutro	neutro	
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	

Struttura	Persone	N. obiettivi max	Peso max singolo obiettivo	Peso max totale
a	≥ 5	4	3	12
b	≥ 3; < 5	4	4	12
c	< 3	4	6	12

**LEGENDA SULLA PESATURA**

Parametro: Rilevanza

Struttura a	Struttura b	Struttura c	
1	1,4	2	bassa
2	2,6	4	media
3	4	6	alta

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi

**SCHEDA N. 2 - VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE - RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

**A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA (STRUTTURA A)**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100)	TOTALE PUNTEGGIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo 1	3	100	3	0%	0
Obiettivo 2	3	100	3	Da 1% a 20%	1
Obiettivo 3	3	100	3	Da 21% a 50%	2
Obiettivo 4	3	100	3	Da 51% a 80%	3
		<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	Da 81% a 100%	4

**A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA (STRUTTURA B)**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100)	TOTALE PUNTEGGIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo 1	4	100	4	0%	0
Obiettivo 2	4	100	4	Da 1% a 20%	1
Obiettivo 3	4	100	4	Da 21% a 50%	2
Obiettivo 4			0	Da 51% a 80%	3
		<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	Da 81% a 100%	4

**A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA (STRUTTURA C)**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (da 0 a 100)	TOTALE PUNTEGGIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO	
Obiettivo 1	6	21	3	0%	0
Obiettivo 2	6	100	6	Da 1% a 20%	1
Obiettivo 3			0	Da 21% a 50%	2
Obiettivo 4			0	Da 51% a 80%	3
		<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	Da 81% a 100%	4

**Nome dipendente**

**B.PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**b1 QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	QUALITA' DEL CONTRIBUTO	GIUDIZIO		Sintetica Motivazione
inserire numero di obiettivi	4			
Obiettivo 1	3,00	Insufficiente	0	
Obiettivo 2	3,00	Sufficiente	1	
Obiettivo 3	3,00	Buona	2	
Obiettivo 4	3,00	Ottima	3	
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>			

**b2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	GIUDIZIO		Sintetica Motivazione
Vengono presi in considerazione i seguenti comportamenti organizzativi: 1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione 2. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro 3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni. Per i dirigenti con responsabilità di struttura viene presa in considerazione anche la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	12	Insufficiente	0	La motivazione deve far riferimento ai parametri indicati in descrizione. Può essere assegnato fino ad un massimo di 4 punti per ogni parametro (con punteggio totale massimo di 12) secondo la scala riportata nella colonna a destra
		Sufficiente	4	
		Buona	8	
		Ottima	12	

**N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi**

SCHEDA 3.1 - PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE PERSONALE RSC E RSS

Struttura	Nome e Cognome	A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			B.PERFORMANCE INDIVIDUALE					TOTALE A + B
		A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA	% DI INCIDENZA	TOTALE A	b1. QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% DI INCIDENZA	b2. COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO	% DI INCIDENZA	TOTALE B	
A	Nome dipendente	12	70%	8,4	12	20%	12	10%	3,6	12
B	Nome dipendente	12	70%	8,4	12	20%	12	10%	3,6	12
C	Nome dipendente	9	70%	6,3	12	20%	12	10%	3,6	9,9

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi



SCHEDA 3.2 - PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE PERSONALE AS, D E PC

Struttura	Nome e Cognome	A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			B. PERFORMANCE INDIVIDUALE					TOTALE A + B
		A. RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA/UNITA' DI APPARTENENZA	% DI INCIDENZA	TOTALE A	b1. QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% DI INCIDENZA	b2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	% DI INCIDENZA	TOTALE B	
A	Nome dipendente	12	60%	7,2	12	30%	12	10%	4,8	12
B	Nome dipendente	12	60%	7,2	12	30%	12	10%	4,8	12
C	Nome dipendente	9	60%	5,4	12	30%	12	10%	4,8	10,2

N. B. I dati numerici sono riportati a soli fini esemplificativi