

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 16 e 31 e succ, modifiche e integrazioni)

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14/12/2020, n. 13)

Presentazione del Piano

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare il Ciclo della Performance partendo dalle linee strategiche del Consiglio di Amministrazione per concludersi con l'analisi delle performances individuali.

Il punto fermo è riconosciuto negli scopi statutari che sono punto di ispirazione di ogni strategia. Di converso la tipologia di ospite sempre più orientata alle demenze nel determina l'implementazione.

L'attività quindi di analisi territoriale e la conseguente conoscenza approfondita delle aspettative degli stakeholder è fondamentale per la formulazione di una strategia concreta.

Il sistema di valutazione delle performance individuali è ritenuto efficace quando permette di conoscere a fondo il posizionamento delle risorse umane rispetto i bisogni dell'utenza, e la capacità di organizzare un ottimo servizio in grado di dimostrare il raggiungimento di risultati di output del sistema e di outcome.

TITOLO I

Mission e analisi territoriale

CAPO I

Mission e Valori

Art. 1 Mission

Art. 2 Politica per la Qualità

CAPO II

Analisi Stakeholder

CAPO III

Analisi fattori Interni ed Esterni

CAPO IV

Analisi dei Rischi

CAPO V

Definizione della Strategia dell'Ente: Obiettivi Generali e Specifici

TITOLO II

Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I

Principi e definizioni

Art. 1 Finalità

Art. 2 Definizione di performance organizzativa

Art. 3 Definizione di performance individuale

CAPO II

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 Soggetti

Art. 5 Nucleo di valutazione - Compiti

Art. 6 Nucleo di Valutazione - Composizione, Nomina e valutazione del Dirigente

CAPO III

Ciclo di gestione della performance

Art. 7 Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 8 Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 9 Definizione degli obiettivi

Art. 10 Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 11 Misurazione e valutazione della performance

Art. 12 Sistema premiante

Art. 13 Rendicontazione dei risultati

Art. 14 Contraddittorio di merito sulla valutazione

TITOLO III

Premi e merito

CAPO I

Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 15 Principi generali
Art. 16 Oneri

CAPO II

Il sistema di incentivazione

Art. 17 Definizione
Art. 18 Strumenti di incentivazione economica
Art. 19 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
Art. 20 Disposizioni finali

TITOLO I

Mission e Analisi territoriale

CAPO I

Mission e Valori

Art. 1 Mission

1. La *Mission* della Casa di Riposo San Giovanni Battista di Montebello Vicentino consiste nell'offrire agli utenti anziani autosufficienti e non autosufficienti e psicogeriatrici in stretta collaborazione con i servizi territoriali, l'Azienda AULSS 8 e le famiglie, un servizio di residenza e assistenza qualificata e continuativa che garantisca una qualità di vita il più elevata possibile rispettando la loro individualità, dignità e riservatezza, considerando i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promuovendo l'autonomia funzionale, l'inserimento sociale e comunitario e riducendo, per quanto possibile, gli stati di disagio

Art. 2 Politica per la Qualità

2. La Politica per la qualità che ne deriva, vede Casa di Riposo San Giovanni Battista di Montebello Vicentino impegnata a:
 - definire e aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che garantiscano il monitoraggio continuo dell'evoluzione socio-sanitaria del cliente; tale tipo di approccio pertanto ha portato ad una ridefinizione della metodologia lavorativa che non risulta più incentrata sull'organizzazione "per mansioni" caratterizzata dall'approccio "burocratico" e "prestazionistico", bensì risulta legata ad una tipologia di organizzazione del lavoro volta alla definizione di obiettivi e verifica dei risultati.
 - perseguire livelli di salute ottimali, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano;
 - garantire al cliente un'assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale, in ragione del fatto che gli interventi di tutte le figure professionali sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni della persona anziana.
 - collaborare per una maggior apertura al territorio, aumentando l'integrazione con l'Azienda ULSS e il Comune, promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni e realizzando progetti di effettiva collaborazione traendo forza dal fatto che tale collaborazione è da ritenersi un investimento sociale per il miglioramento della vita del singolo e della collettività. L'apertura al territorio si concretizza, poi, con i rapporti che la struttura intrattiene con organizzazioni di volontariato, con associazioni o altri enti di natura solidaristica e sociale allo scopo di umanizzare i servizi e rafforzare le relazioni tra le persone accolte nella struttura e la società civile;
 - razionalizzare le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e dei vincoli di bilancio;
 - promuovere la formazione continua del personale per migliorare la qualità del servizio erogato;
 - sostenere la motivazione del personale ed elaborare strategie gestionali che permettano di conciliare vita privata e lavoro nei limiti della garanzia di continuità assistenziale;

Tale modalità di intervento si fonda quindi oltre che sul miglioramento continuo delle prestazioni anche sulla trasparenza dell'operato e dell'etica professionale. A tutto ciò si aggiunge la consapevolezza che per la soddisfazione ed un recupero ottimale del cliente sono fondamentali l'umanità e la cura delle relazioni interpersonali, familiari e sociali, concetti chiave che insieme a tutto il resto contribuiscono all'erogazione

di una elevata qualità.

CAPO II

Analisi Stakeholder

L'Ente a inizio programmazione mappa i propri stakeholder, definendo un peso di vicinanza/importanza rispetto l'attività istituzionale, e analizza i bisogni e le aspettative degli stessi.

Tale attività propedeutica alla definizione delle linee di azione dell'Ente, permette di conoscere le esigenze della rete dei "portatori di interesse", e costituisce un input alla definizione della programmazione.

CAPO III

Analisi fattori Interni ed Esterni

L'Amministrazione analizza le minacce e le opportunità presenti nello scenario di erogazione del servizio, rilevandole per fattori interni all'organizzazione e fattori esterni all'organizzazione cercando di graduare il rischio. Tale analisi è un input per la definizione della strategia dell'Ente.

CAPO IV

Analisi dei Rischi

Nella definizione della strategia dell'Ente assume rilevanza l'analisi dei rischi, una attività comunque da rinnovare ogni anno oppure ogni qualvolta si presenti un nuovo rischio.

Ogni rischio, interno o esterno, viene catalogato dal punto di vista della tipologia suddivisa in: punti di forza o debolezza oppure in minacce e/o opportunità. L'analisi dei rischi deve contenere una valutazione della probabilità che si manifesti l'evento e la valutazione del danno potenziale.

Tale analisi è un input per la definizione della strategia dell'Ente

CAPO V

Definizione della Strategia dell'Ente: Obiettivi Generali e Specifici

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare. Definisce la strategia dell'Ente e l'orientamento di fondo che formano l'input per la programmazione annuale. Ogni semestre l'insieme della strategia viene verificata e riallineata dal CdA.

Il Ciclo della Performances viene attivato nella Strategia dell'Ente attraverso i seguenti documenti:

- analisi stakeholder
- analisi fattori interni ed esterni
- analisi dei rischi
- relazione del Presidente ai sensi della DGR 780/2013
- relazione Segretario-Direttore ai sensi della DGR 780/2013
- Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza
- Bilancio d'esercizio ai sensi della DGR 780/2013

Gli obiettivi strategici influenzano le linee programmatiche dell'Ente. All'interno degli atti di programmazione la relazione al bilancio contiene le informazioni di programmazione annuale e triennale, con un impatto economico finanziario.

Il Direttore ogni anno redige una relazione programmatica di implementazione delle linee strategiche in obiettivi specifici e annuali dell'Ente.

TITOLO II

Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Le singole aree sono chiamate a definire assieme al Segretario - Direttore gli obiettivi annuali come espressione naturale delle linee programmatiche e della strategia dell'Ente. Tali obiettivi e analisi qualitative e quantitative vengono poi portate a conoscenza anche del Consiglio di Amministrazione.

La performance individuale, nella sua valutazione su obiettivi personali e su vari items, definiti dalla Direzione, viene fatta annualmente attraverso un processo valutativo ed auto valutativo che permette al singolo di conoscere il suo contributo agli obiettivi generali dell'Ente e all'Ente stesso il reale potenziale del personale e le scelte gestionali opportune per poter raggiungere gli obiettivi strategici.

Le fasi della valutazione individuale:

1. colloquio iniziale, condivisione degli obiettivi personali e base valutativa, autovalutazione del singolo;
2. valutazione intermedia dopo 6 mesi e colloquio di confronto;
3. valutazione finale e colloquio finale;

CAPO I

Principi e definizioni

Art. 1

Finalità

1. La performance è misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.



Art. 2

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa è l'elemento centrale della pianificazione. Essa è l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target e deve:
 - Considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo;
 - Essere misurabile in modo chiaro

- Tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili
 - Avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.
2. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 3

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è attuata in riferimento:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate, dai responsabili di ciascuna unità organizzativa, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Scopo del sistema di valutazione individuale della performance è quella di conoscere il contributo che ogni collaboratore al perseguimento degli obiettivi del centro servizi, è anche elemento per il miglioramento della gestione del personale.
4. La misurazione e valutazione della performance si applica a tutti i lavoratori, a qualsiasi titolo ad eccezione dei dipendenti delle cooperative dei servizi esternalizzati.
5. Gli ambiti di valutazione e gli items di misurazione sono definiti dalla Direzione coerentemente con gli obiettivi specifici del centro servizi e della strategia dell'Ente. Possono quindi variare al variare degli obiettivi specifici e generali.
6. La valutazione è divisa in tre parti.
7. Prima parte: presentazione individuale da parte del valutatore al valutato della base valutativa
 Seconda parte: colloquio intermedio di valutazione dove il valutatore assieme al valutato analizzano l'andamento condividendone i primi risultati intermedi
 Terza parte: colloquio finale dove il valutatore presenta al valutato il risultato finale, e ne discute il contenuto.

8. Gli Operatori di Assistenza, gli Infermieri ed i Professionisti, nonché gli Ausiliari, sono valutati dal Coordinatore Socio Sanitario.
Il personale del servizio manutenzione, e il personale Amministrativo e l'assistente Sociale sono valutati dal Vice Presidente. Il Coordinatore Socio Sanitario ed il Vicedirettore sono valutati dal Direttore.
9. Coloro che vengono assunti durante l'anno, saranno soggetti alla valutazione per la parte di competenza
10. La scheda è suddivisa in sezioni.

Sezione 1 : Dati anagrafici del valutato

Vanno immessi i dati principali anagrafici del valutato e dati relativi al suo posizionamento all'interno dell'ente.

Sezione 2: Assegnazione obiettivi

Questa sezione viene compilata dal valutatore nel momento del colloquio iniziale, riporta informazioni circa il colloquio e la definizione dell'obiettivo individuale. È firmata dal valutatore e dal valutato.

Questa sezione contiene anche uno schema per raccogliere gli eventi significativi degni di nota per il primo semestre di valutazione.

Sezione 3: Valutazione Generale Intermedia

Sezione che comprende gli ambiti di valutazione e gli items su scala li Likert da 1 a 5, che il valutatore dovrà compilare nel rispetto della legenda proposta, per il primo semestre. La valutazione dell'andamento intermedio di raggiungimento dell'obiettivo personale, un indice riassuntivo degli ambiti di valutazione dove il valutatore dovrà riportare i punteggi di ogni items per fare poi la somma totale, le fasce (range) per posizionare il punteggio finale della valutazione, lo spazio per presentare il punteggio totale composto da punteggio della valutazione e punteggio personale.

Questa sezione deve essere firmata dal valutatore e dal valutato.

Sezione 4: Valutazione Generale Finale

Questa sezione comprende lo schema per riportare eventi significativi degni di nota per il secondo semestre di valutazione, gli ambiti di valutazione e gli items su scala li Likert da 1 a 5, che il valutatore dovrà compilare nel rispetto della legenda proposta per il secondo semestre e come media del primo, La valutazione dell'andamento finale di raggiungimento dell'obiettivo personale, un indice riassuntivo degli ambiti di valutazione dove il valutatore dovrà riportare i punteggi di ogni items per fare poi la somma totale, le fasce (range) per posizionare il punteggio finale della valutazione, lo spazio per presentare il punteggio totale composto da punteggio della valutazione e punteggio personale.

Questa sezione deve essere firmata dal valutatore e dal valutato.

11. La scheda è uguale per tutte le professionalità presenti, sia come punteggio che come ambiti di valutazione. Per alcune figure alcuni items sono stati modificati per meglio aderire alla performance specifica.
12. Il punteggio totale di ogni valutazione è di 200 punti così suddivisi: 40 punti assegnati all'obiettivo personale, 160 punti assegnati alla valutazione tramite scheda.
Nel primo semestre il punteggio riguarda l'andamento della prima parte (sei mesi), mentre la valutazione finale il punteggio è riferito all'intero anno.

CAPO II

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance generale dell' Ente e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Segretario Direttore. Nella valutazione del Segretario Direttore un peso prevalente è attribuito ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui ha diretta responsabilità;
 - b) dal Segretario Direttore, che valuta la performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa e/o dei Responsabili di Area;
 - c) dai responsabili di posizione organizzativa e/o di Area, che valutano la performance individuale e di gruppo del personale assegnato.
2. La valutazione della performance è attuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 5 **Nucleo di Valutazione - compiti**

1. Il Nucleo di valutazione:
 - a) effettua il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Consiglio di Amministrazione;
 - c) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione;
 - d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità delle pubbliche amministrazioni;
 - e) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - f) valida la Relazione sulla performance dell'Ente, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione accede a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, al sistema informativo, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, nonché ai luoghi all'interno dell'amministrazione.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione si avvale di una struttura tecnica di supporto, costituita dal Direttore, o suo delegato e da un dipendente con funzioni di segretario, nonché del servizio di controllo di gestione, ove istituito.
4. Sia il Nucleo che la struttura tecnica di supporto possono essere costituiti in forma associata con altri enti similari.

Art. 6

Nucleo di valutazione - Composizione nomina e valutazione del Dirigente

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un esperto esterno, ovvero da 3 esperti esterni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La durata in carica dell'organo è triennale e non può eccedere il termine dell'esercizio in corso alla data di scadenza per qualsiasi causa del Consiglio di Amministrazione. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia.
2. Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e professionali sviluppate preferibilmente nel contesto pubblico degli Enti della P.A. e nelle IPAB in particolare. Non possono far parte del Nucleo coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di far pervenire al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale, del Dirigente - Direttore accertando il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione medesima. Nella valutazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Dirigente il Nucleo tiene conto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, delle complessità operative e burocratiche nonché del carico di lavoro gravante sul Dirigente.
4. A ciascun componente del Nucleo spetta un compenso annuo, determinato dal CDA, in relazione allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 5 e all'art. 6 del presente Regolamento, nel rispetto del principio di invarianza della spesa.

CAPO III

Ciclo di gestione della performance

Art. 7

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi (di qualsiasi tipologia: generali o specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Nella definizione degli obiettivi, si terrà conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come validati nella relazione annuale e che la rendicontazione dei risultati sia estesa agli eventuali organi di controllo interni;
 - b) coordinamento temporale tra l'adozione del Piano/Strategia della performance ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria adottando gli atti di programmazione come da DRG 780. Il Piano, adottato dal Consiglio di amministrazione, in collaborazione con il Segretario Direttore entro il 31 gennaio, è predisposto su un orizzonte programmatico almeno triennale e deve essere coerente con il piano degli indicatori e dei risultati attesi;
 - c) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
 - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - e) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
 - h) facoltà di unificare la Relazione sulla performance con il rendiconto di gestione.

Art. 8
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza con il Piano della Performance, attraverso la definizione degli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici, gli obiettivi di area/servizio e gli obiettivi individuali di ogni dipendente, nonché le aspettative sugli items presentati a inizio ciclo.
2. Il Piano della Performance è costituito oltre che dal documento di espressione della Strategia dell'Ente, da un documento previsionale e programmatico, approvato annualmente, con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione che individua, anche con un orizzonte temporale pluriennale, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo o responsabili di area/servizio.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 9
Definizione degli obiettivi

1. Gli obiettivi devono essere:
 - a) generali, che identificano le attività prioritarie dell'Ente, coerentemente con le politiche territoriali;
 - b) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza e della collettività, della missione istituzionale dell'Ente, nonché delle priorità politiche e delle strategie dell'Amministrazione;
 - c) specifici e misurabili con chiarezza, comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi pubblici ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
 - d) confrontabili con la tendenza della produttività dell'Ente, con riferimento almeno al triennio precedente;
 - e) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 10
Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Direttore, anche la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Coerentemente con le nomine di responsabilità di unità organizzative o anche in coerenza con posizioni organizzative, il monitoraggio degli obiettivi assegnati al personale viene monitorato almeno semestralmente, attraverso singoli colloqui finalizzati a condividere l'esito di una prima valutazione sia su obiettivi che su items.

Art. 11
Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance è supportata da strumenti del controllo di gestione, ove istituito, o da rilevazioni extracontabili,
2. E' riconosciuto agli utenti ove possibile e comunque ai familiari e/o caregiver un ruolo attivo nella valutazione della qualità percepita, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi resi. La qualità percepita dei familiari o caregiver viene valutata ogni anno con apposito strumento, i risultati vengono rielaborati dall'amministrazione, presentati in Consiglio di Amministrazione e ai dipendenti.
3. La validazione della performance dell'Ente è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base del sistema di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.
5. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di assenza previsti dall'art. 9, comma 3, del d. Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12
Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti ed incentivi.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dalle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 13
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo,
2. I dati di performance individuale sono indentificati come sensibili e quindi trattati ai sensi della normativa sulla privacy.

Art. 14
Contraddittorio di merito sulla valutazione

1. I soggetti che, sulla base di motivi oggettivi e documentati, ritengono che, nel giudizio di valutazione conseguito, ovvero che, nel complesso della valutazione non siano stati valorizzati elementi rilevanti sul piano organizzativo, qualitativo o quantitativo della performance e sul livello dei risultati raggiunti, possono chiedere il riesame della valutazione.
2. L'istanza di riesame, supportata dalla documentazione del caso, è presentata entro dieci giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione, al Direttore, il quale, dopo sommaria istruttoria, la trasmette al Nucleo di valutazione ed al valutatore, accompagnandola con apposita relazione.

3. Il valutatore, qualora ritenga infondati i motivi addotti, rigetta l'istanza di riesame e conferma l'esito della valutazione. Qualora l'istanza risulti, invece, accoglibile, provvedono alle necessarie modifiche agli esiti della valutazione, comunicando le nuove determinazioni al Direttore.
4. Il procedimento di riesame deve comunque concludersi con una pronuncia espressa, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

TITOLO II

Merito e premi

CAPO I

Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 15

Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti economici, non economici e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 16

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse finanziarie disponibili al momento dell'entrata in esercizio del nuovo sistema di misurazione e valutazione.

CAPO II

Il sistema di incentivazione

Art. 17

Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 18

Strumenti di incentivazione economica

1. per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione economica:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) maggiorazione del premio individuale, da attribuire in conformità alla specifica norma contrattuale;
 - c) progressioni economiche.
2. gli incentivi di cui al presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 19

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ed aumentare le competenze teorico-professionali, sono promossi e finanziati, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, tra cui quelli di alta formazione anche presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Al fine di favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni pubbliche, l'Ente promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, sia nazionali che internazionali.

Art. 20

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a decorrere dalla data della sua approvazione.
2. Dalla data di approvazione del presente regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari in contrasto con tali disposizioni e trovano applicazione esclusiva in materia le norme del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance.