



REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO



Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 – Riferimenti interni ed esterni	3
CAPO II – DISPOSIZIONI SPECIFICHE	4
Art. 4 – Soggetti coinvolti	4
Art. 5 – Eccezioni	6
Art. 6 – Metodologia	7
Art. 7 – Scheda e procedura di valutazione	8
Art. 8 - Procedura di contraddittorio e riesame in caso di valutazione individuale negativa	9
Art. 9 - Sistema premiante	10
Art. 10 – Effetti della valutazione della performance individuale	10
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI	11
Art. 11 – Norma finale	11
Art. 12 – Entrata in vigore	11



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento descrive e disciplina il Sistema di Valutazione della Performance individuale del personale del comparto della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (di seguito “Istituto”), escluso il personale assunto ai sensi della L. 205/2017, al fine di garantire una omogeneità procedurale in coerenza con gli indirizzi aziendali, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, indicazioni regionali e contrattazione nazionale e aziendale.
2. Il sistema di valutazione si prefigge i seguenti scopi prioritari:
 - evidenziare l'importanza del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto e della struttura organizzativa di appartenenza;
 - delineare una progressione di carriera e un percorso di sviluppo professionale dei dipendenti;
 - promuovere una corretta gestione delle risorse umane per accrescere le diverse competenze professionali;
 - contribuire a creare e a mantenere un buon clima organizzativo attraverso il lavoro di gruppo e la condivisione degli obiettivi assegnati.

Art. 2 - Definizioni

1. Performance individuale: insieme dei risultati raggiunti, dei comportamenti adottati e del contributo del dipendente valutato al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.
2. Comportamenti: azioni, atteggiamenti e interazioni di ciascun dipendente sul luogo di lavoro che possono influire sulla performance e sulla cultura organizzativa aziendale.
3. Performance organizzativa: risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi assegnati alla Struttura e misurata attraverso specifici indicatori di efficienza e di efficacia.
4. Misurazione: attività di quantificazione del grado di conseguimento dei risultati e degli effetti generati su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a specifici indicatori.
5. Valutazione: attività di analisi e interpretazione dei dati misurati, considerando i fattori ambientali che potrebbero aver influito sull'allineamento o sullo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Art. 3 – Riferimenti interni ed esterni

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare:
 - D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

	FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI	REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO	31 DICEMBRE 2023
--	---	---	------------------

- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. ad oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali” e Regolamento (UE) 2016/679;
- D.Lgs. n. 288 del 16 ottobre 2003, avente ad oggetto “Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3” e s.m.i., (con particolare riferimento al D.Lgs. n. 200 del 23 dicembre 2022);
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.: “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”;
- L.R. n. 33 del 30 dicembre 2009 ad oggetto “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità” e s.m.i.;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 denominato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.P.R. n. 105 del 9 maggio 2016 recante il “Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”;
- Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance;
- CCNL relativo al personale del comparto sanità sottoscritto in data 02/11/2022 e, per quanto applicabile, il CCNL relativo al personale del comparto sanità sottoscritto in data 21/05/2018;
- Codice etico e comportamentale e Codice disciplinare vigenti presso la Fondazione;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente in Istituto;
- Accordi sindacali vigenti in materia.

CAPO II – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 4 – Soggetti coinvolti

1. I soggetti valutati sono i dipendenti del Comparto in servizio presso l'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi i dipendenti assunti ex L. 205/2017.
2. Il criterio di scelta del valutatore deve rispettare il principio di prossimità o, in subordine, di corrispondenza del profilo professionale, affinché sia possibile garantire che il valutatore



corrisponda al soggetto che maggiormente conosce l'attività del valutato, anche tenuto conto di quanto previsto dalla scheda recante la declaratoria dell'incarico di funzione assegnato.

3. I soggetti valutatori si distinguono in:

a) valutatori di prima istanza: il responsabile titolare di incarico di funzione o con qualifica dirigenziale gerarchicamente più vicino ai valutati, così come meglio specificato nel successivo comma 6;

b) valutatori di seconda istanza: il valutatore immediatamente superiore in grado ai valutatori indicati nel precedente punto a), competente in ordine alle verifiche e alle valutazioni di merito esclusivamente nel caso di scheda con giudizio negativo contestata dal valutato secondo il successivo art. 8.

4. La Direzione Strategica definisce gli obiettivi strategici aziendali monitorati dalla s.s. Controllo di Gestione.

5. La s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane applica i sistemi premianti tramite l'erogazione della retribuzione di risultato sulla base dei risultati conseguiti.

6. Di norma, la valutazione viene effettuata secondo le seguenti linee gerarchiche:

a) per quanto riguarda il personale sanitario, sociosanitario, professionale, tecnico e amministrativo dell'area sanitaria:

- i titolari dell'incarico di organizzazione/coordinamento di struttura valutano tutto il personale a loro assegnato, compresi i titolari dell'incarico professionale;
- i titolari dell'incarico di organizzazione/coordinamento del dipartimento valutano i titolari dell'incarico di coordinamento di struttura, nonché, in caso di assenza della suddetta figura professionale, il personale assegnato alla struttura di riferimento;
- il Direttore della s.c. Direzioni Professioni Sanitarie:
 - valuta i titolari dell'incarico di coordinamento dei dipartimenti,
 - valuta - in caso di assenza del titolare dell'incarico di coordinamento dipartimentale - i titolari dell'incarico di coordinamento di struttura,
 - valuta – in caso di assenza sia del titolare dell'incarico di coordinamento del dipartimento sia del titolare dell'incarico di coordinamento struttura – tutto il personale assegnato alla struttura, sentito il Direttore della struttura di riferimento nonché il professionista del profilo con più anzianità di servizio;
- il Direttore di struttura valuta il personale PTA assegnato;

b) per quanto riguarda il personale sanitario, sociosanitario, professionale, tecnico e amministrativo afferente a Presidenza, Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria e relativi Dipartimenti:

- i titolari dell'incarico di organizzazione/coordinamento valutano il personale a loro assegnato;



- i Dirigenti Responsabili delle strutture in staff alle Direzioni, nonché delle strutture afferenti ai Dipartimenti dell'area sanitaria e dell'area amministrativa, valutano i titolari di incarico professionale e di organizzazione/coordinamento delle strutture di riferimento e, in caso di assenza di questi ultimi, il personale del comparto ad esse assegnato;
 - nel caso in cui la direzione della struttura non sia stata assegnata, la valutazione è effettuata dal Dirigente immediatamente superiore in grado;
 - il Presidente valuta i titolari di incarico di funzione e il restante personale del comparto assegnato alla Presidenza;
 - il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Direttore Medico di Presidio valutano il personale afferente alla segreteria di direzione, ognuno per la propria competenza;
- c) per quanto riguarda il personale sanitario, sociosanitario, professionale, tecnico e amministrativo della Direzione Scientifica e relativi Dipartimenti:
- il titolare dell'incarico di organizzazione/coordinamento valuta il personale a lui assegnato, compresi i titolari dell'incarico professionale;
 - i Dirigenti Responsabili delle strutture in staff alla Direzione, nonché delle strutture afferenti ai Dipartimenti dell'area Ricerca, valutano i titolari di incarico di organizzazione/coordinamento delle strutture di riferimento e, in caso di loro assenza, il personale del comparto ad esse assegnato;
 - il Direttore Scientifico, o dirigente delegato, valuta il personale afferente alla segreteria e il personale del comparto assegnato alla Direzione.

Art. 5 – Eccezioni

1. Trasferimenti e mobilità (interni): il dipendente che abbia prestato servizio presso più strutture nell'anno di riferimento è valutato dai valutatori competenti pro quota. Il punteggio finale corrisponde alla media ponderata dei singoli risultati di ciascuna valutazione.
2. Cambio di profilo professionale in corso d'anno: il dipendente il cui profilo professionale è variato nel corso dell'anno di riferimento è soggetto ai seguenti criteri di valutazione:
 - *diverso profilo e diversa area*: sono previste valutazioni differenti per ogni profilo professionale ricoperto dal dipendente, con schede differenti per il periodo di competenza.
 - *diverso profilo e stessa area*: sono previste valutazioni differenti per profilo professionale ricoperto dal dipendente. Il punteggio finale corrisponde alla media ponderata dei singoli risultati.
3. Personale temporaneamente assente dal servizio: il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata, sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui



abbia prestato almeno 1 mese di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

4. Comando o Distacco: nei casi di comando e distacco, la valutazione è effettuata dall'Ente presso cui il dipendente presta la propria attività per la durata del comando o del distacco. Nel caso del comando parziale, il punteggio finale corrisponde alla media ponderata delle singole valutazioni ricevute dagli Enti presso cui il dipendente presta servizio.
5. Lunga assenza, indisponibilità, quiescenza e cessazione dall'incarico del valutatore a qualsiasi titolo: per poter esprimere un giudizio coerente sulla performance individuale del dipendente e poter di conseguenza procedere con la relativa attività di valutazione, il valutatore deve aver prestato effettivo servizio presso la struttura di riferimento per un periodo di almeno 1 mese nell'arco dell'anno; in tal caso:
 - il valutatore effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti per il periodo di effettivo servizio,
 - la valutazione complessiva sulla performance individuale del dipendente è dato dalla media ponderata delle singole valutazioni ricevute.
6. Ricusazione e astensione: prima dell'avvio del procedimento di valutazione, ciascun valutatore e/o valutato, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., è tenuto a presentare alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane motivata istanza di astensione o di ricusazione in caso di:
 - vincolo di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado o affiliazione tra il valutatore ed il valutato;
 - altra causa di incompatibilità e/o grave inimicizia, di debito o credito tra il valutatore ed il valutato;
7. La s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane informa il valutatore e il valutato delle cause di incompatibilità rilevate d'ufficio.
8. Nei casi di accoglimento dell'istanza di ricusazione e di astensione e nei casi di incompatibilità rilevati d'ufficio, la valutazione individuale è effettuata dal valutatore sovraordinato.
9. Resta ferma la facoltà del valutatore di riservare momenti specifici di confronto con il valutato sull'andamento dell'attività in corso d'anno.

Art. 6 – Metodologia

1. La metodologia utilizzata e descritta nei successivi articoli mira a evidenziare:
 - il contributo individuale alla performance organizzativa;
 - la definizione degli obiettivi individuali in termini di risultati e di comportamenti attesi;
 - la valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - il supporto ai collaboratori nel miglioramento della loro performance;
 - la corretta comunicazione al singolo valutato circa i risultati attesi.

	FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI	REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO	31 DICEMBRE 2023
---	---	---	------------------

2. Il processo di valutazione viene svolto annualmente secondo i seguenti principi:

- trasparenza dei criteri utilizzati per la misurazione della performance e del grado di raggiungimento del risultato atteso;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato/a da parte del valutatore;
- differenziazione del valutatore di prima e seconda istanza, ai sensi del precedente articolo 4;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e l'eventuale contraddittorio;
- definizione del rapporto tra la valutazione individuale ed i sistemi premianti e di carriera.

Art. 7 – Scheda e procedura di valutazione

1. La premialità viene erogata al personale del comparto nel rispetto degli accordi integrativi aziendali vigenti, sulla base:

- a) della performance individuale;
- b) della performance organizzativa.

2. La scheda di valutazione annuale inerente la performance individuale è suddivisa nei seguenti ambiti:

- competenze tecnico-professionali;
- competenze relazionali e comportamentali.

3. Ciascun ambito di valutazione è suddiviso in specifici item cui assegnare un punteggio corrispondente alla valutazione di insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo.

4. La valutazione complessiva di ciascun valutato è data dalla somma del punteggio di ciascun item di valutazione.

5. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, la s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane invita le strutture della Fondazione a procedere con la valutazione annuale della performance individuale del personale ad esse afferente, indicando, nella medesima comunicazione:

- la data ultima per la compilazione delle schede;
- la modalità di trasmissione delle schede compilate, datate e sottoscritte dal valutatore di prima istanza e dal valutato alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

6. Al fine di poter esprimere un giudizio coerente sulla performance individuale del dipendente, il periodo minimo di riferimento su cui esprimere la valutazione non può essere inferiore a 1 mese di effettivo servizio.

7. Ogni valutatore di prima istanza illustra ai propri collaboratori gli item indicati nelle schede di valutazione della performance individuale.

8. Il valutatore di prima istanza compila la scheda di valutazione in presenza, ove possibile e/o



- richiesto, del valutato, attribuendo un voto per ogni item indicato nei relativi settori di valutazione.
9. La scheda di valutazione annuale si perfeziona con la sottoscrizione della stessa da parte del valutatore di prima istanza e del valutato per ricevuta.
 10. Non si procede ad acquisire la firma del valutato nel caso di cessazione del rapporto di lavoro o di impossibilità dovuta a lunga assenza o malattia.
 11. La valutazione individuale è da considerarsi negativa se la somma dei giudizi espressi è inferiore a 10 e determina il mancato riconoscimento della quota parte della premialità individuale per l'anno di riferimento della valutazione.
 12. La performance individuale valutata come "insufficiente" non matura punteggio.

Art. 8 - Procedura di contraddittorio e riesame in caso di valutazione individuale negativa

1. La valutazione individuale di prima istanza risulta negativa qualora il punteggio finale sia inferiore a 10.
2. In caso di valutazione negativa, il valutatore deve specificare nel campo "note" della scheda le motivazioni e allegare la documentazione a supporto del giudizio negativo.
3. La valutazione individuale di prima istanza può essere contestata dal valutato solo se negativa, entro 5 giorni lavorativi dal suo invio alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, mediante una relazione, corredata da documentazione a supporto, contenente le ragioni del sostanziale disaccordo con la valutazione ricevuta, nonché la richiesta di contraddittorio e di revisione del punteggio.
4. La s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmette l'intero fascicolo al valutatore di seconda istanza, il quale prende atto delle richieste di riesame pervenute ed avvia le procedure istruttorie, assegnando, ove ritenuto necessario, al valutatore di prima istanza e/o al valutato un ulteriore termine di 5 giorni lavorativi per la restituzione delle controdeduzioni e di eventuali altri elementi a supporto.
5. Acquisita la documentazione, il valutatore di seconda istanza può concludere la procedura o può convocare le parti in audizione rispettando un preavviso di 48 ore. Il valutato, nel corso dell'audizione, può essere assistito da persona di fiducia.
6. Al termine del contraddittorio, il valutatore di seconda istanza può confermare o modificare la valutazione di prima istanza e gli esiti delle verifiche sono riportati, unitamente alle relative motivazioni, in apposito verbale a cui è allegata la scheda di valutazione del dipendente; verbale e scheda sono trasmessi alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per la notifica al valutatore ed al valutato.



Art. 9 - Sistema premiante

1. I soggetti che hanno ricevuto una valutazione positiva hanno diritto, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, ai premi correlati alla performance organizzativa ed individuale, secondo le regole e gli accordi vigenti in Istituto.
2. L'intero importo della premialità viene distribuito agli aventi diritto con il raggiungimento di almeno l'80% del punteggio totale.
3. Qualora il giudizio complessivo sia ricompreso tra il 60% e l'80% del punteggio totale, la premialità viene distribuita proporzionalmente al punteggio percentuale ottenuto.
4. Qualora il giudizio complessivo sia inferiore al 60% del punteggio totale, non viene riconosciuta la premialità.
5. Non concorre alla ripartizione del fondo di premialità il personale che abbia ottenuto una valutazione complessiva negativa, con la precisazione che la performance individuale valutata come "insufficiente" non matura punteggio.
6. Le risorse da destinare alla premialità del personale del comparto sono quantificate annualmente in sede di costituzione dei fondi.
7. Nel caso in cui l'attività di servizio svolta nell'anno solare sia inferiore a 1 mese per qualsiasi motivazione, la quota premiale individuale non è riconosciuta, attesa l'impossibilità di procedere alla relativa valutazione.

Art. 10 – Effetti della valutazione della performance individuale

1. La scheda annuale riportante gli esiti della valutazione complessiva della performance individuale è inserita nel fascicolo personale del valutato a cura della s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed è rilevante ai fini:
 - dell'attribuzione della premialità relativa all'anno di riferimento;
 - del conferimento/valutazione degli incarichi;
 - della progressione di carriera;
 - dell'attribuzione dei differenziali economici di professionalità;
 - dell'applicazione di ogni altro istituto contrattuale per cui è richiesto il requisito della valutazione, fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente nelle materie di riferimento.



CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Norma finale

1. La Direzione Strategica si riserva di procedere all'aggiornamento e alla revisione del presente Regolamento, qualora se ne ravvisi la necessità.
2. In situazioni di conflitto tra norme interne alla Fondazione nella materia in oggetto, prevalgono le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2024 ed è da applicarsi anche per la valutazione dell'anno 2023.