

ISPE



**Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa
A.S.P.**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'ASP
"ISPE"**

Approvato con Deliberazione C.d.A. n. 59 del 15.11.2013





INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Composizione e requisiti per la nomina del Nucleo
- Art. 3 - Nomina e compenso
- Art. 4 - Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 5 - Funzioni e compiti
- Art. 6 - Criteri per la valutazione della performance organizzativa e individuale
- Art. 7 - Periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione
- Art. 8- Valutazione del personale
- Art. 9 - Comunicazione ed effetti della valutazione
- Art. 10 – Sistema premiante
- Art. 11 - Controllo strategico
- Art. 12 – Controllo di gestione
- Art. 13 – Disposizioni finali





Art.1

Oggetto del Regolamento

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 6, del Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'Azienda, il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione, le funzioni e gli effetti dell'attività del Nucleo di Valutazione (di seguito indicato come "Nucleo") dell'ASP.

Art.2

Composizione e requisiti per la nomina del Nucleo

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 286/1999¹, è confermata l'istituzione del Nucleo previsto dall'art. 72 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità, cui si rinvia.
2. Il Nucleo è un organo monocratico costituito da un soggetto esterno all'ASP in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nell'ambito del *management*, della valutazione delle *performance* e della valutazione del personale. In particolare, il Nucleo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - A) Requisiti di ordine generale:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godimento dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di misure di prevenzione o sicurezza ovvero di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. non avere contenziosi in atto con qualsiasi altra Amministrazione Pubblica per materie inerenti l'oggetto dell'incarico in questione.
 - B) Requisiti di ordine particolare :
 - (Titolo di studio) : possesso del Diploma di Laurea Specialistica, o di Laurea Magistrale conseguita nel previgente ordinamento, in Giurisprudenza, o in Scienze Politiche, o in Economia.

¹ Si riporta il testo dell'art. 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 286/1999.

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).





- possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale per aver svolto le attività di cui al precedente punto 2) in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in organi dell'amministrazione o in funzioni dirigenziali o per aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o in quanto proveniente dai settori della ricerca e della docenza universitaria;
 - inesistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo comma 3.
3. Non può essere nominato Nucleo colui che riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che ha rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni, ovvero che ha rivestito simili incarichi o cariche o che ha avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla designazione. Al Nucleo si applicano, altresì, le cause di incompatibilità stabilite per i componenti dell'organo di revisione economica – finanziaria dell'ASP. All'atto della nomina, il Nucleo deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui innanzi e, nel caso di sopraggiunta incompatibilità, deve darne con immediatezza notizia al Consiglio di Amministrazione.

Art. 3

Nomina e compenso

1. Il Nucleo è nominato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, previa pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Azienda volto all'acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 2. Nel corso dell'istruttoria la professionalità e le competenze specifiche dei candidati possono essere valutate, oltre che attraverso gli elementi desumibili dal *curriculum*, anche mediante eventuale colloquio.
2. Il compenso è determinato dal Consiglio di Amministrazione con il provvedimento di nomina, nel limite massimo di quello spettante ai componenti dell'organo di revisione economica – finanziaria nominati dall'ASP. Il compenso è liquidato annualmente sulla base di idonea documentazione comprovante lo svolgimento dell'attività prevista dal presente Regolamento.
3. Tutti gli atti del procedimento sono pubblici. In particolare, l'atto di nomina del Nucleo, il relativo compenso ed il *curriculum* sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda.



**Art. 4****Durata dell'incarico e cause di cessazione**

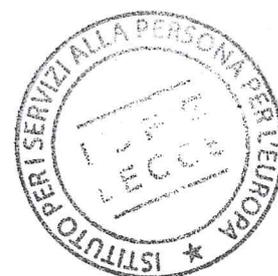
1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica un triennio, e, comunque, non oltre la data di scadenza del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato. L'incarico è rinnovabile una sola volta.
2. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione per gravi violazioni di legge. La revoca può essere, altresì, disposta per negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico, nonché per sopravvenuta incompatibilità ai sensi del precedente art. 2, comma 3.
3. Il Nucleo di Valutazione cessa dall'incarico:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per rinuncia volontaria;
 - c) per impossibilità, derivante da qualsiasi causa che renda impossibile l'espletamento dell'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.
4. Nel caso di dimissioni da parte del Nucleo, deve essere garantito un preavviso di almeno 30 giorni. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o per altra causa, e a seguito di nuova nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata svolta.

Art. 5**Funzioni e compiti**

1. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e indipendenza e risponde della propria attività esclusivamente al Consiglio di Amministrazione dell'ASP.
2. Spettano, in generale, al Nucleo i seguenti compiti:
 - attività di valutazione del personale;
 - controllo di gestione e controllo strategico, intesi a supportare le attività degli organi di indirizzo e di controllo politico-aziendale.

Il Nucleo, inoltre, esercita le seguenti attività:

- monitora e relaziona annualmente sullo stato dei controlli interni;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo i disposti di legge, dei contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;





- svolge ogni altra funzione ad esso attribuita da norme legislative o regolamentari o da clausole di contratti di lavoro.
- 3. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale delle strutture amministrative dell'ASP che, a tal fine, forniscono al medesimo strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni preliminari. Il Nucleo può richiedere agli uffici/servizi dell'ASP informazioni e/o atti nonché effettuare verifiche dirette, necessarie per all'espletamento delle proprie funzioni.
- 4. Il Nucleo è tenuto a fare un uso riservato dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i..

Art. 6

Criteria per la valutazione della performance organizzativa ed individuale

1. Il Nucleo svolge l'attività di misurazione e valutazione della *performance* su due diversi livelli : organizzativa ed individuale.
2. La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego di risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. La misurazione e la valutazione sulla *performance* individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata :
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;





- d) alla capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione sulla *performance* individuale del personale non titolare di posizione organizzativa è collegata:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 7

Periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

1. Con cadenza annuale, il Nucleo provvede a porre in essere la verifica in ordine a prestazioni, comportamenti, competenze organizzative e professionali, risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto delle risorse messe a disposizione, ed esprime un giudizio, limitato al periodo di riferimento, che concorre alla formulazione della valutazione complessiva. La valutazione finale, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, viene formalizzata in un rapporto che viene trasmesso al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione.
2. Il rapporto di valutazione contiene:
 - a) un giudizio sintetico, ma comprensivo della congruità o meno dei risultati espressi, rispetto agli obiettivi ed alle risorse assegnate a ciascun responsabile;
 - b) un rapporto di valutazione complessiva e di commento, nel quale il Nucleo può esprimere raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti, tesi al miglioramento dell'andamento complessivo o settoriale dell'attività aziendale.

Art. 8

Valutazione del personale

1. Il Nucleo partecipa al processo valutativo di tutte le risorse umane dell'ASP attraverso l'elaborazione di una comune metodologia volta a garantire omogeneità ed obiettività di valutazione nei confronti del personale tutto.
2. La valutazione del Direttore Generale, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è di diretta competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente e con il supporto tecnico del Nucleo.
3. La valutazione dell'attività posta complessivamente in essere dai Direttori di Area e dagli incaricati di posizione organizzativa spetta al Direttore Generale che si avvale a tal fine delle elaborazioni poste in essere dal Nucleo.
4. La valutazione del restante personale compete ai Direttori di Area di riferimento, su proposta del diretto Responsabile, cui il personale è assegnato.





5. In ogni caso la valutazione presuppone la preventiva individuazione dei criteri di valutazione, concordati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti dal CCNL e comunque resi noti a tutto il personale dipendente, prima dell'inizio dell'anno di riferimento.

Art. 9

Comunicazione ed effetti della valutazione

1. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente e del valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato. In particolare, ogni valutazione deve essere comunicata al soggetto valutato. Nel caso di una valutazione non positiva, ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 15 giorni dalla comunicazione formale della valutazione.
2. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche mezzo mail, il soggetto valutato, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta. Durante il contraddittorio, che dovrà avvenire alla presenza del Nucleo, il valutato può essere eventualmente assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, il valutatore formulerà la valutazione definitiva, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato, che dovrà essere comunicata formalmente al valutato.
3. Della valutazione definitiva si terrà conto, oltre che ai fini della determinazione della retribuzione di risultato e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, anche all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione e di responsabilità. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale dell'interessato.
4. Nel caso di inosservanza delle direttive e degli indirizzi ed obiettivi degli organi amministrativi, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità particolarmente grave e reiterata ovvero per ragioni di accertamento dei risultati negativi di gestione, oltre alla revoca dell'incarico, ove ricorrano i presupposti di cui al Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP, i dipendenti interessati possono essere esclusi dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le norme del codice civile e dei contratti collettivi.



**Art. 10****Sistema premiante**

1. Il sistema premiante è improntato al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali a seguito della valutazione della *performance* individuale.
2. Le risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale sono attribuite al personale dipendente ed ai responsabili titolari di posizione organizzativa solo a seguito del raggiungimento dei risultati collegati alla *performance* ed in base alla fascia di valutazione ottenuta.
3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Art. 11**Controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha come oggetto il supporto all'attività di pianificazione strategica, di programmazione, di indirizzo politico-amministrativo e di verifica dell'efficacia delle politiche adottate dagli organi politico – amministrativi.
2. L'attività del Nucleo per la valutazione ed il controllo strategico mira a verificare, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico, nonché la coerenza con le priorità strategiche e gli obiettivi di copertura della domanda sociale definiti nella programmazione sociale a livello regionale e di ambito territoriale di riferimento. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, l'attuazione delle scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, oltreché dei possibili rimedi.
3. In particolare, devono essere considerati i seguenti parametri:
 - a) indicatori di struttura e delle risorse;
 - b) il controllo di *performance* del processo (ampiezza e volume dell'attività, relazione tra volume dell'attività e gli utenti);
 - c) il controllo di attività e di risultato;
 - d) l'analisi dei reclami (numero di utenti/numero di reclami).
4. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il Nucleo riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, sulle risultanze delle analisi effettuate con apposita relazione da utilizzare come elemento di valutazione nell'approvazione del Rendiconto e come supporto nella definizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di Previsione.





Art. 12 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si propone di accertare la corrispondenza e i nessi di causalità/effetto tra le risorse impiegate e i risultati conseguiti.
2. Il Controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) rilevazione degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai risultati;
 - c) valutazione dei dati in relazione agli obiettivi prefissati.
3. Il Nucleo, nella sua attività di controllo e valutazione, si avvale in modo sistematico dell'attività posta in essere dalla struttura organizzativa preposta dal Direttore Generale al controllo di gestione.
4. Il Nucleo, con continua azione di guida, di strategia e di orientamento nei confronti della struttura organizzativa interna preposta al controllo di gestione:
 - a) supporta il Direttore Generale nella individuazione del piano dei centri di costo;
 - b) sovrintende alla definizione dei parametri finanziari, economici e di attività, nonché indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attuazione degli obiettivi prefissati;
 - c) supporta la misurazione e la rilevazione contabile dei proventi e dei costi relativi ai servizi erogati assicurandone il monitoraggio nel tempo;
 - d) suggerisce la messa in atto di azioni correttive;
 - e) assiste la struttura organizzativa nella redazione del rapporto finale del controllo di gestione relativo all'esercizio finanziario di riferimento, per la sua successiva trasmissione agli amministratori;
 - f) individua sistemi di misurazione e valutazione della performance dell'Azienda diretti a rilevare la corrispondenza dei servizi resi ad obiettivi *standard* quali-quantitativi, anche attraverso strumenti di benchmarking (metodologia di confronto delle *performance*) con riferimento ad analoghe esperienze nazionali ed internazionali.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative e regolamentari, ai CCNL applicati all'Azienda e alle direttive emanate dagli Organismi di settore.

