IPAB "CASA DI OSPITALITA' COLLEREALE E ASILI D'INFANZIA"

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SVMP)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 04.02.2021

I N D I C E

Art.1 - Finalità

Art.2 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Art.3 - La customer satisfaction

Art.4 - Ciclo di Gestione della performance

Art.5 - Obiettivi ed indicatori

Art.6 - Performance organizzativa ed individuale

Art.7 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art.8 - Misurazione e valutazione della performance individuale

Art.9 - II Piano della Performance

Art.10 - Fasi del ciclo della performance

Art.11 - Definizione degli obiettivi e loro assegnazione

Art.12 - La Relazione sulla Performance

Art.13 - Soggetti

Art.14 - Titolari di posizioni organizzative e professionali

Art.15 - Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

Art.16 - Scheda di valutazione

Art. 17 - Richiesta di riesame

Art. 18 - Strumenti di incentivazione economica

Art. 19 - Premi annuali sui risultati della performance e fasce di merito

Art. 20 - Bonus annuale delle eccellenze

Art. 21 - Premio annuale per l'innovazione

Art. 22 - Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 23 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 24 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 25 - Definizione annuale delle risorse

Art. 26 - Applicazione del SMVP al personale dell'IPAB Collereale di Messina

Art. 27 - Disposizioni finali

Art. 1 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'IPAB *"Casa di Ospitalità Collereale e Asili d'Infanzia"* di Messina, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La *Casa di Ospitalità Collereale e Asili d'Infanzia* di Messina (di seguito IPAB Collereale) è una istituzione pubblica di assistenza e beneficenza autonoma, che ha amministrazione e rappresentanza propria, il cui ordinamento ed il funzionamento sono regolati dallo Statuto e dai propri regolamenti interni, dalle leggi della Regione Siciliana e da quelle nazionali che regolano tali enti.

3. L'IPAB Collereale di Messina adegua la propria organizzazione all'impianto metodologico di riferimento per l'attuazione del ciclo della performance: il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), tenuto conto in via analogica di quanto previsto sul tema dall'art. 7 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i., dal decreto legislativo n.74/2017 e dalle Linee guida per il sistema di misurazione e valutazione della performance emanate nel 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della funzione pubblica – ufficio per la valutazione della performance.

4. Sul piano organizzativo-gestionale, in base all'attuale Dotazione Organica (approvata con deliberazione del C.d.A. n. 58/2017 ed al vigente regolamento degli Uffici e dei servizi dell'IPAB (adottato con deliberazione del C.d.A, n.46/2016) l'IPAB è articolata con una Direzione Generale e tre Aree relative ai diversi ambiti di competenza: "Amministrativa", "Servizi alle Persone" e "Sanitaria".

Ciascuna Area è suddivisa in Servizi, Reparti, Residence e Unità Operative.

5. L'IPAB misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle predette suddivisioni organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo le modalità conformi a quanto disposto con il presente Sistema e con gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione. L'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

6. Il presente SMVP comporta la necessità di un processo di cambiamento sul piano culturale, organizzativo e infrastrutturale, e troverà applicazione a partire dall'anno 2021.

II "SMVP" va aggiornato annualmente, previo parere preventivo del Nucleo di Valutazione (NIV); l'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che i1 "SMVP" non richiede alcuna modifica.

7. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Sistema.

8. ll rispetto delle disposizioni del presente Sistema è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

9. La valutazione negativa, come definita nell'Allegato "Modalità operative" del presente Sistema, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, c.1, lett. f-quinquies, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e successive modificazioni, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente Sistema.

10. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Sistema non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. L'IPAB utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

11. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente, nel link "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Performance", per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione a valutazione svolta dall'organo competente.

Art. 2 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
1. L'assolvimento delle misure e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi strategici, operativi ed individuali delle strutture, del Direttore Generale e del personale coinvolto ed incide sulla valutazione della performance di questi ultimi.

Art. 3 - La customer satisfaction
1. La valutazione della performance organizzativa richiede altresì un'attenta e scrupolosa analisi della qualità dei servizi erogati dall'IPAB ed alla soddisfazione dell'utenza.
Essa viene evidenziata mediante:
- comunicazione diretta al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV): per via telematica alla casella di posta elettronica che sarà appositamente predisposta e pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente, mediante il *format* di segnalazione rispetto alle tempistiche, affidabilità dei dati forniti, collaborazione e disponibilità e capacità di comunicazione;
- rilevazione del grado di soddisfazione attraverso indagini di *customer satisfaction* condotte mediante questionario on line che si renderanno disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il grado di soddisfazione degli utenti, inoltre, potrà essere rilevato attraverso questionari somministrati ai vari utenti e/o loro familiari visitatori del Casa di Ospitalità.
3. Le rilevazioni di che trattasi andranno a confluire nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente al fine di migliorare il rapporto con l'esterno mediante la definizione di specifici obiettivi net piano performance.

Art. 4 - Ciclo di Gestione della performance
1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art.1, l'IPAB Collereale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. II ciclo di gestione della performance dell'Ente si articola nelle seguenti fasi:
a. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori, dei valori di risultato attesi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, in prospettiva futura, nel triennio precedente;
b. indicazione delle risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
c. monitoraggio in corso di esercizio e proposta di attivazione di eventuali interventi correttivi, a cura del Direttore Generale dell'IPAB, almeno una volta all'anno;
d. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
e. rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione, all'utenza ed agli stakeholders;
f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
3. Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce:
a. i criteri e le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
b. le fasi, i tempi, ed i soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance;
c. le modalità applicative delle procedure di riesame relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
d. le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio.

Art. 5 - Obiettivi ed indicatori
1. Gli obiettivi da individuare ai fini della misurazione e valutazione della performance dovranno essere:
a. rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale e alla programmazione generale dell'IPAB Collereale.
b. specifici e misurabili;
c. riferibili ad un arco temporale determinato;

d. correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
Gli indicatori esprimono l'insieme di valori, informazioni e dati - omogenei e pertinenti rispetto al fenomeno da valutare - che consentono di misurare il grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 6 – Performance organizzativa ed individuale
1. La performance organizzativa contempla la performance dell'Ente nel complesso, nonché delle Aree, dei Servizi, dei Reparti e delle Unità Operative, in linea con la missione istituzionale dell'ente e del suo programma di governo, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti.
2. La performance individuale fa riferimento al contributo fornito dal singolo all'unità organizzativa cui è assegnato, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali ed ai comportamenti.

Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa
1. Al fine della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa potranno considerarsi i seguenti elementi:
a) la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività anche attraverso modalità interattive;
c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei conseguenti piani e programmi;
d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
e) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità in coerenza con la previsione di cui alle norme di riferimento.
2. Gli elementi di cui al comma 1, da non considerarsi esaustivi, saranno considerati ai fini della misurazione della performance organizzativa in relazione alla graduale messa a regime degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi).

Art. 8 - Misurazione e valutazione della *performance* individuale
1. La misurazione e valutazione della *performance* del Direttore Generale dell'IPAB, è collegata:
• alla *performance* organizzativa dell'Ente;
• al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dal C.d.A.;
• alle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati, con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, attuata tramite una differenziazione dei giudizi.
2. Per quanta concerne gli obiettivi individuali da assegnare al Direttore Generale dell'IPAB, essi dovranno essere preferibilmente riferiti ai seguenti ambiti:
- assolvimento degli obblighi e delle misure in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza;
- iniziative/progetti per la rilevazione della *customer satisfaction* sulle attività e sui servizi erogati;
- interazione e collaborazione con il C.d.A., Organo di indirizzo e programmazione;
- gestione economica e organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- innovazione.

3. La misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente è collegata:
- alla performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

4. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 9 - Il Piano della Performance

1. Con la deliberazione annuale di approvazione del bilancio di esercizio, il Consiglio di Amministrazione dell'IPAB, su proposta del Direttore Generale, approva la Relazione previsionale e programmatica relativa al triennio successivo, contenente il Piano della Performance che declina gli indirizzi strategici in obiettivi strategici ed operativi; stabilisce, gli obiettivi, gli indicatori e i target per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; tale articolazione dovrà essere coerente con i contenuti, gli strumenti ed il ciclo della programmazione degli obiettivi strategici.

2. In coerenza con il Piano della Performance sono assegnati annualmente, gli obiettivi al dirigente e ai Funzionari titolari di posizione organizzativa.

3. La mancata adozione del Piano della Performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi a qualsiasi titolo ed in relazione ad ogni tipologia di incarico.

Art. 10 — Fasi del ciclo della performance

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

1.1 <u>Assegnazione obiettivi</u>: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi, controfirmati per presa visione dal valutato. All'avvenuta approvazione del Piano della Performance, entro 15 giorni dal positivo riscontro tutorio da parte dell'Organo Regionale di Vigilanza, gli obiettivi individuali si intendono assegnati al Direttore Generale dell'IPAB.

Quest'ultimo, entro i 15 giorni successivi, comunica gli obiettivi individuali ai Funzionari titolari di posizioni organizzative professionali, ed al personale afferente alle diverse Aree.

In caso di riorganizzazione o mobilità interna, con conseguente modificazione delle attività svolte e degli obiettivi precedenti, entro 15 giorni dall'assunzione in servizio, il Direttore assegna nuovi obiettivi al personale interessato.

1.2 <u>Monitoraggio della Performance</u>: in tale fase il Direttore Generale dell'IPAB ed i Titolari di posizione organizzativa monitorano in corso di esercizio, almeno con cadenza semestrale, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi proponendo, qualora necessario, eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici ed operativi.

Il NIV verifica l'andamento della performance, valutando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione e dando comunicazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed all'Ufficio competente delle risultanze ai fini dell'aggiornamento del Piano, da approvarsi entro il 31 luglio.

1.3 <u>Consuntivazione</u>: questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva.

a) I Direttori delle Aree ed i Funzionari titolari di posizione organizzativa predispongono e forniscono al Direttore Generale, entro il 31 marzo dell'anno successivo all'adozione del piano, apposita dettagliata relazione, nella quale indicano, per ciascuno dei fattori valutativi previsti, ogni elemento utile ai fini della propria valutazione, allegando eventuale documentazione a supporto. Forniscono, altresì, sulla base delle schede di valutazione, una proposta di punteggio da attribuire a ciascuna unità di personale assegnato alla propria Area e/o al proprio Servizio.

b) Il Direttore Generale predispone e fornisce al N.I.V., entro il 31 maggio dell'anno successivo all'adozione del piano, apposita dettagliata relazione, nella quale indica, per ciascuno dei fattori valutativi previsti, ogni elemento utile ai fini della propria valutazione, allegando eventuale documentazione a supporto.

d) <u>Valutazione finale</u>: I rispettivi valutatori, raccolti gli elementi di valutazione, compilano la scheda di valutazione.

I rispettivi valutatori effettuano un colloquio, nel corso del quale presentano la scheda compilata e raccolgono le eventuali osservazioni.

I rispettivi valutatori provvedono alla stesura finale della scheda di valutazione, che viene controfirmata per presa visione dal valutato.

Tutte le valutazioni finali vanno concluse entro il 30 giugno dell'anno successivo all'adozione del piano.
Per tutte le valutazioni viene utilizzato lo strumento operativo delle "schede di valutazione" di cui al successivo art. 16 che prevedono un massimo di punti 30 per la *performance* organizzativa e un massimo di punti 70 per la *performance* individuale.
Esse, diversificate per ogni posizione lavorativa, sono allegate al presente regolamento secondo la seguente numerazione:

N. 1	Direttore Generale;
N. 2	Direttori di Area e titolari di Posizione Organizzativa;
N. 3	Animazione
N. 4	Reparto / Residence
N. 5	Segretariato Sociale
N. 6 (a, b, c, d, e)	Servizi Generali
N. 7	Servizi Infermieristici
N. 8	Servizi Riabilitativi
N. 9	Uffici

Art.11 - Definizione degli obiettivi e loro assegnazione
1. Con il piano della performance, il Consiglio di Amministrazione individua gli obiettivi strategici per il triennio e assegna al Direttore Generale, ai Direttori di ciascuna Area ed ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi organizzativi e individuali annuali, con i relativi pesi.
2. Il Direttore Generale, nei tempi previsti dall'art. 10 provvede a comunicare gli obiettivi annuali per ciascun Direttore di Area e per i titolari di posizione organizzativa.
Gli obiettivi vengono definiti e assegnati previa verifica delle risorse umane e finanziarie disponibili, individuando, per ognuno, l'indicatore di risultato e la relativa quantificazione.
3. La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale viene effettuata con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, relativi all'ambito organizzativo, e su linee ritenute di maggiore rilevanza dall'organo di indirizzo politico, sulla base di idonei indicatori di performance.
La valutazione del Direttore Generale compete al Nucleo di Valutazione. In particolare, il grado di raggiungimento degli obiettivi viene verificato dal NIV attraverso gli indicatori derivanti dagli atti di programmazione finanziaria e dal Piano della Performance, approvati dall'IPAB, con riferimento a ciascun obiettivo.
4. La proposta di valutazione del Direttore Generale formulata dal NIV sarà poi trasmessa al Presidente del C.d.A. dell'IPAB per i successivi adempimenti.
5. La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di tutto il personale, compreso quello titolare di posizione organizzativa, avviene con riferimento al raggiungimento sia di specifici obiettivi individuali sia di obiettivi di unita/gruppo, riferiti ad idonei indicatori. Esse sono svolte dal Direttore Generale sulla base del presente sistema di valutazione e sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali collegati alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed ai comportamenti dimostrati nello svolgimento del proprio lavoro. Nelle situazioni di mancato raggiungimento degli obiettivi (irrealizzabilità sopravvenuta per eventi imprevisti) sarà cura del soggetto valutato attivarsi tempestivamente per chiedere la riformulazione e revisione degli obiettivi assegnatigli.

Art. 12 - La Relazione sulla *Performance*
1. Il Consiglio di Amministrazione approva, entro il 31 luglio, un documento, riferito alla precedente annualità, denominato Relazione sulla *Performance.*
2. La Relazione sulla *performance* fornisce una sintesi del grado di raggiungimento degli obiettivi ed è predisposta dal Direttore Generale.

3. La relazione dei Direttori di Area e dei titolari di posizione organizzativa, di cui all'art. 10 comma 1.3 lett. a) deve essere presentata alla Segreteria della Direzione Generale, e deve contenere anche un consuntivo sulle attività svolte, nonché un riepilogo dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi ed ai target assegnati.
4. La Relazione sulla Performance viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del NIV. Trascorsi 15 giorni dalla richiesta, il parere si riterrà tacitamente reso come favorevole.

Art. 13 — Soggetti
1. Il Consiglio di Amministrazione dell'IPAB:
- promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- adotta ed aggiorna, qualora necessario, su proposta del Direttore Generale, il SMVP;
- definisce ed approva annualmente la Relazione previsionale e programmatica e il Piano della *Performance;*
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- assegna gli obiettivi al Direttore Generale, ai Direttori delle Aree ed ai titolari di posizione organizzativa;
- approva la valutazione, su proposta del NIV, della *performance* del Direttore Generale dell'IPAB.
2. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) è il soggetto cui compete:
- la garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione come definiti dal presente SMVP;
- la formulazione, al Consiglio di Amministrazione, della proposta di valutazione della *performance* del Direttore Generale dell'IPAB;
- il monitoraggio della *performance,* valutando la necessità o l'opportunità di richiedere interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione;
- il parere obbligatorio sulla Relazione sulla *performance* e quelli previsti dagli artt. 20 e 21.
3. Il Direttore Generale dell'IPAB è il soggetto cui compete:
- la valutazione dei Direttori delle Aree e dei funzionari titolari di posizione organizzativa, sulla base degli obiettivi assegnati dal C.d.A.;
- la definizione, l'assegnazione degli obiettivi operativi e la valutazione di tutto il restante Personale;
- il monitoraggio in corso di esercizio dello stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi, proponendo eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici ed operativi.
4. I Direttori delle Aree sono i soggetti cui compete:
- la proposta al Direttore Generale di individuazione e di assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale del personale incardinato presso la propria Area di competenza.
- Il monitoraggio, in collaborazione con il Direttore Generale, dello stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi, proponendo eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici e operativi.

Art.14 – Titolari di posizioni organizzative e professionali
1. Per gli eventuali titolari di posizione organizzativa e professionale secondo le modalità del vigente CCNL del comparto non dirigenziale, relativamente al personale di Categoria D, è previsto che il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti i predetti incarichi, è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza annuale con l'individuazione di appositi criteri.
2. Sotto tale profilo, la valutazione dei risultati conseguiti, avviene da parte del Direttore Generale.

3. Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnatigli e, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole, sulla base della scheda allegata al presente regolamento.
4. Pertanto la valutazione della prestazione individuale dei titolari di P.O. avviene anch'essa sui due piani di analisi:
a) performance individuale (con peso da assegnare di max 70);
b) performance organizzativa (con peso da assegnare di max 30).

Art. 15 – Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)
1. Il Nucleo di Valutazione (NIV) è composto da 3 esperti esterni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La durata dell'incarico di componente è di tre anni, rinnovabile una sola volta.
2. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate alle attività istituzionali dell'Ente, agli aspetti giuridici ed economici del personale ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
3. Per la nomina sono richiesti:
- diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche, in ingegneria gestionale, servizio sociale, medicina, ovvero in altra disciplina purché integrata da titolo di studio post-universitario in profili attinenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance. Sono ammessi anche titoli di studio universitario in ambito sanitario e socio-sanitario.
- comprovata esperienza in posizione di responsabilità o consulenza di direzione, presso enti pubblici e aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati e nel campo giuridico-amministrativo.
4. Il *curriculum vitae* dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente".
5. In considerazione della ridotta dimensione dell'Ente e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.
6. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
c) siano componenti dei Consigli di amministrazione della società di servizio dell'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.;
d) i componenti dell'organo di revisione contabile in carica;
e) il coniuge, i conviventi, i parenti e gli affini entro il secondo grado degli amministratori e dei dirigenti dell'Ente.
Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.
7. Il NIV ha il compito di rimettere al Consiglio di Amministrazione gli esiti della valutazione annuale del Direttore Generale dell'Ente, accertando il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione medesima. Nella valutazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore Generale, il NIV tiene conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, delle complessità operative e burocratiche nonché del carico di lavoro gravante sul dirigente stesso. Il documento di valutazione deve essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno

dell'anno successivo a quello di riferimento. E' garantita, in ogni caso, la possibilità al Direttore Generale di interloquire con il NIV direttamente o per iscritto secondo quanto indicato dal successivo art.18, formulando osservazioni o precisazione in ordine al mancato raggiungimento, totale o parziale, di ciascuno degli obiettivi assegnati.
8. Il NIV opera in posizione di autonomia e procede nella prima seduta alla nomina del proprio Coordinatore.
9. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo si avvale dell'apporto di unità di personale assegnata dal Direttore Generale, per le funzioni tecniche di supporto.
10. A ciascun componente del NIV spetta un compenso annuo, determinato dal Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, in relazione allo svolgimento dei compiti di cui al presente Regolamento.

Art. 16 — Scheda di valutazione
1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
La scheda contiene i seguenti elementi:
a. per ogni fattore di valutazione ed eventuali elementi di dettaglio, un risultato in relazione al peso del fattore;
b. la totalizzazione espressa in punti della valutazione complessiva;
c. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
d. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
2. I *format* delle schede di valutazione, differenti in virtù delle diverse tipologie del dirigente e del personale, sono allegate al presente piano, come indicato al precedente art. 10 comma 1.3 lett. d).

Art. 17 — Richiesta di riesame
1. Entro e non oltre 10 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, il valutato può presentare una richiesta di riesame in forma scritta, motivata e circostanziata.
2. Ai fini del riesame di cui al comma precedente il valutato può richiedere un colloquio, durante il quale potrà essere assistito da un rappresentante sindacale da lui stesso designato;
3. II riesame dovrà essere concluso entro 15 giorni dalla richiesta.

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) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 19 - Premi annuali sui risultati della performance e fasce di merito
1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i responsabili di unità organizzative ed i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, sono quelle definite nella scheda allegata sub "A" al presente regolamento.
3. Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art.3, comma 5-bis, del D.Lgs. n.150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.

4. La valutazione con punteggio inferiore a 40 – il cui premio è pari a 0% - ove reiterata nel corso di un triennio, può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art.55 quater del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i..
5. Fra le diverse destinazioni delle risorse decentrate, con esclusione delle risorse destinate all'indennità di turno e ad altre voci automatiche, la parte del fondo da destinare annualmente alla performance deve essere prevalente rispetto alla quantità di risorse da destinare agli altri istituti.
6. Al personale che ottiene nella valutazione i migliori giudizi viene assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, con le modalità definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

Art. 20 -Bonus annuale delle eccellenze e premi per eventi eccezionali
1. Il C.d.A. può conferire, su proposta del Direttore Generale e su conforme parere favorevole del NIV, il bonus annuale delle eccellenze, al quale concorre il personale, responsabile di unità organizzativa e non, che si è collocato nella fascia di merito alta, o che ha conseguito i migliori giudizi nella valutazione.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale di cui al comma 1.
3. Per eventi straordinari il C.d.A. sulla base di una proposta del Direttore Generale, può eccezionalmente conferire – quantificandone gli importi – premi speciali, *una tantum,* al Personale operante all'interno della struttura - anche se non alle dirette dipendenze dell'Ente - che si sia distinto per particolari abnegazione, sacrificio e generosità verso gli Anziani ricoverati.

Art. 21 - Premio annuale per l'innovazione
1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato, in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Amministrazione può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. L'importo individuale assegnato del premio annuale per l'innovazione non può essere superiore a quello del bonus annuale delle eccellenze.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al C.d.A. sulla base di apposita proposta formulata dal Direttore Generale, previo conforme parere del NIV.

Art. 22 - Strumenti di incentivazione organizzativa
1. Per valorizzare il personale, l'Amministrazione può attivare i seguenti ulteriori istituti, che comportano forme di incentivazione di natura organizzativa:
a) progressioni di carriera;
b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità sono remunerati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine, nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa, ovvero risorse di bilancio.

Art. 23 -Attribuzione di incarichi e responsabilità
1. Allo scopo di fare fronte ad esigenze organizzative ed anche al fine di favorire la crescita professionale, sono assegnati incarichi e responsabilità, tra i quali gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e di responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90.

Art. 24 -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. 25 -Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art.26 — Applicazione del SMVP al personale dell'IPAB Collereale di Messina

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, si applica al Direttore Generale dell'IPAB, ai Direttori delle Aree, ai titolari di posizione organizzativa ed al restante personale in servizio da almeno tre mesi, anche in posizione di comando.

Art. 27 - Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a decorrere dalla sua data di approvazione.

2. Le norme del presente regolamento sostituiscono ogni altra norma eventualmente incompatibile approvata con precedenti regolamenti interni.