



Azienda Ospedaliera Universitaria

***Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della
Performance dell'A.O.U.P. "Paolo Giaccone"***

PREMESSA

Il presente Regolamento ha per oggetto la misurazione e valutazione della performance intesa quale contributo che ciascun soggetto (unità operativa, gruppo, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo (successivamente richiamata come "A.O.U.P.") e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita.

In particolare, il presente Regolamento disciplina le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale dell'Area del Comparto, della Dirigenza Sanitaria (medica e non medica), Professionale, Tecnica e Amministrativa con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo a tempo determinato e indeterminato, anche se collocati in posizione di comando, distacco o aspettativa sindacale, o in disponibilità ai sensi dell'art. 33, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001.

Rientra altresì nel capo di applicazione del presente Regolamento il personale dipendente dell'Università degli Studi di Palermo in servizio presso l'A.O.U.P. in forza del Protocollo di Intesa siglato, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 517/1999 e ss.mm.ii., tra la Regione siciliana e l'Università degli Studi di Palermo ed approvato con Decreto dell'Assessore Regionale della Salute n.208/2020 del 10/3/2020.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo il D. Lgs. 150/09 così come modificato dal D. Lgs. 74/2017 e ss.mm.ii., nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa;
5. misurazione e valutazione della performance individuale;
6. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
7. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alla Direzione Strategica, alla Regione, all'Università degli Studi di Palermo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti, ai destinatari dei servizi, agli stakeholder in generale.

Il D. Lgs. del 25 maggio 2017, n. 74, ha introdotto una nuova articolazione degli obiettivi prevedendo la definizione di obiettivi specifici, programmati dalle singole amministrazioni su base triennale. Gli obiettivi specifici sono definiti da ciascuna amministrazione, in base alle priorità stabilite dalla Direzione Strategica e al quadro di riferimento nel quale l'amministrazione è chiamata ad agire nel triennio (anni n/n+2) e nella prima annualità (n). Gli obiettivi sono corredati da indicatori e target che ne garantiscano la misurabilità.

Secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 150/09 relativamente all'oggetto della valutazione delle performance, con il presente Regolamento vengono disciplinati due livelli di valutazione:

- dei singoli dipendenti (performance individuale);
- delle unità organizzative o delle aree di responsabilità (performance organizzativa).

I principi e i criteri che informano il sistema di valutazione individuale dell'Azienda sono comuni alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza Sanitaria (medica e non medica), Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Il presente documento sostituisce in tutto i Regolamenti in materia di misurazione e valutazione della performance.

ART. 1 - Riferimenti normativi

- D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- Decreto Legislativo 150/2009 “Attuazione della legge 04/03/2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- D. Lgs. 74/2017 ”Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”.
- CCNL Area Sanità 2016-2018, CCNL Area Funzioni Locali 2016-2018, CCNL Comparto Sanità 2019-2021 e CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018;
- Decreto Assessoriale 26/09/2011 nr. 1821 “Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R.”.

ART. 2 – Finalità

Le finalità del sistema sono:

- l’allineamento dei comportamenti di gruppi e individui ai valori, alle strategie e agli obiettivi delle Amministrazioni, in un’ottica di sostenibilità nel lungo periodo;
- la guida dei processi decisionali, la gestione più efficace sia delle risorse che dei processi organizzativi;
- il miglioramento del sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- la garanzia dei meccanismi atti verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza;
- il collegamento del ciclo della performance con il ciclo di bilancio, con la trasparenza e con la prevenzione della corruzione (in generale con il ciclo di risk management);
- l’accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.

ART. 3 - Principi e criteri della valutazione della performance individuale ed organizzativa

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal Decreto Legislativo 150/2009, in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- La misurazione e la valutazione della performance vanno effettuate con riferimento sia all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) che ai singoli dipendenti (performance individuale);
- Devono essere adottate modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
- E' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D. Lgs. 150/2009.
- La diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

I principi e criteri che informano il sistema di valutazione individuale dell'A.O.U.P. sono comuni alle aree contrattuali del Comparto, della Dirigenza sanitaria e ATP; gli stessi

principi e criteri informano la valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici e finalizzata alla verifica degli incarichi dirigenziali e alle progressioni economiche legate ai passaggi di fascia.

L'erogazione dei compensi incentivanti è subordinata alla verifica annuale da parte dell'OIV.

ART. 4 – Gli Organi di valutazione aziendale:

Sono organi di valutazione aziendale:

- Il Direttore Generale
- Il Direttore Sanitario
- Il Direttore Amministrativo
- Il Direttore del Dipartimento Assistenziale Integrato (DAI)
- Il Direttore della U.O.C.
- OIV- Organismo Indipendente di valutazione, valutatore in 2^a istanza;
- Collegio Tecnico - Valutatore di 2^a istanza per la verifica delle competenze professionali;

Più in particolare, la misurazione e la valutazione della performance del personale, è svolta, al termine dell'anno di riferimento, dai seguenti Valutatori:

1. il Direttore Generale valuta il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed i responsabili delle UOC e UdS (unità di staff) afferenti alla Direzione Generale;
2. il Direttore Sanitario valuta i Direttori dei DAI e DIFAI nonché i responsabili delle UOC e UdS (unità di staff) afferenti alla Direzione Sanitaria;
3. il Direttore Amministrativo valuta il Direttore del Dipartimento Amministrativo ed i Direttori delle UOC e UdS afferenti alla Direzione Amministrativa;
4. Il Direttore del DAI valuta i responsabili delle UOC e UOSD afferenti al DAI da questo diretto;
5. Il Direttore della UOC valuta i dirigenti delle UOS nonché i responsabili degli incarichi di funzione e tutto il personale del Comparto afferente alla propria UOC.

Il Dirigente operante in posizione gerarchica immediatamente superiore rispetto al valutato, affianca nella qualità di referente/facilitatore il responsabile della UOC.

ART. 5 - L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è organo collegiale formato da tre componenti nominati dal Direttore Generale, tra gli iscritti nell'elenco istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La durata dell'incarico di componente dell'Organismo indipendente di valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta presso la stessa amministrazione, previa procedura selettiva.

Esso assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del Decreto 150/2009 ed in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III dello stesso Decreto, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'O.I.V., è chiamato in particolare a:

- garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura nel suo complesso in relazione ai suoi processi;

- valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di incarico di funzione;
- valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.

L'O.I.V. procede alla verifica e valutazione annuale dei Dirigenti come di seguito specificato.

Per i dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice:

- la gestione del budget finanziario formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
- ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
- l'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Per tutti gli altri dirigenti:

- l'osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito;
- il raggiungimento degli obiettivi prestazionali quali - quantitativi espressamente affidati;
- l'impegno e la disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi.

L'esito positivo della valutazione annuale comporta l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato.

L'esito positivo delle verifiche annuali concorre, inoltre, assieme agli altri elementi, anche alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza degli incarichi dirigenziali.

L'O.I.V. svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità e supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.

L'O.I.V. contribuisce, altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'Azienda. Rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione adottato da ciascuna azienda, in applicazione delle Linee di indirizzo regionali per il comparto e la dirigenza approvate dalla Regione Siciliana il 4 settembre 2009, nonché delle Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R. di cui al D.A. n. 1821 del 26 settembre 2011, valida le graduatorie delle valutazioni individuali del personale.

L'O.I.V., oltre alla validazione del processo di valutazione seguito dal Dirigente valutatore di prima istanza e del rispetto degli accordi sindacali aziendali, provvede in piena autonomia, alla valutazione finale e globale dei risultati ottenuti, anche prendendo in esame eventuali fattori critici che potrebbero aver limitato le responsabilità dell'equipe e dei dirigenti nel raggiungimento pieno dei risultati concordati. Per tale valutazione utilizza tutti gli elementi messi a sua disposizione dall'Azienda, fra i quali deve essere compresa anche la relazione di fine anno redatta dallo stesso dirigente di struttura e tutta la documentazione ritenuta necessaria fra quella fornita ufficialmente dall'Ufficio competente.

L'O.I.V. supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici,

favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.

ART. 6 - Struttura Tecnica Permanente (STP)

È istituita ai sensi dell'art. 14, comma 9 del D. L.vo 150/2009, giusto art. 15 delle linee di indirizzo regionali, la Struttura Tecnica Permanente (STP) quale ufficio dell'Area Risorse Umane.

La STP ha un ruolo di supporto dell' O.I.V. ed in particolare:

- Supporta i valutatori per la corretta applicazione delle disposizioni del presente Regolamento;
- È l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento dell'attività;
- Acquisisce le valutazioni di prima istanza ed i dati di attività in possesso del Controllo di Gestione e dei Dirigenti ai fini del monitoraggio del sistema della performance aziendale e dell'acquisizione di tutte le informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'OIV.
- Cura i rapporti con l'organismo regionale di valutazione.
- Cura l'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto all'art. 19 del presente Regolamento.
- Assicura l'inserimento delle valutazioni individuali nel fascicolo del dipendente da parte dell'Area Risorse Umane.
- Redige la graduatoria di merito e la sottopone all'O.I.V. per gli atti conseguenti.
- Cura di concerto con la U.O. deputata alla comunicazione istituzionale, al fine di dare attuazione alla trasparenza di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance come previsto dal citato decreto e dalle Linee Guida Regionali.

ART. 7 - Fasi e tempi del ciclo della performance

L'articolazione del ciclo della performance dell'A.O.U.P. prevede le seguenti fasi:

- definizione della pianificazione strategica nelle sue diverse componenti (es: piano integrato attività e organizzazione - PIAO piano della performance, PTPC, ecc.);
- monitoraggio infra annuale della performance;
- misurazione e valutazione annuale della performance;
- determinazione premialità del merito;
- rendicontazione interna ed esterna dei risultati.

Assume quindi una fondamentale importanza il nesso tra la strategia sanitaria regionale, aziendale ed il ciclo della performance. Il rapporto tra strategia e performance si esplica come collegamento tra la prospettiva politica di sviluppo Aziendale, esplicitata nel PIAO, e le azioni gestionali da implementare per la realizzazione dei risultati attesi, contenute nel piano.

ART. 8 - Ciclo della performance

Il Ciclo della Performance è rappresentato nella figura 1 di seguito riportata. Alla fase di pianificazione strategica segue la fase di programmazione operativa e la definizione degli indicatori da utilizzare per il controllo. La fase di misurazione consente di effettuare la

valutazione della performance organizzativa e individuale ai fini della rendicontazione e dell'implementazione del processo di feedback da utilizzare per l'avvio di un nuovo ciclo.



Fig. 1 – Ciclo della Performance

In particolare, il “Ciclo di gestione e sviluppo della performance” si articola nelle seguenti fasi:

Tabella 1 – Ciclo di gestione della performance: fasi

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI/STRUTTURE COINVOLTI
Fase 1	Pianificazione operativa - Definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, previa negoziazione delle risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie.	- Direzione Strategica Aziendale - Programmazione e Controllo di Gestione
Fase 2	Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.	- Direzione Strategica Aziendale - Programmazione e Controllo di Gestione - Budget
Fase 3	- Monitoraggio in corso di esercizio - Attivazione di eventuali interventi correttivi	- Direzione Strategica Aziendale - O.I.V. - Programmazione e Controllo di Gestione
Fase 4	Misurazione e valutazione annuale delle unità organizzative.	- Direzione Strategica Aziendale - O.I.V. - Programmazione e Controllo di Gestione

Fase 5	Misurazione e valutazione annuale della performance individuale.	- Il valutatore in prima istanza; - L' O.I.V. in seconda istanza;
Fase 6	Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.	- O.I.V./Staff Direzione Generale - Area Risorse Umane
Fase 7	Rendicontazione dei risultati agli organi indirizzo politico - amministrativo, ai vertici dell'AOUP, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli stakeholder, agli utenti e ai destinatari dei servizi	- O.I.V. - S.T.P. per la comunicazione istituzionale - S.I.A. per la pubblicazione sul sito web - Staff Direzione Generale

Nella successiva Tabella 2, viene riportata la tempistica di attuazione delle singole fasi del "Ciclo di gestione e sviluppo della performance":

Tabella 2 – Ciclo di gestione della performance: tempi

DOCUMENTO	ATTIVITÀ	SOGGETTI	SUPPORTO	SCADENZA
SMVP	Aggiornamento annuale	Direzione Strategica previo parere vincolante dell'OIV	STP – Area Risorse Umane	Entro 31 dicembre anno precedente e comunque antecedentemente alla contrattazione del Budget.
PIANIFICAZIONE STRATEGICA: PIAO, Piano della Performance, PTPC et al.	Adozione o revisione	Direzione Strategica	Coordinamento degli staff ed aree coinvolte "ratione materiae"	Entro 31 gennaio anno di riferimento
Contrattazione BUDGET	Definizione e firma schede	Direzione Strategica Collegio di Direzione	Controllo di Gestione Area Economico Finanziaria Area Risorse Umane	Entro 31 marzo anno di riferimento
MONITORAGGI O IN ITINERE	Monitoraggio	Direzione Strategica Direttori dei DAI OIV	STP Controllo di Gestione	31 maggio e 30 settembre
	Relazione sintetica	Direttore Generale	Staff Direzione Generale	30 settembre anno di riferimento
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Adozione	Direttore Generale	Staff Direzione Generale	15 giugno anno successivo

DOCUMENTO	ATTIVITÀ	SOGGETTI	SUPPORTO	SCADENZA
	Validazione	OIV	STP Controllo di Gestione	30 giugno anno successivo

ART. 9 – Ambiti di valutazione e misurazione

Il sistema di misurazione della performance individuale, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del D. Lgs. 150/2009 e, con riferimento alle Linee Guida Regionali, si sviluppa secondo gli ambiti sotto specificati e schematizzati nella successiva Tabella 3:

- 1) **Per i dirigenti responsabili dei D.A.I, di U.O.C., U.O.S.D.**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al contributo assicurato alla performance generale della struttura calcolato sulla base degli indicatori della performance organizzativa dell'UO di diretta responsabilità e quindi in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati che costituiscono anche obiettivi specifici individuali;
 - alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- 2) **Per i dirigenti responsabili di U.O.S. o con incarichi di elevata professionalità**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;
 - l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.
- 3) **Per i dirigenti non responsabili struttura e/o programmi**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;
 - l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.
- 4) **Per il personale del comparto con incarico di funzione ovvero di funzioni di coordinamento**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;
 - alla capacità organizzativa.
- 5) **Per il personale dell'area del comparto cui non è stato assegnato un incarico di funzione (ex posizione organizzativa, funzione di coordinamento, funzione specialistica)**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;

Tabella 3: Ambiti di valutazione individuale

RUOLO	AMBITI DI VALUTAZIONE				
	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Qualità del contributo alla performance generale e della struttura di appartenenza		
			Competenze manageriali	Competenze – Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili dei DAI, delle UOC e delle UOSD	X	X	X	X	Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti responsabili di UOS o con incarichi di elevata professionalità			X	X	X
Dirigenti senza incarico o con incarico di base			X	X	X
Personale del Comparto con incarico di funzione/ coordinamento				X	X
Personale del Comparto				X	X

Ai fini della determinazione del punteggio finale, per la misurazione della performance individuale, gli ambiti di valutazione sono pesati come esposto nella Tabella 4 riportata nell'art. 17 del presente Regolamento.

ART. 10 – Integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

Gli obiettivi assegnati alle diverse articolazioni aziendali devono essere “sostenibili” in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali atte a perseguirli.

La sostenibilità degli obiettivi richiede un allineamento temporale del ciclo di bilancio con il ciclo della performance e una chiara rappresentazione del collegamento tra risorse e obiettivi, favorita dalla classificazione del budget per destinazione delle risorse (missioni e programmi del bilancio dello Stato) e dalla contabilità analitica orientata alle attività (activity based costing).

Art. 11 - Il percorso valutativo annuale del Comparto e della Dirigenza

La valutazione delle performance del personale è collegata al controllo della gestione dei processi tesi al raggiungimento delle performance medesime. In generale, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti fondamentali: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al personale del Comparto e alle due Aree della dirigenza (Sanitaria e ATP).

Art. 12 - Fasi

1. Le fasi del processo di valutazione sono:
 - a) definizione e firma delle schede di valutazione;
 - b) monitoraggio ed eventuale revisione;

- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) confronto, ai fini della condivisione, degli esiti della valutazione della performance tra il valutatore ed il valutato;
- e) uso di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) trasmissione dei risultati della valutazione annuale per la annotazione in carriera.

2. La valutazione della performance si effettua su base annuale.

Art. 13 – Modalità di definizione degli obiettivi

Il quadro degli obiettivi gestionali discende dalle linee strategiche di sviluppo. Dalla definizione della strategia, si ricavano gli obiettivi istituzionali cui si correlano gli obiettivi dell'organizzazione che vengono assegnati alla responsabilità della Direzione Generale e articolati per area dirigenziale di competenza definendo le azioni gestionali da realizzare e gli indicatori di performance organizzativa alle stesse correlate. Ogni Dirigente, a sua volta, implementa il proprio programma di attività identificando gli obiettivi da assegnare a cascata alle strutture afferenti al proprio Dipartimento/Area.

La Direzione Aziendale, in attuazione del proprio mandato istituzionale e, in relazione agli obiettivi assegnati dalla Regione (Assessorato della Salute), annualmente, procede (di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione) alla definizione e all'assegnazione a cascata degli obiettivi operativi alle strutture aziendali (Dipartimenti ad attività integrata, Dipartimenti interaziendali, Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici, Unità Operative Semplici Dipartimentali, Aree amministrative, funzioni di Staff).

1. In coerenza con la programmazione definita dalla Direzione Strategica, i responsabili delle singole articolazioni aziendali, ad inizio di ciascun anno:
 - a) definiscono gli obiettivi, organizzativi ed individuali;
 - b) procedono contestualmente all'identificazione di indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - c) assegnano, al personale responsabile di UO, gli obiettivi sia organizzativi che individuali;
 - d) notificano al resto del personale della propria struttura che non è responsabile di UO, gli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza;
 - e) formalizzano l'assegnazione degli obiettivi tramite apposite schede differenziate per il personale del Comparto e della dirigenza;
2. Il Direttore Generale assegna gli obiettivi organizzativi ed individuali (complessivamente per un massimo di 10 obiettivi per ciascun soggetto) al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Dirigenti responsabili dei DAI;
3. Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed i responsabili dei DAI assegnano a cascata gli obiettivi ai responsabili delle UOC, delle UOSD, delle UDS;
4. I responsabili delle UOC a loro volta assegnano gli obiettivi ai responsabili delle UOS afferenti nonché ai responsabili di incarichi di funzione afferenti alla propria struttura un massimo di 10 obiettivi fra organizzativi ed individuali;
5. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i responsabili dei DAI ed i Dirigenti tutti, valutatori di prima istanza, notificano al resto del personale afferente alla propria struttura che non è responsabile di incarico, gli obiettivi organizzativi attribuiti alla struttura di appartenenza.
6. Il valutatore effettua, il monitoraggio al 31 maggio ed al 30 settembre di ogni anno, finalizzato all'adozione di eventuali interventi correttivi e volto a riorientare la prestazione, ove necessario.

Le schede di valutazione individuale devono essere redatte dal Responsabile della valutazione di prima istanza.

Gli obiettivi individuali assegnati derivano dagli obiettivi fissati per la U.O. di

appartenenza, secondo livelli di complessità correlati al ruolo ed alla categoria di inquadramento dei responsabili individuati, dalle linee di indirizzo nazionali e regionali, dagli obiettivi strategici di ordine gestionale a loro volta correlati con gli obiettivi strategici traguardati dall'A.O.U.P..

Ad ogni dipendente viene assegnato un insieme di obiettivi operativi (quantità, tempi, correttezza, etc.) in relazione all'attività svolta dallo stesso, mutuandoli dagli obiettivi assegnati al titolare di incarico di funzione di riferimento o, in caso di assenza di quest'ultimo, tramite una declinazione in termini di obiettivi d'attività del dirigente di riferimento.

Per ogni obiettivo operativo devono essere definiti in maniera chiara:

- le modalità di misurazione;
- il risultato atteso;
- il peso attribuito all'obiettivo (importanza dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi operativi assegnati). La somma di tutti i pesi deve corrispondere convenzionalmente al peso 100;
- i criteri per attribuire, a consuntivo, la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

I suddetti obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e possono essere rinegoziati entro il 30/09 di ogni anno con motivazione, ove intervengano modifiche degli indirizzi strategici ovvero ove si verificano motivi ostativi dovuti ad impossibilità oggettiva non derivante dalla volontà del valutato, da o da introduzione di normative che li rendano irraggiungibili o contrari alla norma.

Gli obiettivi assegnati:

1. rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del personale nel periodo di riferimento, riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria;
2. sono in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;
3. vengono discussi ad inizio periodo tra valutato e valutatore;
4. vengono riferiti all'intera unità organizzativa di appartenenza precisando il contributo effettivo affidato al singolo dipendente da valutare in funzione del diverso grado di responsabilità e funzioni.

Gli obiettivi assegnati devono possedere i seguenti requisiti formali:

- chiarezza: devono identificarsi in maniera chiara e precisa il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- sinteticità: devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere evitando elencazioni lunghe e ridondanti;
- specificità: i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato associando l'entità del risultato stesso a indicatori quantitativi in maniera tale da stabilire a consuntivo con buona precisione se e in quale misura l'obiettivo è stato raggiunto;
- ampiezza e generalità: la specificazione di risultati attesi molto precisi non preclude la possibilità di definire obiettivi più ampi e generali (macro obiettivi) considerati in termini di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Nella scheda di assegnazione obiettivi potranno essere indicati da un minimo di uno a un massimo di cinque obiettivi individuali.

Fanno eccezione i direttori di U.O.C. assegnatari di budget per i quali l'assegnazione degli obiettivi individuali coincide con la scheda budget nella quale possono essere presenti un

numero maggiore di obiettivi in relazione alle esigenze aziendali.

Le schede-tipo di assegnazione obiettivi alle singole articolazioni aziendali (U.O.C., U.O.S.D., U.O.S., Staff,...) nonché al personale delle diverse Aree contrattuali (Dirigenza, Comparto,...) sono allegate al presente Regolamento, in particolare:

- **Allegato A** (scheda assegnazione obiettivi di struttura);
- **Allegato B** (Scheda assegnazione obiettivi individuali ai Dirigenti Responsabili di U.O.C e U.O.S.D.);
- **Allegato C** (Scheda assegnazione obiettivi individuali ai Dirigenti Responsabili U.O.S. e incarichi di elevata professionalità);
- **Allegato D** (Scheda assegnazione obiettivi individuali Dirigenti senza incarico o con incarico di base);
- **Allegato E** (scheda assegnazione obiettivi personale del Comparto).

Art. 14 - Tempi

Il Responsabile della singola struttura aziendale destinatario degli obiettivi negoziati, entro il 30 aprile di ogni anno deve:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- assegnare gli obiettivi individuali mediante l'apposita scheda tipo allegata al presente Regolamento, che dovrà essere firmata dal Dirigente Responsabile di struttura e dal dipendente per accettazione;
- rendere noti a tutto il personale dell'U.O. gli obiettivi individuali o di gruppo assegnati.

L'avvenuta comunicazione/informazione dovrà risultare da apposito verbale redatto a cura del responsabile della struttura e controfirmato dal segretario verbalizzante indicato in sede di riunione.

Art. 15 – Monitoraggio e valutazione degli obiettivi

Nel corso dell'anno il valutatore dovrà effettuare, secondo quanto indicato nel presente Regolamento, la verifica dell'andamento della performance (colloqui di check, riunioni di verifica etc., secondo una periodicità prestabilita o quando si presentino motivi ostativi al raggiungimento degli obiettivi prefissati).

L'avvenuta verifica dovrà risultare da appositi verbali redatti a cura del responsabile della struttura e controfirmato dal valutato o dal segretario verbalizzante.

Il valutatore, a conclusione del periodo oggetto di valutazione effettua il colloquio individuale di valutazione finale con il valutato, al termine del quale formula i giudizi conclusivi e attribuisce i relativi punteggi nell'apposita scheda di valutazione.

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente, e in quale misura.

Per il personale Dirigente il punteggio assegnato dal valutatore terrà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi espressamente assegnati.

Per i collaboratori operanti in equipe (dirigenza/comparto), il punteggio tiene conto delle competenze specifiche, dell'integrazione operativa, della flessibilità operativa e della presenza in servizio.

Se il risultato non è stato raggiunto dovranno essere specificate le motivazioni che non hanno permesso il conseguimento dei risultati prefissati evidenziando le eventuali cause non attribuibili al dipendente. Se il risultato è stato raggiunto, in tutto o in parte, dovrà

quantificarsi il livello di raggiungimento associandovi un corrispondente punteggio.

Per valutare se i risultati raggiunti siano in linea con gli obiettivi prefissati è necessario:

- stabilire se i tempi e/o le scadenze siano stati rispettati (laddove ci sia un rispetto di tempi e/o di scadenze prefissati);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi di ciascun obiettivo;
- stabilire lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi nell'anno di riferimento, avvalendosi preferibilmente di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire, tenendo conto di tutti i risultati specifici e del rispetto dei tempi, il grado di conseguimento degli obiettivi globalmente considerati;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento degli obiettivi.

La valutazione finale avviene attraverso la compilazione di apposite schede, differenziate per il personale delle diverse Aree contrattuali (Dirigenza, Comparto,...).

Le schede di valutazione devono essere debitamente firmate dal valutatore e dal valutato. La mancata apposizione della firma del valutatore nella scheda non dà luogo a valutazione. La mancata apposizione della firma del valutato nella scheda, per impossibilità materiale o rifiuto, non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

Il dipendente valutato firma la scheda di valutazione attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione e la condivisione dei giudizi formulati dal valutatore.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato dovrà firmare per presa visione la scheda di valutazione e potrà formulare eventuali osservazioni nell'apposita area della scheda. Successivamente potrà richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione secondo le modalità descritte nel successivo art. 19 del presente Regolamento.

L'omessa valutazione da parte del valutatore e la violazione delle prescrizioni del presente Regolamento, senza giustificato impedimento per causa estranea alla volontà del valutatore stesso, è ritenuta violazione dei doveri d'ufficio e determina la valutazione individuale negativa. L'omissione sarà segnalata, da parte del dirigente immediatamente sovraordinato, mediante la notifica all'omissivo di una nota di demerito, da acquisire al fascicolo dell'omissivo, che dovrà essere trasmessa anche all'OIV ed al Collegio Tecnico per le determinazioni di rispettiva competenza.

In caso di impossibilità per causa estranea alla volontà del valutatore, di omissione o inerzia nell'esecuzione delle disposizioni del presente Regolamento, il valutatore immediatamente sovraordinato avocherà a sé il processo di valutazione; allo scopo dovrà acquisire ogni elemento utile sull'attività e sul personale da valutare notificando, agli interessati, l'avvicendamento nel processo di valutazione e le relative motivazioni. Nel campo "Valutatore" della scheda di valutazione, il nuovo valutatore indicherà il suo nominativo seguito da "*in sostituzione di*" e il nominativo dell'omissivo.

Il Responsabile della macrostruttura (DAI/UOC), predisponde gli elenchi dei valutati con i relativi punteggi che saranno trasmessi unitamente alle schede di valutazione all'Area Risorse Umane.

Il Responsabile della macrostruttura dovrà evidenziare la presenza di eventuali richieste di revisione delle valutazioni.

L'Area Risorse Umane trasmette all'O.I.V. gli elenchi dei valutati per la validazione delle relative graduatorie di merito.

L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, valida le graduatorie delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinte per Dipartimento e per aree di contrattazione, e le graduatorie del personale non dirigenziale, distinte per Dipartimento, per categoria e per profilo professionale, tenendo conto tra l'altro, dei dati di attività delle strutture di appartenenza dei valutati.

Il personale è inserito nella graduatoria di competenza, in base al punteggio evidenziato nella rispettiva scheda di valutazione riepilogativa alla voce "Totale punteggio ottenuto". A parità di punteggio si procede all'inserimento in graduatoria ad " *ex aequo*" e, pertanto, i valutati occuperanno la medesima posizione.

In calce alla graduatoria verranno esposti, in ordine alfabetico, i dipendenti esclusi con la relativa motivazione, per effetto dell'applicazione del presente Regolamento.

Le graduatorie di merito validate dall'O.I.V. sono restituite all'Area Risorse Umane che provvede alla compilazione delle tabelle contenenti la quota di premio incentivante corrispondente al posizionamento di ogni singolo dipendente nella graduatoria.

L'Area Risorse Umane inserisce nella prima pagina della scheda di valutazione il posizionamento nella fascia definito dall'O.I.V. e provvede all'inoltro della scheda agli uffici competenti per inserimento nel fascicolo personale.

L'Area Risorse Umane, inoltre, curerà la pubblicazione sul sito internet istituzionale la sintesi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti del Comparto.

Art. 16 – Strumenti e criteri per la valutazione

La valutazione della performance di struttura viene documentata con la compilazione di apposita scheda di valutazione come da **Allegato F** (scheda valutazione Struttura) allegata al presente Regolamento, in particolare:

La valutazione della performance individuale annuale viene documentata con la compilazione della scheda di valutazione individuale, differenziata per il personale della Dirigenza e per il personale del Comparto, come da allegati al presente Regolamento, in particolare:

- **Allegato G** (scheda valutazione individuale dirigenti)
- **Allegato H** (scheda valutazione individuale personale del Comparto)

La scheda di valutazione rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza ed è composta da diverse aree di valutazione, in relazione alle diverse categorie di appartenenza del soggetto valutato, suddivise in vari fattori che aggregano più competenze.

Le schede sono specifiche per ambito di valutazione. Ad ogni ambito di valutazione sono assegnati aspetti oggetto di misurazione da un minimo di uno ad un massimo di cinque. Ad ogni aspetto oggetto di misurazione, sono assegnati da uno a massimo cinque criteri di misurazione con relativo indicatore e grado di misurazione.

Art. 17 – Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

A consuntivo dell'attività lavorativa del periodo, al dipendente è assegnata una percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati (media ponderata delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi) che rappresenta sinteticamente il grado di raggiungimento della performance organizzativa e individuale. Tale percentuale è calcolata secondo la formula indicata di seguito:

$$(\% \text{ sintetica raggiungimento obiettivi individuali}) = \frac{\sum_{i=1, k} (\text{peso obiettivo "i"} * (\% \text{ raggiungimento obiettivo "i"}))}{\sum_{i=1, k} (\text{peso obiettivo "i"})}$$

con k = numero degli obiettivi assegnati

Il procedimento di valutazione consentirà di attribuire ad ogni dipendente un indice della prestazione individuale.

L'attribuzione dell'indice di valutazione individuale sarà determinata in relazione:

- alla percentuale sintetica di raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza
- alla percentuale sintetica di raggiungimento degli obiettivi individuali

In relazione alla natura dell'attività svolta dal dipendente, sia esso appartenente al Comparto che alla Dirigenza, la determinazione dell'indice di prestazione individuale sarà influenzata in misura differente dai due indicatori sopra riportati, che determinano l'indice di prestazione individuale complessivo secondo l'algoritmo:

$$\begin{aligned}
 & \text{(peso obiettivi dell'U.O.)} * (\% \text{ raggiungimento obiettivi U.O.}) + \\
 & \text{(peso obiettivi individuali)} * (\% \text{ raggiungimento obiettivi individuali}) \\
 \text{(indice di prestazione individuale complessivo)} = & \frac{\hspace{15em}}{100}
 \end{aligned}$$

dove i due coefficienti "peso obiettivi U.O." e "peso obiettivi complessivi individuali" (quest'ultimi comprendono la capacità di valutazione dei collaboratori, le competenze manageriali, le competenze professionali e gli obiettivi individuali e di gruppo veri e propri) assumono i seguenti valori:

Tabella 4: Pesi degli ambiti di valutazione individuale

RUOLO	AMBITI DI VALUTAZIONE				
	Peso obiettivi UO	Qualità del contributo alla performance generale e della struttura di appartenenza – Peso obiettivi complessivi individuali			
	Performance Organizzativa della struttura di diretta Responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Competenze manageriali	Competenze - Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di gruppo che coincidono con la performance organizzativa
Dirigenti responsabili di UOC e UOSD	60	5	20	15	
Dirigenti responsabili di UOS o con incarichi di Elevata Professionalità			15	25	60
Dirigenti senza incarico o con incarico di base			5	35	60
Personale del Comparto con incarico di funzione/coordinamento				40	60
Personale del Comparto				45	55

Sulla base dell'indice di prestazione individuale complessivo conseguito da ogni dipendente appartenente ad una determinata area contrattuale è formulata la relativa

graduatoria di merito:

- Graduatoria di merito Comparto
- Graduatoria di merito Dirigenza Medica
- Graduatoria di merito Dirigenza Sanitaria
- Graduatoria di merito Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale.

La presenza di ogni dipendente in una delle quattro graduatorie consentirà l'assegnazione di un **coefficiente di merito**, che sarà pari all'indice di prestazione individuale complessivo/100.

Tabella 5: Peso fattori concorrenti per determinare la Quota Premio Individuale

Ruolo	Peso fattori concorrenti per determinare la Quota Premio Individuale	
	Performance organizzativa (*)(**)	Performance individuale (***)
Direttori di U.O.C. / U.O.S.D.	65	35
Dirigente Responsabile di U.O.S., dirigente con incarichi di elevata professionalità e dirigenti con anzianità di servizio superiore a 10 anni	60	40
Dirigente	60	40
Comparto con posizione organizzativa / Coordinamento	60	40
Comparto	55	45

(*) riferita all'ambito di valutazione "Qualità del contributo alla performance generale e della struttura di appartenenza" - art. 17 - Tab. 4

(**) per i Direttori di U.O.C. comprende anche l'ambito "Capacità di valutazione dei collaboratori" - art. 17 - Tab. 4

(***) riferita all'ambito di valutazione "Competenze manageriali, Competenze e capacità professionali" - art. 17 - Tab. 4

L'indice di prestazione individuale complessivo" inferiore a 60/100, esposto nella scheda di valutazione riepilogativa, è considerato valutazione negativa e causa l'esclusione da qualsiasi istituto incentivante.

ART. 18 - Attribuzione della retribuzione di risultato /produttività

Una volta attribuito ad ogni dipendente l'indice di prestazione individuale complessivo con riferimento all'anno di competenza, potrà essere calcolata la quota individuale di fondo destinato alla retribuzione di risultato / produttività collettiva ed individuale di diritto dello stesso dipendente, in quanto appartenente alla sua area contrattuale. Tale determinazione economica sarà definita secondo i criteri di seguito riportati:

A. PERSONALE DELLA DIRIGENZA

La quota del fondo assegnata ad ogni Dirigente sarà determinata proporzionalmente ai seguenti coefficienti:

- 1) il **coefficiente di merito** attribuito;
- 2) il **peso dell'incarico dirigenziale** attribuito al Dirigente (in un intervallo tra 1 e 100 punti). In caso di modificazione dell'incarico dirigenziale nel corso dell'anno di competenza, con conseguente possibile modificazione del relativo "peso" dell'incarico, il peso per l'anno di competenza sarà pari alla media ponderata dei pesi rapportati ai periodi dell'anno in cui sono stati attribuiti i differenti incarichi;

- 3) la **percentuale di anno** nella quale il rapporto di lavoro è stato attivo, determinato dalle date di assunzione e cessazione (con valorizzazione inferiore al 100% nel caso esse ricadano nell'anno di competenza), e ridotta in relazione al numero di giorni di:
- a) Aspettativa per servizio militare senza assegni;
 - b) Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali;
 - c) Assenza per malattia, salvo i casi di malattia per cause di servizio;

L'assenza del dipendente per malattia, non produce di per sé una diretta, immediata e corrispondente decurtazione dei compensi per produttività. La retribuzione di risultato sarà, infatti, commisurata alla qualità e quantità dell'apporto partecipativo individuale del dipendente ove egli abbia comunque contribuito al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della struttura organizzativa di appartenenza. Il suddetto apporto partecipativo sarà oggetto di valutazione quali-quantitativa da parte del Dirigente sovraordinato in fase di monitoraggio intermedio nonché di valutazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali.

Astensione facoltativa dopo il parto;

- d) Astensione facoltativa ex art. 33 comma 1 Legge 104/92;
- e) Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari;
- g) Personale collocato in aspettativa per motivi sindacali;

Il dipendente in distacco sindacale deve sempre essere valutato ai fini dell'erogazione dei compensi di produttività (performance individuale ed organizzativa). La retribuzione di risultato sarà, infatti, commisurata alla qualità e quantità dell'apporto partecipativo individuale del dipendente ove egli abbia comunque contribuito al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della struttura organizzativa di appartenenza. Il suddetto apporto partecipativo sarà oggetto di valutazione quali-quantitativa da parte del Dirigente sovraordinato in fase di monitoraggio intermedio nonché di valutazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali.

- h) Personale in astensione anticipata per gravidanza e puerperio ex artt. 4 e 5 della Legge 1204/71 così come modificata ed integrata dalla legge n. 53 del 8/3/2000, salvo che per il periodo di riduzione dell'orario di lavoro per allattamento, in cui il diritto all'incentivo viene ripristinato e commisurato in maniera proporzionale all'effettivo tempo di lavoro;
 - i) Assenza per periodi cumulativamente superiori a trenta giorni per malattia del bambino di età superiore a 3 anni e non superiore a 8 anni (L. 53/2000);
 - j) Tutto il periodo di comando in altri Enti.
- 4) la **percentuale di part-time**, se applicabile nell'anno di competenza, rapportata ai periodi dell'anno in cui il dipendente ha optato per il rapporto in tale regime. Coefficiente pari al 100% nel caso di tempo pieno senza soluzione di continuità nell'anno di riferimento.
- 5) l'**indice di struttura**, stabilito in relazione alla natura dell'U.O. presso la quale il dipendente presta servizio, determinato secondo i coefficienti riportati nel prospetto seguente:

Personale	Unità Operativa di appartenenza	Coefficiente di struttura
Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali	Tutte	100
Dirigenza sanitaria	UU.OO. non Assistenziali	100
	UU.OO. Assistenziali di tipologia "A - Specialità di base" e "B - Specialità a media	110

	assistenza" (*)	
	UU.OO. Assistenziali di tipologia "C - Alte specialità" (*)	120

(*) secondo la classificazione del Decreto Assessorato Regionale Sanità 810/2003

- 6) L'**indice di assenza provvedimenti disciplinari** nell'anno di competenza che abbia determinato l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto, calcolato secondo il seguente schema:

N. Provvedimenti disciplinari	Indice assenza provvedimenti disciplinari
nessun provvedimento disciplinare	100%
1 provvedimento disciplinare fino a 3 gg. di sospensione	75%
1 provvedimento disciplinare superiore a 3 gg. di sospensione	50%
2 o più provvedimenti disciplinari	0%

L'attribuzione dei coefficienti sopra riportati consente il calcolo del **coefficiente economico individuale** attribuito al dipendente, determinato secondo la seguente formula:

$$\text{(coefficiente economico individuale)} = \frac{\text{(coefficiente di merito)} * \text{(peso dell'incarico dirig.le)} / 100 * \text{(percentuale di anno)} * \text{(percentuale di part-time)} * \text{(l'indice di struttura)} * \text{(indice assenza provved. disciplinari)}}{1}$$

Il "coefficiente economico individuale" inferiore a 60/100, esposto nella scheda di valutazione riepilogativa, è considerato valutazione negativa e causa l'esclusione da qualsiasi istituto incentivante.

B. DIRIGENTI - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO MATURATA

La quota del fondo di risultato (di ciascuna Area contrattuale) attribuita ad ogni Dirigente sarà proporzionale al **coefficiente economico individuale** conseguito, e sarà calcolata secondo la formula indicata di seguito:

$$\text{(retribuzione di risultato indiv.le)} = \text{(quota liquidata Fondo Risultato)} * \frac{\text{(coefficiente economico indiv.le del dipendente)}}{\sum_{i=1, k} \text{(coefficiente economico individuale)}}$$

con k = numero dei Dirigenti dell'Area contrattuale di appartenenza che hanno prestato servizio nell'anno di riferimento.

La retribuzione di risultato maturata dal personale dirigente sarà erogata una volta esperite le procedure valutative previste dal presente Regolamento e, comunque, successivamente all'approvazione della Relazione della Performance da parte dell'OIV.

PERSONALE DEL COMPARTO

La quota del fondo assegnata ad ogni dipendente del Comparto sarà determinata proporzionalmente ai seguenti coefficienti:

- 1) il **coefficiente di merito** attribuito;
- 2) la **fascia AOU** attribuita al dipendente in attuazione dei CCNL di riferimento, secondo i **coefficienti fascia** riportati nel prospetto seguente:

Tabella C: Pesi Categorie - Comparto

COMPARTO		
Categoria	Area Nuova	Peso
A	Personale di supporto	100
B		
BS	Operatori	130
C	Assistenti	160
D	Professionisti della salute e funzionari	200
DS		

(*)Nuovo sistema di classificazione - CCNL 2018-2022

In caso di modificazione della fascia AOU nel corso dell'anno di competenza, con conseguente possibile modificazione del relativo "coefficiente fascia", il coefficiente per l'anno di competenza sarà pari alla media ponderata dei coefficienti rapportati ai periodi dell'anno in cui sono state attribuite le differenti fasce;

- 3) La percentuale di anno nella quale il rapporto di lavoro è stato attivo, determinato dalle date di assunzione e cessazione (con valorizzazione inferiore al 100% nel caso esse ricadano nell'anno di competenza), e ridotta in relazione al numero di giorni di:
 - a) Aspettativa per servizio militare senza assegni;
 - b) Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali;
 - c) Assenza per malattia, salvo i casi di malattia per cause di servizio

Per la valutazione della performance, legata alle assenze per malattia, vige l'art. 56, comma 11, lettera e) del CCNL comparto Sanità 2019-2021 che rinvia ai criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa. La retribuzione di risultato sarà, infatti, commisurata alla qualità e quantità dell'apporto partecipativo individuale del dipendente ove egli abbia comunque contribuito al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della struttura organizzativa di appartenenza. Il suddetto apporto partecipativo sarà oggetto di valutazione quali-quantitativa da parte del Dirigente sovraordinato in fase di monitoraggio intermedio nonché di valutazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali.

- d) Astensione facoltativa dopo il parto;
- e) Astensione facoltativa ex art. 42 legge 151/01;
- f) Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari;
- g) Personale collocato in aspettativa per motivi sindacali

Per il riconoscimento della performance al personale in distacco sindacale vige l'art. 11 del CCNL comparto Sanità 2019-2021 che rinvia ai criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa. La retribuzione di risultato sarà, infatti, commisurata alla qualità e quantità dell'apporto partecipativo individuale del dipendente ove egli abbia comunque contribuito al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della struttura organizzativa di appartenenza. Il suddetto apporto partecipativo sarà oggetto di valutazione quali-quantitativa da parte del Dirigente sovraordinato in fase di monitoraggio intermedio nonché di valutazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali.

- h) Personale in astensione anticipata per gravidanza e puerperio ex artt. 4 e 5 della Legge 1204/71 così come modificata ed integrata dalla legge n. 53 del 8/3/2000, salvo che per il periodo di riduzione dell'orario di lavoro per allattamento, in cui il diritto all'incentivo viene ripristinato e commisurato in maniera proporzionale all'effettivo tempo di lavoro;
 - i) Assenza per periodi cumulativamente superiori a trenta giorni per malattia del bambino di età superiore a 3 anni e non superiore a 8 anni (L. 53/2000);
 - j) Tutto il periodo di comando in altri Enti;
 - k) Motivi di studio;
 - l) Motivi politici;
- 4) La **percentuale di part-time**, se applicabile nell'anno di competenza, rapportata ai periodi dell'anno in cui il dipendente ha optato per il rapporto in tale regime. Coefficiente pari al 100% nel caso di tempo pieno senza soluzione di continuità nell'anno di riferimento.
- 5) l'**indice di struttura**, stabilito in relazione alla natura dell'U.O. presso la quale il dipendente presta servizio, determinato secondo i coefficienti riportati nel prospetto seguente:

Personale	Unità Operativa di appartenenza	Coefficiente di struttura
Personale Amministrativo, Tecnico e Professionale	Tutte	100
Personale sanitario e socio sanitario	UU.OO. non Assistenziali	100
	UU.OO. Assistenziali di tipologia "A - Specialità di base" e "B - Specialità a media assistenza" (*)	110
	UU.OO. Assistenziali di tipologia "C - Alte specialità" (*)	120

(*) secondo la classificazione del Decreto Assessorato Regionale Sanità 810/2003

- 6) L'indice di assenza provvedimenti disciplinari nell'anno di competenza che abbia determinato l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto, calcolato secondo il seguente schema:

N. Provvedimenti disciplinari	Indice assenza provvedimenti disciplinari
nessun provvedimento disciplinare	100%
1 provvedimento disciplinare fino a 3 gg. di sospensione	75%
1 provvedimento disciplinare superiore a 3 gg. di sospensione	50%
2 o più provvedimenti disciplinari	0%

L'attribuzione dei coefficienti sopra riportati consente il calcolo del **coefficiente economico individuale** attribuito al dipendente, determinato secondo la seguente formula:

$$\text{(coefficiente economico individuale)} = \text{(coefficiente di merito)} * \text{(coefficiente fascia)} * \text{(percentuale di anno)} * \text{(percentuale di part-time)} * \text{(l'indice di struttura)} * \text{(indice assenza provvedim. disciplinari)}$$

C. COMPARTO - DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' MATURATA

La quota del fondo di produttività attribuita ad ogni dipendente del Comparto sarà proporzionale al *coefficiente economico individuale* conseguito, e sarà calcolata secondo la formula indicata di seguito:

$$\text{(produttività individuale)} = \text{(quota liquidata Fondo Produttività)} * \frac{\text{(coefficiente economico individuale del dipendente)}}{\sum_{i=1, k} \text{(coefficiente economico individuale)}_i}$$

con k = numero dei dipendenti del Comparto che hanno prestato servizio nell'anno di riferimento.

La produttività maturata dal personale del Comparto sarà erogata una volta esperite le procedure valutative previste dal presente Regolamento, e, comunque, successivamente all'approvazione della Relazione della Performance da parte dell'O.I.V..

Per le modalità di collegamento del processo di valutazione agli altri istituti del sistema premiante, alla formazione, alle progressioni di carriera, all'attribuzione di incarichi e responsabilità, alle progressioni economiche, si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo III del D. Lgs. 150/2009.

La valutazione positiva/ negativa degli organismi di valutazione di seconda istanza produce gli effetti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL..

Per i dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato dall'O.I.V. a seguito di procedure di verifica annuali in base ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, determinati dall'inosservanza delle direttive può determinare:

- a) la perdita della retribuzione di risultato, con riguardo all'anno della verifica;
- b) la revoca dell'incarico dirigenziale prima della scadenza o l'affidamento di altro incarico;
- c) in caso di accertamento di responsabilità reiterata, la revoca dell'incarico assegnato ai sensi del precedente punto b) ed il conferimento di uno degli incarichi di valore economico inferiore a quello revocato.

La responsabilità dirigenziale per reiterati risultati negativi, accertata secondo le modalità previste e fondata su elementi di particolare gravità, può costituire giusta causa di recesso da parte dell'azienda nei confronti di tutti i dirigenti, nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Art. 19 - Le procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale annuale e sottoscrivendola in occasione del colloquio finale di valutazione. In questo caso il valutatore invierà all'Area Risorse Umane l'intera scheda di valutazione.

La richiesta motivata di revisione da parte del dipendente valutato dovrà essere trasmessa entro quindici giorni dalla data di comunicazione della valutazione finale da parte del valutatore. Trascorso tale termine la valutazione si intende accettata e non può essere più mosso alcun rilievo e/o ricorso.

L'Area Risorse Umane, mediante un'adeguata attività istruttoria, verifica la correttezza formale della valutazione rispetto alle motivazioni espresse dal richiedente. In base al ruolo di appartenenza del richiedente, qualora sussista la necessità di un intervento di conciliazione, l'Area Risorse Umane trasmette gli esiti dell'istruttoria al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario.

Il Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario, assistiti dal responsabile dell'Area Risorse Umane, dalla STP, da un componente del CUG appositamente designato e da ogni altro soggetto a conoscenza dei fatti, avviano la revisione della valutazione sentendo le motivazioni delle parti e verificata la documentazione a supporto della valutazione. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un legale di fiducia.

Degli esiti della conciliazione verrà redatto verbale a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane che acquisirà l'eventuale revisione della valutazione, attestata da nuova scheda di valutazione debitamente compilata, per la ridefinizione del punteggio e della relativa graduatoria.

La procedura di conciliazione dovrà essere completata entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione del valutato e la sua attivazione non interferisce con la definizione della rispettiva graduatoria di merito, che potrà essere modificata dopo la conclusione delle procedure di cui al presente articolo.

Il Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario può nominare un dirigente in sua vece nel rispetto del principio di terzietà, nel caso di incompatibilità riconducibili a rapporti di livello gerarchico, parentela o affini nei riguardi dei soggetti del processo di revisione.

ART. 20 – Ruolo e funzione valutativa del Collegio Tecnico

I CC.CC.NN.LL. stabiliscono che le procedure di valutazione devono svolgersi attraverso due fasi distinte:

- fase 1 - proposta di valutazione effettuata da chi ha una diretta conoscenza del valutato (organo proponente/valutatore di I istanza);
- fase 2 - approvazione o verifica della suddetta valutazione da parte del Collegio Tecnico (organo competente/valutatore di II istanza).

È prevista, inoltre, la partecipazione del valutato al procedimento di valutazione, anche attraverso il contraddittorio.

Per quanto sopra, gli organi preposti alla procedura di valutazione pluriennale sono: l'organo proponente (valutatore di I istanza) e l'organo competente/Collegio Tecnico (valutatore di II istanza). Essi si avvalgono del supporto amministrativo fornito dall'Area Risorse Umane, al fine di coordinare ed agevolare lo svolgimento delle diverse fasi del processo valutativo, a conclusione del quale l'Area stessa predispone quanto necessario alla presa d'atto dell'avvenuto giudizio nonché all'adozione delle conseguenti determinazioni.

I termini previsti per la conclusione del procedimento di valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici gravano sugli organi preposti alle diverse fasi che compongono il processo

stesso, secondo la propria competenza.

Il Collegio Tecnico è l'organismo preposto alla verifica e valutazione:

- a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- b) di tutti i dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- c) dei dirigenti medici, biologi, fisici, chimici, psicologi e farmacisti con esperienza ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

La valutazione del Collegio tecnico riguarda tutti i dirigenti e tiene conto:

- a) della collaborazione interna e livello di partecipazione multi - professionale nell'organizzazione dipartimentale;
- b) dei risultati conseguiti e delle competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- c) dei risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità clinica delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
- d) dell'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) della capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- f) della capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi assegnati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
- g) della capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostiche terapeutiche aziendali;
- h) delle attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo, e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
- i) del raggiungimento del minimo di credito formativo di cui alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- j) del rispetto del codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. n.165/2001 e del codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna Azienda o Ente, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici nonché delle direttive aziendali e dei relativi regolamenti;
- k) delle valutazioni annuali conseguite, in seconda istanza dall'O.I.V.;
- l) delle eventuali indicazioni regionali;
- m) del rispetto del codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici ove previsti.

ART. 21 - COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO

Presso l'A.O.U.P. sono istituiti i Collegi Tecnici con il compito di procedere per il personale universitario, relativamente all'attività sanitaria svolta, alle valutazioni ed alle verifiche

previste dalla normativa vigente per il personale del S.S.N. così come per il personale del S.S.N., ai sensi dell'art. 15 c. 5 del D.lgs. 502/92, come modificato dal D.lgs. 229/99, dei CCNL di riferimento e dell'art. 9 comma 13 del Protocollo di Intesa tra Regione Sicilia e l'Università di Palermo approvato con Decreto Assessore Regionale alla Salute n. 208/2020 del 10/3/2020.

Per quanto attiene la composizione ed il funzionamento dei Collegi Tecnici si rinvia al vigente "Regolamento sulla composizione e funzionamento dei Collegi Tecnici per la verifica e valutazione di 2^a istanza dei risultati e delle attività dei Dirigenti Medici, Sanitari e delle Professioni Sanitarie nonché dei Dirigenti dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa", approvato con deliberazione n. 719 del 02/07/2021.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia inoltre al Protocollo d'intesa citato, ai CCNL di riferimento nonché al "Regolamento per l'affidamento, pesatura e revoca degli incarichi della Dirigenza Sanità e Dirigenza PTA dell'AOUP "Paolo Giaccone" approvato con Deliberazione n. 492 del 06/05/2021.

ART. 22 – Strumenti della valutazione pluriennale

Al fine di consentire nell'ambito aziendale una valutazione uniforme di tutti i dirigenti, sono stati standardizzati i criteri di valutazione relativamente alle diverse aree di analisi e l'attribuzione dei relativi punteggi.

L'organo proponente è tenuto ad attivare la valutazione di propria competenza, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico. Nel corso dell'anno, qualora il dirigente si discosti rispetto agli elementi sui quali verrà valutato, deve esserne informato, da parte del dirigente superiore, il quale è tenuto a chiarire eventuali discordanze di interpretazione.

Nella valutazione gestionale manageriale, particolare attenzione va posta alla gestione di budget affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate, a tutte le funzioni delegate ai sensi dell'atto aziendale, nonché alla valutazione dei modelli di organizzazione adottati per il raggiungimento di obiettivi, nel caso di dirigenti di struttura semplice o complessa. Nella valutazione professionale, particolare rilevanza assume l'osservanza degli obiettivi prestazionali affidati nonché l'impegno e la disponibilità dimostrati rispetto al raggiungimento degli obiettivi stessi.

L'organo proponente invierà le proprie valutazioni all'Area Risorse Umane che, alla scadenza dell'incarico ovvero al conseguimento dei 5 anni di servizio in ruolo o dei 15 anni di servizio complessivo (senza soluzione di continuità), le trasmetterà al Collegio Tecnico competente, su istanza del Collegio.

La comunicazione dell'avvenuta maturazione dell'anzianità di servizio, di 5 o 15 anni, è a cura del dipendente interessato, il quale è tenuto ad indicare tutti gli eventuali servizi svolti (senza interruzione) presso altre aziende del S.S.N., a tempo determinato e/o indeterminato.

ART. 23 – Partecipazione del dirigente valutato

Il Dirigente sottoposto a valutazione deve essere informato dell'esito della valutazione finale a cura del suo Dirigente valutatore.

In caso di proposta di valutazione (1^a istanza) negativa, prima della formulazione del giudizio negativo da parte del Collegio Tecnico, quest'ultimo è tenuto a svolgere un contraddittorio con il valutato durante il quale acquisire le controdeduzioni del dirigente, che può essere assistito da una persona di fiducia. Il Collegio Tecnico, inoltre, deve acquisire e tenere in conto ogni ulteriore elemento di valutazione presente agli atti dell'Azienda, eventuali giudizi precedenti nonché ogni ulteriore elemento probatorio che emerge dal contraddittorio. Ultimato l'iter sopradescritto, il Collegio Tecnico provvede alla ratifica della proposta di valutazione negativa ovvero, in alternativa, alla riforma in senso

positivo della medesima.

ART. 24 - Le conseguenze della valutazione pluriennale

L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio Tecnico realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale, ed in particolare:

- a) per i dirigenti di struttura complessa o semplice, alla scadenza dell'incarico realizza la condizione per la conferma nell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale ed economico. Per gli altri dirigenti realizza la condizione per la conferma o il conferimento di nuovi incarichi di pari o maggior rilievo professionale economico o di struttura semplice;
- b) per i dirigenti neo assunti, al termine del quinto anno:
 - la attribuzione di incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, nonché di direzione di strutture semplici;
 - la rideterminazione:
 1. per tutti i Dirigenti della retribuzione di posizione minima contrattuale;
 2. per i dirigenti dell'Area Sanitaria, della fascia di indennità di esclusività immediatamente superiore;
 3. per i dirigenti appartenenti all'Area professionale, tecnica ed amministrativa, della maggiorazione della retribuzione di posizione;
- c) per i dirigenti Sanitari, che abbiano già superato il quinquennio, il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.

La valutazione pluriennale negativa produce gli effetti descritti nell'art. 62 del CCNL della dirigenza sanitaria 2016-2018, firmato il 19 dicembre 2019, nonché dell'art. 81 del CCNL funzioni locali 2016-2018, firmato il 17 dicembre 2020, ed in particolare:

- a) il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) per la dirigenza sanitaria e art. 70 comma 1, lett. b) e c), per la dirigenza ATP, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.
- b) Nei confronti dei restanti dirigenti, il risultato negativo della verifica del comma 1, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1, punto II, lett. a), b) e c) (Tipologie d'incarico) del CCNL della dirigenza sanitaria 2016-2018, per la dirigenza sanitaria e art. 70 comma 1, lett. b) e c), per la dirigenza ATP, di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno.
- c) Per i dirigenti con incarico professionale di base, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della verifica del comma 1 comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, (Tipologie d'incarico) del citato CCNL per la dirigenza sanitaria nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività.
- d) Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

- e) Nei casi previsti dalle lettere a, b, e c, è comunque fatta salva la facoltà di recesso dell'Azienda o Ente previa attuazione delle procedure previste dal CCNL vigente di categoria.
- f) I dirigenti di cui alle lettere b, c e d sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all' indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

ART. 25 - Collegamento della valutazione annuale alla valutazione pluriennale

Ai sensi dell'art. 58 c. 3 del CCNL della dirigenza sanitaria 2016-2018, firmato il 19 dicembre 2019, nonché dell'art. 77 del CCNL funzioni locali 2016-2018, firmato il 17 dicembre 2020, l'esito positivo delle verifiche annuali concorre, inoltre, assieme agli altri elementi di valutazione delle Aziende ed Enti, anche alla formazione della valutazione delle attività professionali da attuarsi da parte del Collegio Tecnico.

In particolare dovrà essere tenuto in considerazione l'andamento delle valutazioni annuali e le potenzialità espresse nel periodo oggetto di valutazione.

ART. 26 Norme finali

La valutazione delle performance del personale del Comparto e della Dirigenza effettuata al di fuori delle procedure di cui al presente Regolamento o in contrasto con altre norme di legge sono nulli a tutti gli effetti.

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dai CC.CC.NN.LL. vigenti, al D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. nonché alle disposizioni assessoriali in materia di verifica e valutazione del personale.

Il presente Regolamento avrà attuazione a decorrere dal 01 gennaio 2023.

ALLEGATI

ALLEGATO A

Assegnazione obiettivi di struttura

Allegato "A" – Scheda assegnazione obiettivi di struttura alle UU.OO.

Modello "A" Scheda di assegnazione obiettivi di struttura		OBIETTIVI DI STRUTTURA ASSEGNATI ALL'U.O. PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____	
U.O.						Cod.	_____	
DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____	
						Matricola	_____	
OBIETTIVI ASSEGNATI								
Nr.	Area di intervento	Obiettivo assegnato	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso attribuito	Formula di calcolo	Percent. di raggiungim. risultato atteso	Risultato attribuito (% del peso)
1							dal ___ % al ___ %	___ %
							dal ___ % al ___ %	___ %
							dal ___ % al ___ %	___ %
							dal ___ % al ___ %	___ %
2						Vedi sopra	Vedi sopra	
3						Vedi sopra	Vedi sopra	
---						Vedi sopra	Vedi sopra	
N						Vedi sopra	Vedi sopra	
Peso complessivo					100%			
Il Responsabile dell' U.O.					Il Dirigente			

ALLEGATO B

Scheda assegnazione obiettivi individuali Dirigenti Responsabili di
U.O.C. e U.O.S.D.

Allegato "B" – Schema assegnazione obiettivi individuali ai Dirigenti Responsabili di U.O.C e U.O.S.D.

<u>Modello "B"</u> Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti		OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____	
U.O.C./U.O.S.D.						Cod.	_____	
DIR. RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____	
DIR. DESTINATARIO DEGLI OBIETT.						Matricola	_____	
NATURA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE						Peso performance organizzativa (60)	Peso performance individuale (40)	
PERIODO DI VALIDITA' INCARICO		Dal _____		Al _____				
OBIETTIVI ASSEGNATI								
Nr.	Area di intervento	Obiettivo assegnato	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso attribuito	Formula di calcolo	Percent. di raggiungim. risultato atteso	Risultato attribuito (% del peso)
1							dal ___% al ___%	___%
							dal ___% al ___%	___%
						
							dal ___% al ___%	___%
2							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
3							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
---							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
N							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
Peso complessivo					100%			
Il Responsabile dell'U.O.					Il Dirigente destinatario degli obiettivi			

ALLEGATO C

Scheda assegnazione obiettivi individuali Dirigenti responsabili di
U.O.S. o con incarichi di elevata professionalità

Allegato "C" – Scheda assegnazione obiettivi individuali ai Dirigenti responsabili di U.O.S. o con incarichi di elevata professionalità

Modello "C" Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti		OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____		
U.O.						Cod.	_____		
DIR. RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____		
DIR. DESTINATARIO DEGLI OBIETT.						Matricola	_____		
NATURA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE						Peso performance organizzativa (60)	Peso performance individuale (40)		
PERIODO DI VALIDITA' INCARICO		Dal _____		Al _____					
OBIETTIVI ASSEGNATI									
Nr.	Area di intervento	Obiettivo assegnato	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso attribuito	Formula di calcolo	Percent. di raggiungim. risultato atteso	Risultato attribuito (% del peso)	
1							dal ___% al ___%	___%	
							dal ___% al ___%	___%	
							
							dal ___% al ___%	___%	
2							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
3							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
---							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
N							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
					Peso complessivo	100%			
					Il Responsabile dell'U.O.			Il Dirigente destinatario degli obiettivi	

ALLEGATO D

Scheda assegnazione obiettivi individuali Dirigenti senza incarico
o con incarico di base

Allegato "D" – Scheda assegnazione obiettivi individuali Dirigenti senza incarico o con incarico di base

Modello "D" Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti		OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____		
U.O.						Cod.	_____		
DIR. RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____		
DIR. DESTINATARIO DEGLI OBIETT.						Matricola	_____		
NATURA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE						Peso performance organizzativa (60)	Peso performance individuale (40)		
PERIODO DI VALIDITA' INCARICO		Dal _____		Al _____					
OBIETTIVI ASSEGNATI									
Nr.	Area di intervento	Obiettivo assegnato	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso attribuito	Formula di calcolo	Percent. di raggiungim. risultato atteso	Risultato attribuito (% del peso)	
1							dal ___% al ___%	___%	
							dal ___% al ___%	___%	
							
							dal ___% al ___%	___%	
2							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
3							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
---							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
N							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>	
					Peso complessivo	100%			
					Il Responsabile dell'U.O.			Il Dirigente destinatario degli obiettivi	

ALLEGATO E

Schema assegnazione obiettivi individuali al Personale del Comparto

Allegato "E" – Schema assegnazione obiettivi individuali al Personale del Comparto

Modello "E" Scheda di assegnazione obiettivi individuali Personale del Comparto		OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL PERSONALE DEL COMPARTO PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____	
U.O.						Cod.	_____	
RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____	
DIPENDENTE DESTINATARIO DEGLI OBIETTIVI						Matricola Categoria	_____ _____	
						Peso obiettivi di U.O.	Peso obiettivi individuali	
Personale del Comparto (Cat. D, Ds) titolare di Incarico di Funzione						60	40	
Personale del Comparto (Cat. D, Ds) titolare di Funzione Specialistica e di Responsabilita'						60	40	
Personale del Comparto (Cat. D, Ds) titolare di incarico di Coordinamento						60	40	
Personale del Comparto (Cat. B, Bs, C, D e Ds) titolare di Funzione Specialistica e di Responsabilita'						55	45	
Personale del Comparto (Cat. A, B, Bs, C, D e Ds) senza alcun incarico						55	45	
OBIETTIVI ASSEGNATI								
Nr.	Area di intervento	Obiettivo assegnato	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso attribuito	Formula di calcolo	Percent. di raggiungim. risultato atteso	Risultato attribuito (% del peso)
1							dal ___% al ___% dal ___% al ___% dal ___% al ___%	___% ___% ___%
2							Vedi sopra	Vedi sopra
---							Vedi sopra	Vedi sopra
N							Vedi sopra	Vedi sopra
Peso complessivo					100%			
Il Responsabile dell'U.O.					Il Dipendente			

ALLEGATO F

Scheda di valutazione risultati di struttura conseguiti dalle UU.OO.

Allegato "F" – Scheda di valutazione risultati di struttura conseguiti dalle UU.OO.

Modello "F" Scheda di valutaz.ne risultati di struttura		VALUTAZIONE RISULTATI CONSEGUITI DALL'U.O. PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____	
U.O.						Cod.	_____	
DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE						Matricola	_____	
DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____	
OBIETTIVI ASSEGNATI								
Nr.	Area di intervento	Obiettivo assegnato	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Peso attribuito	Formula di calcolo	Percent. di raggiungim. risultato atteso	Risultato attribuito (% del peso)
1							dal ___% al ___% dal ___% al ___% dal ___% al ___%	___% ___% ___%
2							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
3							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
---							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
N							<i>Vedi sopra</i>	<i>Vedi sopra</i>
Peso complessivo					100%			
Il Responsabile della valutazione					Il Dirigente responsabile dell'U.O.			

ALLEGATO G

Scheda di valutazione individuale dei Dirigenti

Allegato "G" – Scheda di valutazione individuale Dirigenti

Modello "G" Scheda di valutazione individuale Dirigenti		SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER L'ANNO _____				Data compilazione	_____				
U.O.						Cod.	_____				
RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola	_____				
DIRIGENTE VALUTATO						Matricola	_____				
NATURA DELL'INCAR. DIRIG.LE AFFIDATO						Peso performance organizzativa (60)	Peso performance individuale (40)				
PERIODO DI VALIDITA' INCARICO		Dal _____		Al _____							
RISULTATI CONSEGUITI											
Nr.	Area di intervento (A)	Obiettivo assegnato (B)	Indicatore di risultato (C)	Risultato atteso (D)	Risultato raggiunto (E)	Peso attribuito (F)	Formula di calcolo (G)	% Risultato raggiunto (H)	Percent. di raggiungim. risultato atteso (I)	Peso conseguito [(I) * (F)] (L)	
1									dal ___% al ___%: → ___% dal ___% al ___%: → ___% dal ___% al ___%: → ___%	___%	
2									Vedi sopra	Vedi sopra	
3									Vedi sopra	Vedi sopra	
---									Vedi sopra	Vedi sopra	
N									Vedi sopra	Vedi sopra	
Peso complessivo						100	% sintetica raggiungimento obiettivi individuali		_____%		
Il responsabile della U.O.							Il Dirigente valutato				

ALLEGATO H

Scheda di valutazione individuale personale del Comparto

Allegato "H" – Scheda di valutazione individuale Personale del Comparto

Modello "H" Scheda di valutazione individuale Personale del Comparto		SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER L'ANNO _____				Data compilazione		_____		
U.O.						Cod.		_____		
RESPONSABILE DELL'U.O.						Matricola		_____		
DIPENDENTE VALUTATO						Matricola		_____		
						Categoria		_____		
						Peso obiettivi di U.O.		Peso obiettivi individuali		
Personale del Comparto (Cat. D, Ds) titolare di Incarico di Funzione						60		40		
Personale del Comparto (Cat. D, Ds) titolare di Funzione Specialistica e di Responsabilita'						60		40		
Personale del Comparto (Cat. D, Ds) titolare di incarico di Coordinamento						60		40		
Personale del Comparto (Cat. B, Bs, C, D e Ds) titolare di Funzione Specialistica e di Responsabilita'						55		45		
Personale del Comparto (Cat. A, B, Bs, C, D e Ds) senza alcun incarico						55		45		
RISULTATI CONSEGUITI										
Nr.	Area di intervento (A)	Obiettivo assegnato (B)	Indicatore di risultato (C)	Risultato atteso (D)	Risultato raggiunto (E)	Peso attribuito (F)	Formula di calcolo (G)	% Risultato raggiunto (H)	Percent. di raggiungim. risultato atteso (I)	Peso conseguito [(I) * (F)] (L)
1									dal ___% al ___%: → ___% dal ___% al ___%: → ___% dal ___% al ___%: → ___%	___%
2									Vedi sopra	Vedi sopra
---									Vedi sopra	Vedi sopra
N									Vedi sopra	Vedi sopra
Peso complessivo						100	% sintetica raggiungimento obiettivi individuali			_____%
Il Responsabile dell'U.O.							Il Dipendente			