



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
REGOLAMENTO AZIENDALE**

*Deliberazione n° 645 del 17.12.2024*

## Indice

Titolo I – ASPETTI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE .....	8
Art. 1. - PRINCIPI GENERALI.....	8
Art. 2. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE.....	9
Art. 3 – SCOPO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	10
Art. 4. - GLI ORGANI DI VALUTAZIONE.....	10
Art. 5. - FASI E DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	11
Art. 6. – RETRIBUZIONE DI RISULTATO / PREMI DI PRODUTTIVITA’ .....	16
Titolo II - PROCESSO DI BUDGET E PRINCIPI METODOLOGICI.....	17
Art. 7. - L'ITER DEL PROCESSO DI BUDGET .....	17
Art. 8. - IL COMITATO DI BUDGET .....	18
Titolo III - LA VALUTAZIONE ANNUALE .....	18
Art. 9. - DEFINIZIONI E CRITERI .....	18
Art. 10 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	19
Art. 11. - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	20
Art. 12. - PROCESSO DI NEGOZIAZIONE. GLI ATTORI.....	21
Art. 13. - MONITORAGGIO E PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	21
Art. 14. - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI ALTRI UTENTI FINALI.....	22
Art. 15. - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE. FINALITA’ .....	23
Art. 16. - I PERIODI DELLA VALUTAZIONE .....	23
Art. 17. - GLI ATTORI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	24
Art. 18. - GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI – ASSEGNAZIONE – MODALITA’ E STRUMENTI .....	25
Art. 19. – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE. PROCEDIMENTO. CASI PARTICOLARI .....	26
Art. 20. - GLI AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	27
Art. 21. - IL PERCORSO VALUTATIVO ANNUALE.....	30
Art. 22. - FASI - TEMPI - MODALITA' DELLA VALUTAZIONE .....	30
Art. 23. - STRUMENTI E CRITERI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	32
Art. 24. - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA .....	34
Art. 25. - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE .....	34
Titolo IV - IL SISTEMA PREMIANTE .....	35
Art. 26. - COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE AL SISTEMA PREMIANTE. ATTRIBUZIONE FONDO PRODUTTIVITA’ E INCENTIVAZIONE.....	35
Titolo V - ORGANI VALUTATIVI DI II ISTANZA E DI MONITORAGGIO.....	39
Art. 27. - IL COLLEGIO TECNICO .....	39
Art. 28. - FASI VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO .....	41
Art. 29. - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	42
Art. 30. - LA STRU'ITURA TECNICA PERMANENTE.....	43
Titolo VI - TRASPARENZA ED INTEGRITA’ .....	44

Art. 31. - PUBBLICAZIONE, PUBBLICITA' E ACCESSO .....	44
Art. 32. - NORMA FINALE .....	44

## PREMESSA

Con il presente documento, l'Arnas Garibaldi di Catania definisce il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale - ai sensi dell'art. 3, c. 2, e dell'art. 7 del Decreto Legislativo 150/2009, come innovato con D. Lgs 74/2017, a mente del quale: *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

Come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 2/2017, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale (d'ora in avanti anche più semplicemente SMVP) rappresenta *"...un insieme di tecniche e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance, ossia del Ciclo della Performance"*.

In particolare, è precisato che il Ciclo di Gestione della Performance: **a)** ha cadenza triennale e si sviluppa nell'arco temporale del Piano Triennale della performance, con aggiornamento annuale; **b)** si svolge in coerenza con quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale vigente, con particolare riferimento alle norme in materia di programmazione finanziaria e di bilancio; **c)** si concretizza tecnicamente attraverso un sistema di coinvolgimento delle direzioni di struttura che caratterizza il consolidato processo budgetario in forma negoziata.

Alle superiori disposizioni si aggiungono le novità portate dall'art. 6 del D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 113/2021) e dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132/2022 che hanno introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche P.I.A.O.), quale documento di programmazione aziendale che ricomprende Documenti e Piani diversi - prima oggetto di separata adozione - fra cui Piano della Performance, ora confluito nella sezione *"Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"* del PIAO.

Tenuto conto del quadro normativo, il SMVP in termini pratici costituisce lo strumento attraverso cui l'Azienda individua in maniera dettagliata le fasi, i soggetti, le responsabilità, le modalità e i tempi del processo di misurazione e valutazione della Performance dell'organizzazione nel suo complesso, delle singole Strutture organizzative in cui la stessa si articola e dei singoli lavoratori.

Precisato che la Performance rappresenta quindi il contributo che ciascuna Struttura – oltre che il singolo dipendente – apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione stessa è costituita, il relativo Sistema di Misurazione e Valutazione rimane articolato su due dimensioni:

- **La Performance Organizzativa** delle Strutture rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi

declinati dalla Programmazione Regionale ed Aziendale e resa operativa attraverso il “Ciclo della Performance” aziendale;

- **La Performance Individuale** rappresentata - di norma - dai risultati registrati con riguardo: **a)** Obiettivi individuali, anche coincidenti con gli obiettivi della struttura, ovvero finalizzati al raggiungimento di altre specifiche priorità operative, organizzative o gestionali, attribuiti ai singoli Professionisti; **b)** Comportamenti e competenze manageriali/organizzative.

Il Ciclo sin qui descritto, con le sue dimensioni valutative, è integrato dal sistema di Trasparenza e Integrità che ha lo scopo preminente di garantire un controllo diffuso del sistema aziendale nel suo complesso, attraverso una corretta comunicazione dei risultati conseguiti dall'Azienda, dalle sue articolazioni organizzative e dai singoli operatori.

L'odierno Sistema aziendale di Misurazione e Valutazione della Performance - che sostituisce integralmente il precedente di cui alla deliberazione n. 1384 del 14.12.2021 - è sottoposto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che esprime il proprio parere vincolante, valutando la coerenza delle scelte operate dall'amministrazione con il quadro normativo vigente e con il contesto organizzativo aziendale in uno alle risorse disponibili.

## Riferimenti Normativi

- D. Lgs. 502 / 92 e s.m.i.: *"Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*;
- D. Lgs. 286 / 99 e s.m.i.: *"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;
- D. Lgs. 165 / 2001 e s.m.i.: *"Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 recante *"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti"*, come modificato ed integrato dal D. Lgs 74/2017;
- Linee Guida Anac;
- D. A. n. 1821 del 26/09/2011 recante *"Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R."*;
- Linee Guida Dipartimento della Funzione della Pubblica n. 2 dicembre 2017 e n. 5 dicembre 2019;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area della dirigenza medico-sanitaria, sottoscritto il 24 gennaio 2024 e s.m.i.;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area funzioni locali, sottoscritto il 16 Luglio 2024 e s.m.i. cui fa riferimento la dirigenza amministrativa, tecnica e professionale del SSN;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale del Comparto, sottoscritto il 02 novembre 2022;
- Contratto Integrativo per il personale del Comparto, sottoscritto il 21 maggio 2018 sottoscritto il 29 dicembre 2020;
- Contratto Integrativo per il personale delle dirigenza medica, sottoscritto il 25 settembre 2022.

## Acronimi

- S.M.V.P.: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- DECRETO: Riferimento al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e *smi*
- O.I.V.: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
- S.T.P.: Struttura Tecnica Permanente;
- U.O.C.: Unità Operativa Complessa;
- I.O.D.: Unità Operativa Semplice a Valenza Dipartimentale;
- U.O.S.: Unità Operativa Semplice;
- C.d.R.: Centro di Responsabilità ovvero unità organizzative dotate di autonomia gestionale, dirette da un Responsabile;
- D.F.P.: Dipartimento Funzione Pubblica.

## Titolo I – ASPETTI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

---

### Art. 1. - PRINCIPI GENERALI -

---

**1.** Il presente Regolamento disciplina le attività, le modalità, le fasi, i tempi, i soggetti, le responsabilità e la verifica dei risultati conseguiti dalle singole strutture aziendali, dai singoli dipendenti e dell'ente nel suo insieme, in relazione agli obiettivi stabiliti ed assegnati all'Azienda stessa.

**2.** I principifondamentali in materia sono stabiliti, in particolare, dalle Linee Guida Regionali, ex D.A. 26.09.2011, dal D. Lgs. 150/2009 e, per quanto applicabili alle aziende sanitarie, dalle Linee Guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto delle novità portate dal D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 113/2021) e dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132/2022 che hanno introdotto il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.)

**3.** Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 150/2009, si evince:

- 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 a detti fini.
- La misurazione e la valutazione della performance vanno effettuate con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ed alle unità organizzative, o aree di responsabilità in cui essa si articola (Performance Organizzativa), nonché ai singoli dipendenti (Performance Individuale), secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- L'Azienda adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- L'Azienda adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**4.** Tali principi, che si applicano ai diversi livelli, sono integrati dalle ulteriori indicazioni rinvenienti dai vigenti CC.NN.LL. in ordine al rispetto dei principi di:

- a) trasparenza dei criteri utilizzati e dei risultati della valutazione;
- b) monitoraggio degli obiettivi assegnati;
- c) adeguata informazione e partecipazione del valutato al procedimento;
- d) rafforzamento del **legame diretto** tra la valutazione individuale ed il risultato dell'U.O. in cui operano le risorse umane;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione;



- f) verifica della regolarità del processo valutativo e valutazione di seconda istanza svolta dagli Organismi previsti dalla normativa vigente (O.I.V./ Collegio Tecnico);
- g) valorizzazione del merito quale principio cardine del sistema di valutazione;
- h) coinvolgimento dei cittadini nel processo di misurazione della performance organizzativa, ai sensi degli articoli 7, 8 e 19 bis del Decreto 150.

**5.** I principi sopra elencati sono comuni alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 2. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE -**

---

**1.** L'oggetto della Valutazione, in generale, è costituito dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in esito al processo di *Budget*, tenuto conto del Piano Sanitario Aziendale e di quanto previsto con il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, nel rispetto dei vincoli gestionali e di bilancio.

**2.** Le unità di analisi, ai fini di interesse, sono riferite a:

- a) la performance organizzativa, relativa a ciascuna delle Strutture, o ambito di responsabilità, in cui è articolata l'Azienda;
- b) la performance individuale, riguardante ciascun operatore.

**2.** Formano oggetto di valutazione organizzativa delle singole UU.OO. la performance raggiunta in relazione agli obiettivi negoziati dai rispettivi Direttori con la Direzione Strategica aziendale;

**3.** Formano oggetto di valutazione individuale:

**a. per l'area della dirigenza:** la capacità professionale, il comportamento, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance rispetto agli obiettivi assegnati, individualmente, ovvero complessivamente condivisi a livello di struttura. Per i dirigenti valutatori si tiene conto anche della capacità di differenziazione dei giudizi espressi all'esito dell'attività di valutazione di competenza.

**b. per il personale del comparto:** le competenze e le attitudini professionali, il comportamento e l'impegno complessivo nel lavoro, lo "stile" relazionale, il livello qualitativo - quantitativo delle prestazioni rese, la produttività in termini di performance rispetto agli eventuali obiettivi assegnati individualmente, in gruppo, ovvero complessivamente condivisi a livello di struttura.

**c. per i dipendenti titolari di incarico o di funzioni** costituisce, altresì oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 3 – SCOPO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

---

**1.** In linea di principio, costituisce scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - a livello individuale;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'azienda);
- valutare la performance e comunicare i risultati alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 4. - GLI ORGANI DI VALUTAZIONE -**

---

**1.** Sono organi di valutazione aziendale.

- Il Dirigente sovraordinato (Direttore di dipartimento, Direttore di Unità Operativa Complessa, Direttore di Unità Operativa semplice, nel caso in cui a quest'ultimo risulti formalmente attribuita la gestione di risorse umane con assegnazione nominativa di personale) - Valutatore di Prima istanza;
- Il co-valutatore, ovvero colui che svolge funzioni di coordinamento di personale di cui ha diretta conoscenza e controllo dell'attività svolta ed esprime la co-valutazione sugli *item* della scheda del valutato.

Più in dettaglio:

<b>Valutatori</b>	<b>Valutati</b>
<b>Direttore Generale</b>	Dirigenti e Personale in Staff alla Direzione Generale
<b>Direttore Sanitario Aziendale</b>	Direttori di Dipartimento, Direttori di UOC / UOSD Sanitarie Dirigenti e Personale in Staff alla Direzione Sanitaria

<b>Direttore Amministrativo</b>	Direttori di Dipartimento, Direttori di UOC / UOSD Amministrative Dirigenti e Personale in Staff alla Direzione Amministrativa
<b>Direttore di Dipartimento (Strutturale)</b>	Direttori di UU.OO.CC. / U.O.S.D. afferenti al Dipartimento
<b>Direttore UOC</b>	Dirigenti e Personale del Comparto afferente alla UOC
<b>Titolari di Posizione Organizzativa</b>	Personale di comparto
<b>Coordinatori</b>	Personale di comparto

Sono altresì Organi di Valutazione:

- **Il Collegio Tecnico**, valutatore di seconda istanza per la verifica delle capacità professionali dei dirigenti;
- **L'Organismo Indipendente di Valutazione**, valutatore di seconda istanza per la verifica della correttezza del processo di misurazione e valutazione e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale. Certifica i risultati organizzativi conseguiti e gli esiti del processo valutativo;
- **I Cittadini o gli altri utenti finali** in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, salvo quanto precisato al successivo art. 15.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 5. - FASI E DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE -**

---

- 1.** Il Sistema relativo al Ciclo di Gestione della Performance, giusta articolo 4 del D. Lgs 150/2009, si sviluppa mediante le seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai

cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**2.** L'art. 10 del Decreto 150, nel testo aggiornato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 74/2017, individua, come di seguito, i documenti di rappresentazione della Performance, da redigere e pubblicare con cadenza periodica sul sito aziendale, attraverso i quali ogni Azienda consolida e razionalizza gli strumenti di pianificazione e rendicontazione declinati nel Sistema di Valutazione, nel Piano della Performance, nella Relazione sulla Performance e nella Relazione annuale sul funzionamento del Sistema.

**2.1. Il Piano della Performance:** è il documento finalizzato a supportare i processi decisionali, descritto nell'ambito del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione che lo ricomprende (dopo le modifiche introdotte dal d.l. 80/2021 e dal DPCM- Dipartimento Funzione Pubblica, n. 132/2022), con cui l'Azienda provvede alla rappresentazione della attività di pianificazione e programmazione. Il PIAO e con esso il Piano della Performance è redatto con orizzonte temporale triennale, da aggiornare ogni anno, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

**2.2.** Il Piano, da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, rappresenta lo strumento con cui si dà avvio al Ciclo di gestione della Performance (ex art. 4 del Decreto). Ai sensi dell'art. 10, co. 1, del Decreto, il Piano è redatto allo scopo di assicurare *"qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance"*.

**2.3.** In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla sua mancata adozione, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

**3. La Relazione Annuale sulla Performance:** approvata dalla Direzione Generale dell'Azienda e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 30 giugno di ogni anno, rappresenta il documento con cui si evidenziano a consuntivo, e pertanto con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato. L'adozione e la Validazione della Relazione sulla Performance costituiscono **condizione inderogabile** ai fini della corresponsione degli incentivi economici, collettivi ed individuali, connessi alla Performance (premi di produttività e retribuzione di risultato).

**4. La Relazione annuale sul funzionamento del S.M.V.P.:** è il documento attraverso il quale l'OIV si esprime in ordine al funzionamento complessivo del Sistema, formulando, ove ritenuto necessario, proposte e raccomandazioni alla Direzione Generale dell'azienda.

Fasi del Ciclo di Gestione della Performance	Attori del Ciclo della Performance	Tempi
<p>Adozione documenti di programmazione / Pianificazione strategica</p>	<p>Direzione Strategica / Settore Economico Finanziario / Settore Controllo di Gestione</p>	<p><b>Entro i Termini di Legge:</b> Bilancio di Previsione e Piano Sanitario.</p>
	<p>Direzione Strategica / Capi Settore / Direttori di Struttura / Controllo di Gestione / Struttura Tecnica Permanente</p>	<p><b>Entro il 31 gennaio:</b> Approvazione PIAO</p>
<p>Definizione e assegnazione degli obiettivi / Piani Operativi e Budget / Collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse</p>	<p>Direzione Strategica / Comitato di Budget / Direttori di Struttura / Settore Economico Finanziario</p>	<p><b>Entro il 01 Marzo</b> - di norma - la Direzione Generale negozia con i singoli Direttori di Struttura le schede di Budget, con cui si individuano gli obiettivi (Strategici ed Operativi) che potranno essere sempre rivisti in corso di anno, dopo lo svolgimento di negoziazione regionale / ovvero in relazione a mutate situazioni di contesto o a scelte della Direzione Strategica.</p>
	<p>Direttori / Responsabili di U.O.</p>	<p><b>Entro il 15 Marzo</b> i Direttori di U.O. illustrano / condividono gli obiettivi organizzativi attribuiti alla struttura per l'anno in corso. Successivamente, nell'esercizio della responsabilità gestionale, possono anche assegnare eventuali obiettivi individuali e/o d'équipe.</p>

Fasi del Ciclo di Gestione della Performance	Attori del Ciclo della Performance	Tempi
--	------------------------------------	-------

<p>Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale dell'anno precedente</p>	<p>Valutatori I Istanza / Controllo di Gestione / Struttura Tecnica Permanente</p>	<p><b>Entro il 30 Marzo</b>, di norma, gli "Uffici Riferimento Dati" – Valutatori di I Istanza, nel coordinamento con il Controllo di Gestione, forniscono alla Struttura Tecnica Permanente i risultati (Misurazione e Valutazione) dei dati di attività registrati con riferimento agli obiettivi assegnati durante l'annualità precedente.</p> <p>La Struttura Tecnica Permanente informa l'OIV cui trasferisce la documentazione ricevuta.</p>
	<p>Direttori di Dipartimento / Direttori di Struttura</p>	<p><b>Entro il 15 Aprile</b>, di norma, eventuale relazione dei Responsabili di Struttura sui risultati di performance dell'anno precedente.</p>
	<p>Direttori di Struttura / Valutatori di I Istanza</p>	<p><b>Entro il 15 Maggio</b>, avvio attività relative alle valutazioni individuali</p>
	<p>Organismo Indipendente di Valutazione / Valutatori di I Istanza</p>	<p><b>Entro il 15 Giugno</b>, definizione della valutazione di II istanza da parte dell'OIV sulla Performance Organizzativa e dei Responsabili di Struttura. Definizione delle valutazioni individuali.</p>
	<p>Direzione Strategica con i Supporto del Controllo di gestione e della Struttura Tecnica Permanente</p>	<p><b>Entro il 25 giugno</b>, definizione della relazione sulla Performance a norma dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009</p>

\*\*\*\*\*

Fasi del Ciclo di Gestione della Performance	Attori del Ciclo della Performance	Tempi
Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale dell'anno precedente	Direzione Generale / OIV	<b>Entro il 30 giugno</b> , Adozione della Relazione Sulla Performance (anno precedente) validata dall'Organismo
/ Rendicontazione	Direzione Generale / Controllo di Gestione / Struttura Tecnica Permanente	<b>Luglio - Agosto</b> , di norma, Liquidazione e pagamento della premialità relativa alla Performance dell'anno precedente.
Monitoraggio in corso di esercizio.	Direzione Generale / O.I.V. / Controllo di Gestione / Direttori di Struttura / Struttura Tecnica Permanente	<b>Entro il 15 settembre</b> , di norma, avvio delle attività di verifica intermedia sull'andamento degli obiettivi anno in corso,
Eventuali Correttivi	Direttori di Struttura	<b>Entro il 30 settembre</b> , eventuali proposte di rimodulazione degli obiettivi da parte dei Direttori di Struttura assegnatari degli stessi,
	Direzione Strategica / Comitato di Budget / Controllo di Gestione / Struttura Tecnica	<b>Entro il 15 Ottobre</b> , di norma, eventuale rimodulazione degli obiettivi, per l'anno di competenza.

---

**Art. 6. – RETRIBUZIONE DI RISULTATO / PREMI DI  
PRODUTTIVITA'.**

---

**I FONDI. - Destinazione.**

**1.** La retribuzione di risultato / produttività rappresenta la leva strategica e motivazionale per migliorare i servizi e le attività di assistenza sanitaria che l'Arnas Garibaldi è chiamata a garantire agli utenti nel quadro di un efficiente utilizzo delle risorse.

**2.** I fondi relativi alla retribuzione di risultato / produttività, con riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro delle rispettive aree contrattuali, sono i seguenti:

- fondo per la remunerazione della Retribuzione di Risultato dell'area della Dirigenza Medico-Sanitaria (ccnl 2024 e s.m.i.);
- fondo per la Retribuzione di Risultato ed altri trattamenti accessori dell'area Amministrativa, Tecnica e Professionale (ccnl 2020 e 2024 e s.m.i.);
- fondo premialità e condizioni di lavoro del comparto (ccnl 2022 e s.m.i.);

**2.1.** I predetti fondi sono annualmente determinati ed iscritti nel bilancio aziendale con appositi stanziamenti. Il provvedimento di determinazione dei fondi contrattuali dovrà essere adottato entro l'anno di riferimento dello stesso e, comunque, non oltre il termine di adozione del bilancio d'esercizio. Lo stesso documento è trasmesso al Collegio Sindacale, accompagnato da una relazione tecnico-illustrativa, redatta sulla base degli schemi ministeriali, per l'acquisizione del parere. Và altresì trasmesso, corredato dagli allegati tecnici, alle Organizzazioni Sindacali.

**3.** Le modalità di utilizzo dei fondi contrattuali destinati alla retribuzione di risultato (dirigenza) ed ai premi di produttività (comparto) vanno definite con cadenza annuale in sede di apposita sessione di contrattazione integrativa aziendale (c.d. "sessione di bilancio"), da svolgere distintamente per area negoziale. Ferme restando le intangibili prerogative della contrattazione nella determinazione dell'allocazione delle quote di fondo, dovrà essere obbligatoriamente prevista: **a)** una quota della disponibilità complessiva - non inferiore al 70% - da destinare alla performance organizzativa; **b)** una quota della disponibilità complessiva - non superiore al 30% - da destinare alla performance individuale. Nell'ambito della "sessione di bilancio", una quota di fondo potrà essere altresì riservata - restando nella disponibilità della Direzione Generale per progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi, non preventivamente pianificati, aventi valenza strategica e/o carattere di urgenza.

\*\*\*\*\*



## **Titolo II - PROCESSO DI BUDGET E PRINCIPI METODOLOGICI**

---

### **Art. 7. - L'ITER DEL PROCESSO DI BUDGET -**

---

**1.** A seguito della trasformazione dell'organizzazione e dei principi di funzionamento delle aziende sanitarie (determinate dalle riforme che hanno interessato, nell'ultimo trentennio, il servizio sanitario), lo strumento in base al quale ogni azienda può stabilire il programma degli obiettivi che dovrà conseguire e quello delle attività e delle azioni da intraprendere per il loro raggiungimento - in un arco temporale prestabilito - è rappresentato dal processo di *Budgeting*, articolato in diversi sottoprocessi.

**2.** Ogni anno, la Direzione Aziendale - sulla base degli indirizzi derivanti dagli atti di programmazione nazionale e regionale, nonché sulla scorta degli obiettivi di salute assegnati dalla regione al Direttore Generale - recepisce e sviluppa, attraverso il Piano (triennale) della Performance (come articolato nella specifica sezione del P.I.A.O.) i programmi del sistema di offerta dei servizi sanitari tenuto conto delle risorse economico-finanziarie a disposizione e nel rispetto della propria *mission* istituzionale.

Pertanto, l'Azienda, mediante il processo di *budget*:

- definisce gli obiettivi strategici dell'Azienda alla luce della preliminare negoziazione svolta in sede regionale;
- attua il processo di attribuzione delle risorse tra la Direzione aziendale ed i singoli Centri di Responsabilità in relazione agli obiettivi condivisi;
- ♦ con l'affidente meccanismo della negoziazione, declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi specifici assegnandoli ai singoli Centri di Responsabilità (C.d.R.) - (Dipartimenti strutturali, Dipartimenti funzionali, Unità Operative Complesse ed Unità Operative Semplici a Valenza Dipartimentale) - in forma condivisa e coordinata.

**3.** Gli obiettivi oggetto del processo di *budget* rappresentano parametro di riferimento per la verifica dei risultati conseguiti dall'organizzazione dell'Azienda e dal singolo Centro di Responsabilità.

**4.** Di norma, compatibilmente con la tempistica della precedente negoziazione regionale, la Direzione negozia gli obiettivi operativi aziendali entro il mese di marzo di ogni anno, ferma restando la successiva eventuale integrazione a seguito di ulteriori obiettivi indicati dalla Regione.

**5.** Per garantire una corretta gestione del processo, la Direzione Aziendale si avvale del Comitato di *Budget* e di ogni altra risorsa funzionalmente identificata.

\*\*\*\*\*

---

## Art. 8. - IL COMITATO DI BUDGET -

---

- 1.** Il Comitato di Budget è l'organismo che supporta la Direzione nelle fasi principali del processo di *budgeting* al fine di garantire che le diverse funzioni di programmazione e controllo aziendali, per quanto diversificate, vengano svolte in maniera integrata assicurando omogeneità all'intero processo.
- 2.** Il Comitato è presieduto dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, in relazione agli ambiti di competenza, ed è composto da:
  - Coordinatore dello Staff
  - Responsabile della U.O. Controllo di Gestione o dirigente preposto;
  - Responsabile della U.O. Organizzazione Servizi Sanitari o altro dirigente incaricato dal Direttore Sanitario aziendale;
  - Responsabile della Struttura Tecnica Permanente.
- 3.** Il Comitato di Budget, nello svolgimento delle proprie attività, potrà richiedere la collaborazione dei Responsabili delle Unità Operative aziendali coinvolti nella definizione e nella gestione degli obiettivi, oltre che di tutte le professionalità aziendali operanti nei diversi ambiti organizzativi.
- 4.** Il Comitato, in coerenza con la programmazione Regionale e quella Strategica aziendale:
  - a) traduce le linee di programmazione aziendale, secondo le indicazioni ottenute dalla Direzione Aziendale, in specifici obiettivi ed indicatori da formalizzare nelle schede di budget;
  - b) supporta la Direzione Aziendale durante l'intero processo di budget;
  - e) può formulare e proporre alla Direzione Aziendale modifiche e variazioni al Budget eventualmente resesi necessarie in corso di esercizio.

\*\*\*\*\*

## Titolo III - LA VALUTAZIONE ANNUALE

---

### Art. 9. - DEFINIZIONI E CRITERI -

---

- 1.** Come chiarito dalle Linee Guida del dicembre 2017, emanate dal D.F.P., sono da intendere:
  - **Per Misurazione:** l'attività finalizzata alla quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso agli indicatori e ad ogni altro elemento previsto a tal fine dall'Amministrazione.
  - **Per Valutazione:** l'attività di analisi ed interpretazione dei valori misurati che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai *target* previsti con le singole schede di *budget*.

**2.** Le attività di Misurazione e Valutazione della Performance - riferite sia alle diverse strutture aziendali sia ai singoli dipendenti della stessa - costituiscono momenti distinti ma complementari in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance (*cf. Linee Guida DFP, 2/2017*).

2.1. Nella prima fase del Ciclo, la Direzione aziendale, in attuazione del proprio mandato istituzionale ed in funzione degli obiettivi generali e strategici assegnati dalla Regione, pianifica (individua e definisce) gli obiettivi a valenza pluriennale (di norma triennale) e programma gli obiettivi operativi annuali attraverso i quali trovano declinazione gli intenti strategici con riferimento all'anno solare considerato. Quindi, nelle fasi successive, svolge le necessarie attività di quantificazione dei risultati raggiunti, sul piano organizzativo e su quello individuale, in vista del momento valutativo in cui si provvede all'elaborazione dei giudizi sulla performance, "*...cercando di comprendere i fattori che possono avere influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo*" (Linee Guida, citate)

\*\*\*\*\*

---

#### Art. 10 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -

---

**1.** In considerazione del modello organizzativo adottato dall'ARNAS "Garibaldi", si individuano - quali livelli interni di valutazione organizzativa - il Dipartimento, la Struttura Complessa e la Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale.

**2.** La performance Organizzativa, con riguardo alle indicazioni contenute nel Piano della Performance Aziendale, fa riferimento ai risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza e di innalzamento degli standard che misurano l'attività aziendale in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

La performance organizzativa è dunque rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nella scheda di *budget* precedentemente negoziata.

**3.** Soggetto della valutazione sono le UU.OO. la cui direzione è assegnata ad un responsabile titolare di *budget* (Dipartimenti, U.O.C. ed U.O.S.D.).

**4.** La valutazione della Performance Organizzativa annuale si conclude con la verifica da parte dell'OIV dei risultati raggiunti dalle UU.OO. e con la conseguente attribuzione alle stesse di un punteggio di performance espresso in percentuale.

**5.** Con riguardo alle strutture di cui al punto 1, il risultato di Performance Organizzativa rappresenta, al contempo, ed in gran parte, la performance individuale ottenuta dal Responsabile della U.O. interessata. Rimane salva la facoltà della Direzione di provvedere all'assegnazione di specifici obiettivi individuali - ulteriori rispetto a quelli organizzativi - nei confronti dei Responsabili delle UU.OO.

**6.** Al fine di garantire il coinvolgimento e la dovuta consapevolezza degli attori del sistema nella distribuzione delle risorse, in sede di negoziazione di *budget* si avrà cura di rendere ogni preventiva informazione a beneficio dei Responsabili di Struttura, funzionale alla piena condivisione degli obiettivi assegnati.

**7.** Il grado di raggiungimento degli obiettivi di natura organizzativa rappresenta l'elemento primario di riferimento ai fini della liquidazione del trattamento accessorio da riconoscere al personale, la cui misura infatti (per la quota prevista in relazione agli obiettivi) è rapportata al risultato finale della Struttura.

\*\*\*\*\*

---

### Art. 11. - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI -

---

**1.** La Direzione Aziendale - avvalendosi del Comitato di *Budget* di cui all'art. 9 e di ogni altra risorsa opportunamente individuata, coerentemente ai documenti programmatici, alle disposizioni del Decreto 150 ed alle pertinenti Linee Guida - definisce gli obiettivi di attività e gli obiettivi economici secondo i seguenti criteri:

- a. Specificità: ogni obiettivo dovrà essere definito chiaramente e con riferimento ad elementi precisi e determinati;
- b. Misurabilità: per ogni obiettivo definito dovrà essere possibile l'associazione di una dimensione di analisi rilevabile, quantificabile, misurabile e confrontabile;
- c. Accessibilità: la soglia di raggiungibilità di ogni obiettivo dovrà essere realistica tenendo conto delle risorse umane, strumentali ed economiche;
- d. Realisticità e Rilevanza: ogni obiettivo dovrà essere coerente, rilevante e pertinente rispetto alla *mission* aziendale ed ai documenti programmatici;
- e. Tempo: per ogni obiettivo è indicata una dimensione temporale definita e significativa., comunque non superiore al periodo di riferimento del *budget*;
- f. Peso: ad ogni obiettivo è associato un valore che rappresenta l'importanza strategica del suo conseguimento.

**2.** Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori, con i rispettivi valori attesi (target). Essi costituiscono la fonte per la misurazione dei progressi ottenuti rispetto al relativo target.

\*\*\*\*\*

---

## Art. 12. - PROCESSO DI NEGOZIAZIONE. GLI ATTORI

---

- 1.** Come già, fra l'altro, illustrato in linea generale nel precedente art. 8, all'inizio di ogni anno, comunque nel rispetto della programmazione regionale, la Direzione Strategica aziendale declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi e li assegna ai diversi Centri di Responsabilità (C.d.R.) nel corso di una specifica attività di negoziazione, durante la quale sono illustrati il contenuto ed il significato degli stessi obiettivi nel contesto strategico, i risultati attesi e le modalità di misurazione per determinarne il grado di raggiungimento. Al termine dell'attività si provvede alla sottoscrizione delle schede di budget;
- 2.** Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo sono responsabili dell'eventuale assegnazione di obiettivi ai dirigenti delle UU.OO.SS. ricadenti nelle rispettive aree di attività.
- 3.** I Direttori di Dipartimento Strutturale, sono responsabili di negoziazione rispetto ai Direttori di UOC di pertinenza e dirigenti di UOS a valenza dipartimentale.
- 4.** I Direttori di UOC sono responsabili di eventuale negoziazione rispetto ai dirigenti di UOS di pertinenza degli stessi nel corso dell'esercizio.
- 5.** Ai Direttori dei Dipartimenti sanitari e dell'area amministrativa possono essere anche assegnati obiettivi ai soli fini della valutazione svolta dal Collegio Tecnico per il rinnovo dell'incarico. Pertanto, per quest'ultimo aspetto, non sono responsabili di negoziazione per i rispettivi dipartimenti.

\*\*\*\*\*

---

## Art. 13. - MONITORAGGIO E PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -

---

- 1.** Gli obiettivi assegnati alle singole strutture aziendali sono soggetti a monitoraggio periodico a cura dell'OIV, ai sensi del vigente art. 6 del D. Lgs 150. A tal fine, l'Organismo si avvale delle risultanze (*Report*) del Controllo di Gestione, del Sia e degli "Uffici" individuati nelle schede di budget, quale riferimento per i dati / valutatori di I istanza, e può richiedere il supporto del Comitato di *budget*.
- 2.** L'esito del monitoraggio è portato a conoscenza sia dei Responsabili dei singoli C.d.R. che hanno preso parte alla negoziazione, sia della Direzione aziendale la quale, anche su segnalazione dell'OIV o su richiesta motivata del C.d.R. interessato, potrà provvedere alla rimodulazione degli obiettivi - in rapporto ai fattori di contesto - ovvero porre in essere azioni correttive nei casi in cui si rilevino: **a)** significativi scostamenti tra obiettivi negoziati e risultati registrati; **b)** indici effettivi di consumo di risorse che si discostano rispetto alle attese in maniera rilevante; **c)** modificazioni importanti nelle risorse strutturali (personale, tecnologia spazi) disponibili al momento della negoziazione.

**3.** L'eventuale rimodulazione degli obiettivi, in corso d'anno, sarà formalizzata con le stesse modalità della negoziazione iniziale.

**4.** Il monitoraggio dovrà essere attuato almeno mediante una sessione, da espletarsi, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno di competenza o comunque in altra data coerente con la tempistica della negoziazione. In rapporto alla medesima tempistica potranno essere svolte anche più sessioni su base trimestrale.

**5.** Al termine del ciclo, l'Ufficio controllo di gestione, con il supporto del SIA e della S.T.P., produrrà i *report* relativi alla misurazione dei risultati registrati dagli appositi sistemi aziendali.

Quindi, il Controllo di Gestione provvederà ad inviare i report di attività ai Responsabili delle strutture per acquisirne le relazioni valutative, illustrative e/o giustificative, necessarie alla successiva attività di valutazione.

**6.** Le relazioni dei responsabili di struttura, con la misura dei risultati, dovranno essere inoltrati, a cura della S.T.P., al valutatore/i di prima istanza per la verifica dei singoli obiettivi descritti nelle schede di budget e da questi, al termine delle competenti attività, restituiti alla citata Struttura che avrà cura di trasmetterli all'O.I.V. per la valutazione di seconda istanza.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 14. - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI  
ALTRI UTENTI FINALI -**

---

**1.** L'attuale formulazione del Decreto 150 prevede espressamente un ruolo attivo dei cittadini e degli altri utenti finali nella valutazione della performance organizzativa attraverso il rinvio ai sistemi di rilevamento degli utenti, di cui agli artt. 8 e 19 bis del citato Decreto, in merito alla qualità dei servizi ad essi rivolti.

**2.** Per quanto sopra, l'O.I.V., ai fini validazione della Relazione sulla Performance, potrà tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate dagli utenti, nonché, ove presenti dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione delle pubbliche amministrazioni e dei dati e delle elaborazioni fomiti dall'amministrazione.

**3.** Fermo restando quanto previsto in proposito dall'art. 16 del Decreto 150, l'Arnas Garibaldi provvede ad avviare percorsi tesi alla rilevazione del gradimento dei servizi da parte degli utenti, su *item* predefiniti riconducibili ad obiettivi di livello generale.

---

**Art. 15. - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.  
FINALITA' -**

---

- 1.** La performance individuale consiste nel contributo fornito da ciascun dipendente ai risultati della gestione, ovvero, come da Linee Guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel *"...l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione"*
- 2.** Soggetto del processo di valutazione della performance individuale è ogni dipendente, sia nel ruolo di valutato che nel ruolo di valutatore.
- 3.** Costituiscono scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:
- a.** evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
  - b.** chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e comportamenti, dalla singola persona;
  - c.** supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Azienda).

\*\*\*\*\*

---

**Art. 16. - I PERIODI DELLA VALUTAZIONE -**

---

- 1.** Il periodo di valutazione della Performance Individuale è costituito dall'anno solare di 365 giorni con inizio dal 1° gennaio. Coincide con il periodo di servizio se quest'ultimo è inferiore all'anno solare. In relazione all'U.O. coincide con il periodo di servizio effettuato dal dipendente nella U.O.
- 2.** Il periodo di servizio è il periodo complessivo compreso tra la data di assunzione e la data di cessazione espresso in giorni solari, festivi inclusi, per un massimo di 365 giorni. Il periodo di servizio è decurtato alla fonte da assenze per: aspettative, comandi e sospensioni dal servizio.
- 3.** Il periodo di effettivo servizio è la differenza a tra il periodo di servizio e le assenze.
- 4.** Concorrono alla decurtazione del periodo di servizio effettivo tutte le assenze, con esclusione di: ferie, malattie professionali, infortuni sul lavoro, riposi compensativi, aggiornamenti obbligatori, astensione obbligatoria per maternità e paternità e permessi sindacali retribuiti, permessi per la legge 104 con esclusione dell'aspettativa ai sensi di detta legge, ogni altra forma di assenza per la quale la legge non prevede la decurtazione dei trattamenti accessori.
- 5.** E' escluso dalla partecipazione al sistema premiante il personale a tempo determinato con un periodo di servizio complessivamente inferiore a tre mesi nell'anno di riferimento, nonché

il personale dipendente dell'ARNAS comandato presso altre amministrazioni, per tutto il periodo di durata del comando.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 17. - GLI ATTORI DELLA PERFORMANCE  
INDIVIDUALE -**

---

**L** I soggetti coinvolti nel processo di valutazione individuale sono:

➤ **1.1. Il Valutato:**

- Tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a prescindere dal periodo di servizio effettivo nell'anno di riferimento ed ivi compresi i dipendenti cessati dal servizio per quiescenza;
- I dipendenti a tempo determinato che, nell'annualità considerata, abbiano svolto un periodo di servizio effettivo complessivamente non inferiore a tre mesi.

Il Valutato partecipa al processo di valutazione anche attraverso l'inserimento nella piattaforma informatica (che sarà adottata, anche in via sperimentale, a partire da quest'anno) di eventuali commenti nell'apposita sezione della scheda di valutazione "Osservazioni del Valutato", oltre che attraverso la richiesta di eventuale colloquio con il proprio valutatore.

➤ **1.2. Il Valutatore:**

- **Per il Personale del Comparto:** il dirigente Responsabile della Struttura (UOC / UOSD), che ha negoziato la scheda di budget, ovvero il dirigente responsabile di UOS presso la quale i soggetti da valutare prestano servizio, o, infine, il titolare di incarico di funzione. In quest'ultimo caso, quale co-valutatore unitamente al direttore / dirigente responsabile della U.O.

- **Per il Personale Dirigente non Responsabile di Struttura:** il Responsabile della Struttura alla quale i dirigenti da valutare sono assegnati. Nell'espletamento dell'attività di valutazione i Responsabili possono essere coadiuvati dai dirigenti responsabili di Struttura Semplice, ove presente, presso la quale il dirigente presta effettivamente servizio.

- **Per il Personale Dirigente Responsabile di Struttura Semplice:** Il Responsabile della UOC di riferimento o il Direttore di Dipartimento (strutturale)

- **Per i Direttori di Struttura Complessa o di UOSD:**

a) nei Dipartimenti strutturali sanitari: il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza o in caso di incompatibilità, il Direttore Sanitario aziendale;

h) nei Dipartimenti funzionali sanitari: il Direttore Sanitario aziendale;



e) nel Dipartimento Amministrativo: il Direttore Amministrativo aziendale.

• **Per i Direttori di Dipartimento**: Il Direttore Sanitario aziendale o il Direttore Amministrativo, a seconda delle aree di pertinenza.

• **Per le Strutture in Staff alla Direzione**:

a) direttore delle UU.OO.CC. in Staff: il Direttore generale coadiuvato dal Direttore amministrativo aziendale;

b) responsabile delle UU.OO.SS. di staff: il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, in relazione agli ambiti di competenza della struttura;

c) per le UU.OO.SS. alla dirette dipendenze del Direttore Generale: dal Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Amministrativo aziendale;

\*\*\*\*\*

---

**Art. 18. - GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI –  
ASSEGNAZIONE – MODALITA' E STRUMENTI**

---

**1.** I responsabili delle UU.OO. - nell'esercizio delle rispettive responsabilità organizzative gestionali e tenuto conto del fatto che gli obiettivi di struttura (in quanto, in gran parte, finalizzati miglioramento dei livelli di assistenza in favore degli utenti) rappresentano l'elemento principale di riferimento per la valutazione della Performance, da cui dipende anche il risultato delle valutazioni concernenti la Performance individuale (v. art. 10, c. 7) - entro quindici giorni dalla fine della negoziazione, si impegnano a

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi negoziati con la Direzione aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- assegnare eventuali obiettivi individuali o di gruppo, corrispondenti o diversi da quelli della struttura. In tal caso, l'assegnazione degli obiettivi deve essere formalizzata mediante la compilazione e la firma di apposita scheda / verbale che sarà utilizzata per la valutazione, unitamente all'ulteriore scheda (diversa a seconda del ruolo e della categoria ricoperta dal dipendente) finalizzata alla valutazione dei comportamenti professionali /organizzativi e di partecipazione al conseguimento degli obiettivi in questione.

**2.** Considerato: **a)** il numero rilevante di obiettivi assegnati all'Azienda da parte dell'Assessorato e dall'Agenas, in esito alla negoziazione regionale, tutti finalizzati all'innalzamento dei livelli assistenziali a beneficio degli utenti (e dunque alla creazione di "Valore Pubblico" ex D.L. 80/2021 e DPCM 132/2022); **b)** che i medesimi obiettivi sono, di norma, successivamente declinati (assegnati), attraverso l'analoga negoziazione svolta a livello aziendale, ai diversi direttori di struttura; **c)** che questi ultimi, a loro volta, sono tenuti a coinvolgere tutto il personale delle UU.OO. nel raggiungimento degli obiettivi della U.O., rimane affidata alla Responsabilità

gestionale-organizzativa dei Direttori / Responsabili di Struttura, che hanno diretta conoscenza del contesto operativo interno all'Unità Operativa. Ai responsabili è in ogni caso affidato il compito della selezione degli obiettivi che, indicativamente, potrà effettuarsi:

- mediante assegnazione individuale di singoli Obiettivi individuati dal Direttore / Responsabile (anche, eventualmente ed a discrezione dello stesso direttore attraverso il meccanismo dell'ulteriore "ribaltamento" di quelli di struttura);
- mediante la condivisione degli stessi, integralmente o parzialmente, da parte del personale onde ottenere un maggiore coinvolgimento ed una tensione collettiva al raggiungimento dell'obiettivo organizzativo, il cui conseguimento, o meno, condiziona la premialità individuale.

Fanno eccezione i target e gli obiettivi che possono essere raggiunti esclusivamente attraverso l'attività del singolo che siano ulteriori e diversi da quelli di promanazione regionale che il Responsabile della U.O. ha comunque facoltà di assegnare fra gli altri.

**3.** In ipotesi di assegnazione degli obiettivi di attività mediante condivisione degli obiettivi di struttura è onere del Direttore / Responsabile documentarne l'effettuazione mediante sottoscrizione della scheda obiettivi della U.O. da essi negoziata, ovvero mediante apposito verbale ove si dia contezza di quanto descritto al precedente comma 1.

**4.** All'assegnazione degli obiettivi a livello individuale, al pari della valutazione, può procedersi anche mediante la piattaforma informatica dedicata, attraverso la quale rimane possibile svolgere la successiva attività di valutazione. Per questo primo anno di esercizio della piattaforma, anche in via sperimentale, rimane possibile provvedere sia per via informatica che mediante le schede cartacee in uso, allegate all'odierno regolamento.

**5.** Nel corso dell'anno il valutatore verifica l'andamento della performance attivando, a livello di struttura, gli eventuali interventi correttivi.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 19. – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.  
PROCEDIMENTO. CASI PARTICOLARI -**

---

**1.** La misurazione delle performance individuali è riferita esclusivamente al periodo di attività di pertinenza. Essa deve essere orientata alla valorizzazione del contributo, dell'impegno e della partecipazione del personale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza e, funzionalmente, di quelli individuali.

**2.** Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di valutazione risultino, per la figura professionale in considerazione, effettivamente inadatti ai fini della valutazione, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non esprimere il giudizio relativamente a specifici *item*, segnalandone il motivo nello spazio di commento previsto nella relativa scheda. Ciò, comunque, non andrà

a discapito della valutazione del dipendente interessato, essendo le procedure di analisi dei giudizi basate su valori non assoluti ma relativi ad una base centesimale che prende in considerazione solo i giudizi effettivamente espressi.

**3.** Per i dipendenti che cambiano struttura nel corso dell'anno la misurazione e la valutazione sarà curata dai dirigenti delle strutture interessate per i periodi di rispettiva competenza, purché il dipendente valutato abbia prestato, nell'unità considerata, un periodo di servizio non inferiore o uguale a un mese.

**4.** In caso di servizio inferiore a quello di cui al punto precedente il valutatore della U.O. ove il dipendente risulti trasferito procederà alla misurazione e valutazione della performance del dipendente includendo il periodo di servizio effettuato presso la U.O. di provenienza. Qualora ritenuto opportuno, potrà acquisire dal Responsabile della U.O. di provenienza informazioni utili per la valutazione relativa al periodo citato.

**5.** Il personale "a scavalco" tra più UU.OO. è valutato dal valutatore di ogni UU.OO. Se il periodo di servizio a scavalco è inferiore o uguale a 30 giorni, procederà alla valutazione il valutatore nella cui U.O. è stata prevalentemente espletata l'attività del valutato.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 20. - GLI AMBITI DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE -**

---

**1.** Il sistema di misurazione della performance individuale, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del Decreto 150 e con riferimento alle Linee Guida anche regionali, si sviluppa secondo gli ambiti specificati e schematizzati nelle successive tabelle (v. *infra*).

**2.** La valutazione della performance individuale è svolta, in particolare, in ragione del contributo di ciascuna unità di personale alla performance organizzativa, nonché con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti in osservanza degli obblighi derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale e dai codici di comportamento.

**3. Per i Dirigenti Responsabili di U.O.,** la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:

- agli indicatori della performance organizzativa dell'U.O. di diretta responsabilità e, quindi, al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati - che investono ambiti di valutazione diversi - che costituiscono anche obiettivi specifici individuali;
- agli ulteriori obiettivi individuali che la Direzione Strategica potrà eventualmente ritenere utile assegnare in rapporto a specifiche esigenze di contesto;
- al comportamento professionale, alla capacità manageriale espressa, alle competenze organizzative e quant'altro individuato dalla Direzione Strategica e man mano descritto nelle rispettive schede di valutazione;

- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

**3.1. Per i Dirigenti Non Responsabili di U.O. ed il Personale dell'Area del Comparto**, la misurazione della performance individuale è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi della Struttura di appartenenza previsti nella scheda di budget negoziata dal Responsabile della stessa;
- al raggiungimento di eventuali obiettivi individuali o di gruppo, preventivamente concordati, definiti e formalizzati con il responsabile della struttura;
- alla qualità e quantità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

**3.2. Per gli Incaricati di Posizione Organizzativa ovvero Funzioni di Coordinamento**, ad integrazione del precedente punto 3.1., può altresì costituire oggetto di valutazione l'attitudine alla *leadership* e la capacità organizzativa.

**Tabella A: Ambiti ed Aspetti della Valutazione**

Ambito: <i>Contributo Quali-quantitativo alla performance generale della struttura di appartenenza</i>						
Ambito: <i>Valutazione dei Propri Collaboratori</i>						
Aspetti						
<b>DIRIGENZA</b>	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Competenze Manageriali	Competenze e/o Comportamenti Organizzativi / Qualità e/o Quantità del Contributo	Competenze/ Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di Gruppo / Obiettivi di Struttura Condivisi
Dirigenti responsabili di UOC e UOSD	X	X	X	X	X	X
Dirigenti responsabili di UOS	=====	=====	X	X	X	X
Dirigenti con incarichi di elevata Professionalità	=====	=====	=====	X	X	X
Dirigenti senza incarico o con incarico di base	=====	=====	=====	X	X	X

Ai fini della determinazione del punteggio finale, per la misurazione della performance individuale, gli ambiti di valutazione sono pesati come riportato nella successiva tabella "B"

**Tabella B: Pesi degli Ambiti e degli Aspetti della Valutazione**

<b>DIRIGENZA</b>	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità					
		Capacità di valutazione dei collaboratori	Competenze Manageriali	Comportamenti Organizzativi / Qualità e/o del Contributo	Competenze / Comportamenti Professionali	Obiettivi individuali e/o di Gruppo / Obiettivi di Struttura Condivisi
Dirigenti Responsabili di UOC e UOSD	70	5	15	10	=====	Coincide con la Performance Organizzativa
Dirigenti responsabili di UOS	=====	=====	10	20	20	50
Dirigenti con incarichi di elevata Professionalità	=====	=====	=====	25	25	50
Dirigenti senza incarico o con incarico di base	=====	=====	=====	30	30	40

<b>COMPARTO</b>	<b>Ambiti di Valutazione</b>					
	Performance Organizzativa della struttura	Contributo Quali-quantitativo alla Performance Generale della struttura di appartenenza				
		Capacità di valutazione dei collaboratori	Competenze Manageriali / Capacità Org. - Autonomia	Comportamenti Organiz. / Impegno sul Lavoro / Qualità	Competenze-Attitudini Prof. / Comportamento Globale	Obiettivi individuali e/o di Gruppo / Obiettivi di Struttura Condivisi
Personale di comparto con posizione organizzativa / di coordinamento	=====	=====	X	X	X	X
Personale del Comparto	=====	=====	=====	X	X	X

**In rapporto alle precedenti Tabelle costituiscono oggetto di Valutazione dell'OIV:**

- ▶ Performance Organizzativa della struttura, all'esito delle valutazioni di prima istanza, rispetto ai singoli obiettivi di Budget
- ▶ Capacità di Valutazione dei Collaboratori.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 21. - IL PERCORSO VALUTATIVO ANNUALE -**

---

- 1.** Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al Comparto ed alle Aree Dirigenziali. Tale percorso, è normalmente definito entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento per la valutazione, salve particolare situazioni di contesto tali da determinare eventuali variazioni della tempistica.
- 2.** La valutazione è collegata al controllo della gestione dei processi tesi al raggiungimento delle performance. In linea generale, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti fondamentali: il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance organizzativa) a livello di struttura; i comportamenti professionali e organizzativi dimostrati ed i risultati relativi agli eventuali obiettivi individuali attribuiti, diversi da quelli della struttura di appartenenza. (Performance Individuale).

\*\*\*\*\*

---

**Art. 22. - FASI - TEMPI - MODALITA' DELLA VALUTAZIONE -**

---

- 1.** A conclusione del periodo oggetto di valutazione, e subito dopo avere acquisito la conoscenza della performance organizzativa conseguita dalla propria struttura, il valutatore provvede alla corrispondente attività valutativa individuale, formulando i giudizi conclusivi e attribuendo i punteggi nella scheda individuale.
- 2.** **Il processo di valutazione individuale si svolge in due fasi distinte.**
  - **Valutazione di prima istanza**, in cui il soggetto valutatore è il Dirigente collocato in posizione sovraordinata, rispetto al valutato.
  - **Valutazione di seconda istanza**, svolta dall'O.I.V e dal Collegio Tecnico. Il primo, in ordine alla valutazione della capacità gestionale e manageriale; il secondo per la verifica complessiva della capacità professionale.
- 3.** L'attività in questione, più in dettaglio, si svolge come segue:
  - a) **Co-valutazione**: viene svolta dal personale titolare di funzioni di coordinamento / posizioni organizzative che **propone** la valutazione del personale al Direttore / Responsabile della U.O.;
  - b) **Valutazione**: il valutatore, dopo la eventuale co-valutazione, esprime la propria valutazione anche

eventualmente condividendo, o meno, la proposta di valutazione del co-valutatore. La scheda con la valutazione viene consegnata / trasmessa al valutato;

**e) Commenti del Valutato:** Il valutato prende visione della valutazione espressa nella relativa scheda - informatica o cartacea - e può esprimere un commento alla valutazione ricevuta in apposita sezione della stessa e chiedere esplicitamente il colloquio con il valutatore finale;

**d) Colloquio:** il valutatore prende visione di eventuali commenti del valutato. E, nel caso in cui sia richiesto un colloquio, il valutatore fissa l'incontro all'esito del quale potrà modificare la valutazione degli *items* della scheda, qualora dal confronto siano emersi elementi rilevanti tali da determinare modifiche ai giudizi espressi. Al colloquio partecipa il co-valutatore. Il Colloquio, andrà effettuato entro 15 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i tempi previsti dal Ciclo della Performance. Nel caso in cui non siano avanzate richieste di colloquio, la valutazione si intende definita ed il valutatore chiude la fase.

**4.** Il Valutato che non condivida la valutazione ricevuta, è comunque tenuto a sottoscrivere la scheda - per presa visione - e potrà formulare le proprie osservazioni nell'apposita area della scheda. Successivamente, potrà richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione sulla base di quanto previsto nell'odierno Regolamento.

**5.** Il rifiuto della sottoscrizione da parte del Valutato - che i Valutatori potranno segnalare in calce alla scheda - non darà luogo all'attivazione automatica della procedure di conciliazione e la valutazione della performance individuale rimane definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione.

**6.** Nel corso dell'anno il valutatore verifica l'andamento della performance attivando, a livello di struttura, gli eventuali interventi correttivi.

**7.** Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di valutazione risultino, per la figura professionale in considerazione, effettivamente inadatti ai fini della valutazione, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non esprimere il giudizio relativamente a specifici *item*, segnalandone il motivo nello spazio di commento previsto nella relativa scheda. Ciò, comunque, non andrà a discapito della valutazione del dipendente interessato, essendo le procedure di analisi dei giudizi basate su valori non assoluti ma relativi ad una base centesimale che prende in considerazione solo i giudizi effettivamente espressi.

**8.** La scheda di valutazione, firmata dal valutatore dovrà essere controfirmata dallo stesso e ne potrà ottenere copia.

**9.** Per i dipendenti che cambiano struttura nel corso dell'anno la valutazione sarà curata dai dirigenti delle strutture interessate per i periodi di rispettiva competenza, purché il dipendente valutato abbia prestato, nell'unità considerata, un periodo di servizio non inferiore o uguale a un mese.

**10.** In caso di servizio inferiore a quello di cui al punto precedente il valutatore della U.O. ove il dipendente risulti trasferito procederà alla valutazione dello stesso dipendente includendo il periodo di servizio effettuato

presso la U.O. di provenienza. Qualora ritenuto opportuno, potrà acquisire dal Responsabile della U.O. di provenienza informazioni utili per la valutazione relativa al periodo citato.

**11.** Il personale "a scavalco" tra più UU.OO. è valutato dal valutatore di ogni UU.OO. Se il periodo di servizio a scavalco è inferiore o uguale a 30 giorni, procederà alla valutazione il valutatore nella cui U.O. è stata prevalentemente espletata l'attività del valutato.

**12.** Il dirigente valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria struttura, per il periodo di competenza, prima della cessazione. In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del dirigente valutatore, cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Responsabile della struttura in cui il valutato si trovava al 31.12. dell'anno cui si riferisce la valutazione, previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale. La mancata valutazione dei propri collaboratori - per il periodo di propria competenza - da parte del Dirigente valutatore cessato dal Servizio comporta l'impossibilità del riconoscimento a quest'ultimo della retribuzione di risultato maturata nell'anno di riferimento

**14.** La valutazione svolta per via Informatica è direttamente acquisita dagli uffici competenti. Qualora, per questo primo anno applicativo del nuovo sistema, si svolga attraverso le schede materiali, le schede di valutazione andranno trasmesse a cura del Valutatore al Responsabile della Struttura Tecnica che, a sua volta, curerà la trasmissione dei risultati (e della pertinente documentazione) al settore del Personale per competenza di successiva gestione delle schede ed all'OIV per la verifica del grado di differenziazione dei giudizi espressi dai Direttori di Struttura.

**15.** La corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuali di prima istanza, nonché l'invio delle stesse nei tempi previsti all'ufficio competente, rappresenta responsabilità diretta del dirigente valutatore.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 23. - STRUMENTI E CRITERI PER LA  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE -**

---

**1.** La valutazione delle performance individuali viene documentata attraverso la compilazione della scheda per la valutazione del Comparto e della Dirigenza.

**2.** La scheda di valutazione rappresenta lo strumento operativo - di natura dinamica e, per ciò, periodicamente aggiornabile - attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza. E' composta da diverse aree di valutazione in relazione alla categoria di appartenenza del soggetto, suddivise in fattori che aggregano più competenze.

**3.** Le schede utilizzate ai fini della valutazione sono:



- a. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.C o UOSD;
  - b. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.S.
  - c. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti con Incarico di Alta Professionalità;
  - d. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti con Incarico di Rase;
  - e. Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto, Titolare di Posizione Organizzativa / Funzioni di Coordinamento;
  - f. Scheda di valutazione individuale per il restante personale del Comparto.
- 4.** Nella scheda dedicata agli obiettivi potranno essere indicati da un minimo di uno ad un massimo di tre obiettivi individuali e/o di gruppo. Fanno eccezione i Responsabili di U.O.C. / U.O.S.D., assegnatari di budget, per i quali l'assegnazione degli obiettivi individuali coincide con la scheda di budget.
- 5.** La misurazione delle performance individuale deve essere orientata ad evidenziare, secondo il principio del merito, la qualità e la quantità del reale contributo alla performance organizzativa, l'impegno e l'effettiva presenza in servizio ai fini del raggiungimento degli obiettivi.
- 6.** Per ogni fattore descritto nelle schede i punti sono attribuiti in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione dei giudizi:
- 1. = Ampi Margini di Miglioramento; 2. = Da Migliorare; 3. = Soddisfacente/ Adeguato;
  - 4. = Buono; 5. = Ottimo / Eccellente.
- 7.** Qualora il totale del punteggio ottenuto, sia inferiore a 50/100, la valutazione sarà considerata negativa e determinerà l'esclusione dall'istituto incentivante.
- 8.** Le modalità di utilizzo delle somme eventualmente non erogate alla struttura o al singolo dipendente che non abbia raggiunto la percentuale minima di accesso al sistema premiante - trattandosi di "criterio generale di allocazione delle risorse destinate alla contrattazione integrativa" - verranno definite, con cadenza annuale ed in sede di contrattazione integrativa, nella sessione di bilancio".
- 9.** Il dipendente che nell'anno relativo al Ciclo della Performance abbia riportato una sanzione disciplinare è escluso dalla premialità, in tutto od in parte. In particolare, al dipendente che abbia riportato sanzione disciplinare sarà applicata una decurtazione: **a)** pari al 20% delle somme relative alla premialità, nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella del rimprovero scritto o censura; **b)** pari al 50% nel caso in cui la sanzione applicata sia superiore al rimprovero scritto o censura e inferiore alla sospensione dal servizio; **c)** il dipendente sarà invece escluso dalla partecipazione agli istituti premianti nel caso in cui abbia riportato la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio o sanzione superiore; **d)** allo stesso modo il dipendente rimane escluso dalla premialità anche nel caso di più sanzioni rientranti nel precedente punto b).

\*\*\*\*\*

---

**Art. 24. - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI  
VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO  
E DELLA DIRIGENZA.**

---

- 1.** La valutazione positiva/negativa degli organismi di valutazione di seconda istanza (collegio tecnico e/o OIV) produce anche gli effetti di cui alle vigenti previsioni dei rispettivi contratti collettivi di lavoro, cui a tal fine si formula espresso rinvio. Tale valutazione produce altresì effetti con riguardo all'accertamento della responsabilità dirigenziale rilevata dall'OIV sulla base delle procedure di verifica annuali.
- 2.** 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 nei confronti di tutti i dirigenti, nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente in materia.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 25. - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE -**

---

- 1.** Le procedure di conciliazione consistono nelle iniziative tese alla risoluzione dei conflitti emersi nell'ambito delle procedure di valutazione delle performance individuale al fine di prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
- 2.** Nella fase della valutazione finale, l'eventuale colloquio valutato / valutatore teso alla valutazione della performance individuale rappresenta il primo momento di risoluzione dei conflitti.
- 3.** Il personale valutato che dissenta dalla valutazione potrà inoltrare alla Struttura Tecnica Permanente aziendale, richiesta motivata di revisione, entro 10 giorni dalla data in cui il valutato ha sottoscritto per presa visione la propria scheda di valutazione. Trascorso tale termine la valutazione si intende accettata e non può essere più mosso alcun rilievo e/o ricorso interno.
- 4.** Ricevuta la richiesta di revisione, il Responsabile della S.T.P. trasmette la documentazione all'Ufficio individuato ai fini dell'espletamento del tentativo di Conciliazione.
- 5.** Il Collegio / Ufficio di Conciliazione è costituito con deliberazione del Direttore Generale, come segue:
  - Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo, o suo delegato, a seconda dell'area di appartenenza del valutato;
  - Un Direttore di struttura, Sanitaria o Amministrativa, a seconda dell'area di appartenenza del valutato, designato dal Direttore Generale;Rispetto al Direttore di Struttura sarà designato un sostituto, al fine di garantire il funzionamento e la terzietà della Commissione.
- 6.** Il Collegio di Conciliazione aziendale è privo della facoltà di riformulare unilateralmente il giudizio espresso dal Valutatore (cfr Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica n. 5/2019). Esso tenta la conciliazione tra le parti tenendo conto della documentazione acquisita e delle argomentazioni riferite dal

valutatore e dal valutato, proponendo un ipotesi di definizione che le stesse parti sono libere di accettare o meno. Qualora la conciliazione dovesse fallire per mancato accordo il Collegio ne dà atto a verbale e chiude la procedura.

**7.** Nel caso in cui le parti, o una sola di esse, non partecipi all'esperimento del tentativo di conciliazione, senza giustificato motivo, il Collegio, sulla base della documentazione agli atti e dell'eventuale sufficienza della stessa e, comunque, delle informazioni acquisite - potrà elaborare la propria proposta conciliativa trasmettendola alle parti con ogni mezzo ritenuto idoneo ed assegnando termine ai fini del riscontro. Qualora la proposta non sia riscontrata entro il suddetto termine, ovvero espressamente rifiutata, il Collegio redigerà verbale in cui prende atto delle risultanze e chiude il tentativo di conciliazione dandone ulteriore comunicazione alle parti.

**8.** Il dipendente valutato che dissenta dalla valutazione individuale ricevuta potrà richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione soltanto nel caso in cui abbia riportato un punteggio individuale inferiore al 60% del punteggio massimo. Ciò in quanto tale livello di valutazione esprime un giudizio di adeguatezza corrispondente al livello di normale attesa del rendimento, per ciò positivo in rapporto al ruolo rivestito ed al carattere di meritocrazia e selettività del sistema premiante.

**9.** Le eventuali richieste di conciliazione pendenti, dal 2023 a seguire, saranno definite dal Collegio / Ufficio che sarà nominato dopo l'adozione dell'odierno documento.

\*\*\*\*\*

#### **Titolo IV - IL SISTEMA PREMIANTE**

---

##### **Art. 26. - COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE AL SISTEMA PREMIANTE. ATTRIBUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' E INCENTIVAZIONE -**

---

**1.** Ai fini del collegamento del processo di valutazione agli altri istituti del sistema premiante, si fa riferimento alle previsioni di cui al Titolo III del Decreto 150.

**2.** L'incentivazione economica, in osservanza del principio del merito, verrà erogata mediante assegnazione della quota del fondo di produttività spettante al singolo dipendente avente diritto, secondo i criteri che seguono:

**3.** Il principio del merito, per la determinazione economica dell'incentivazione, è perseguito mediante l'applicazione diretta dei seguenti fattori:

**a.** Il punteggio dell'U.O. di appartenenza determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi, certificato dall'OIV (Performance Organizzativa), con attribuzione di un punteggio di performance da cui deriva la quota di fondo premiante a disposizione dei dipendenti che afferiscono alla U.O. considerata.

**b.** Il punteggio individuale determinato dalla valutazione della relativa performance Individuale.

**4.** Ferma restando le modalità di calcolo per la costituzione dei "Fondi", la quota di incentivazione economica, calcolata sulla base dei risultati dei fattori precedenti, è direttamente commisurata ai seguenti ulteriori fattori:

- Periodo di valutazione;
- Rapporto di lavoro con riferimento al tempo di servizio (T.P. o Part Time);
- Effettivo periodo di servizio valutabile;
- Peso della posizione dirigenziale o fascia contrattuale retributiva del dipendente.

**5.** Con riferimento al punto precedente, le fasce contrattuali retributive dei dipendenti sono pesate come di seguito:

**5.1. PESI - CATEGORIE – COMPARTO:** rapportati al trattamento economico tabellare rispetto alla massima categoria.

**Tabella "C": Pesi Categorie**

<b>Categoria</b>	<b>Valore stipendiale</b>	<b>Parametro stipendiale</b>
A	Come da ccnl vigente	100,00
A1	“	102,77
A2	“	105,47
A3	“	107,08
A4	“	108,92
A5	“	110,79
B	“	108,06
B1	“	111,17
B2	“	114,41
B3	“	116,45
B4	“	118,87
B5	“	121,34
BS	“	111,97
BS1	“	115,47
BS2	“	118,88
BS3	“	121,31
BS4	“	125,33
BS5	“	129,49
C	“	123,86
C1	“	127,71
C2	“	132,16
C3	“	136,65
C4	“	143,26
C5	“	150,18
D	“	134,49
D1	“	139,42

D2	“	143,91
D3	“	148,36
D4	“	152,86
D5	“	157,44
D6	“	163,14
DS	“	145,04
DS1	“	150,73
DS2	“	156,57
DS3	“	162,58
DS4	“	167,57
DS5	“	172,76
DS6	“	179,88

**5.2. PER LA DIRIGENZA**, le quote teoriche di produttività da calcolare nella determinazione dell'ammontare complessivo della somma da attribuire, sono determinate sulla base dei seguenti rapporti / pesi:

Tabella "D": *Pesi delle Posizioni (fasce) della Dirigenza*

<b>DIRIGENZA</b>	
<i>Posizione</i>	<i>Peso</i>
Dirigente	1,00
Dirigente Resp. U.O.S. / Professional con incarico di altissima professionalità	1,25
Direttore U.O.C.	1,5

5.3 I fattori di cui al comma 3 partecipano al calcolo della quota individuale di incentivazione secondo i seguenti pesi:

Tabella "E": Pesi delle fasce, comparto e dirigenza

Ruolo	Quota Premio Individuale		
	Performance U.O.	Valutazione / Performance Individuale	Performance Ind. - Obiettivi
Dirigenti Resp. U.O.	0,70	0,30	Coincide con la Perform. Organizzativa
Dirigenti Resp. U.O.S. e Dirigenti con Incarico Prof.le	///	0,50	0,50
Dirigenti Incarico Base	///	0,60	0,40
Comparto con Inc. Funzione	///	0,70	0,30
Comparto restante personale	///	0,80	0,20

6. Tutti i fattori di cui ai commi precedenti, per ogni dipendente, concorrono a calcolare il "Dipendente Pesato", rapportato a fattore massimo 1, con l'applicazione della seguente formula:

$$DP = ((PV/365) \cdot PS \cdot RL) \cdot PPI \cdot PUO / 100 - \text{dove:}$$

DP = Dipendente Pesato (con arrotondamento, nel massimo alla terza cifra decimale);

PV = Periodo di Valutazione (intero anno);

PS = Periodo di Servizio;

RL = Rapporto di Lavoro (Full Time, Part Time rapportato a 1: es. full time= 1; PT 50% = 0,5 etc.)

PPI = Punteggio performance Individuale (Punteggio scheda di Valutazione Individuale\* Peso della performance Individuale);

PUO = Punteggio Unità Operativa (Grado di raggiungimento degli obiettivi rapportato / 100 \* Peso della Performance Organizzativa)

7. Per ogni Area Contrattuale: verrà calcolata la somma dei DDPP (Dipendenti Pesati), denominata SDP, raggruppata per le categorie indicate nelle tabelle "C" e "D"

7.1. La somma così calcolata verrà moltiplicata per il peso della rispettiva categoria, riportato nelle tabelle

suddette tabelle "C" e "D"

**7.2.** Il prodotto ottenuto costituisce il peso di ogni categoria (PC). La quota di fondo spettante (QFS) di ogni categoria si calcolerà dividendo il peso della categoria (PC) per la somma dei pesi delle categorie dell'area contrattuale.

**7.3.** L'importo complessivo del fondo spettante ad ogni categoria (FSC) verrà calcolato moltiplicando l'importo complessivo del fondo dell'area contrattuale per la quota di fondo spettante (QFS).

**7.4.** Il promesso massimo individuale (PMI) verrà calcolato dividendo l'importo del fondo spettante della categoria (FSC) per la rispettiva somma dei dipendenti pesati (SDP).

**7.5.** L'importo del premio spettante al dipendente verrà calcolato moltiplicando il promesso massimo individuale (PMI) per il rispettivo indice OP (Dipendente Pesato) del dipendente.

**8.** Per rispettare il tetto massimo del fondo di produttività assegnato all'area contrattuale, nel processo di calcolo precedente si agirà sull'arrotondamento rispetto ad un numero congruo variabile di cifre decimali.

**9.** Per l'Area del Comparto, come previsto dal pertinente ccnl, ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate potrà essere attribuita una maggiorazione del premio individuale che si aggiunge alla quota del premio di cui ai punti precedenti.

**10.** I criteri selettivi per l'attuazione delle suddette maggiorazioni verranno definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

\*\*\*\*\*

## **Titolo V - ORGANI VALUTATIVI DI II ISTANZA E DI MONITORAGGIO**

---

### **Art. 27. - IL COLLEGIO TECNICO -**

---

**1.** Il Collegio Tecnico, valutatore di seconda istanza, provvede alla verifica complessiva delle capacità professionali dei dirigenti dell'area medica:

- a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- b) dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- e) dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

**2.** Il Collegio tecnico procede alla verifica dell'adeguatezza delle attività svolte nell'area di assegnazione e del comportamento professionale tenuto da parte di ciascun dirigente, sulla base della documentazione trasmessa dal valutatore di prima istanza, dalla Struttura tecnica permanente e dall'O.I.V., nonché dei dati di attività in possesso del Controllo di Gestione, relativi all'area della produttività.

**3.** E' organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, formato esclusivamente da dirigenti in servizio presso pubbliche amministrazioni.

**4.** La composizione del Collegio Tecnico è informata al principio dell'imparzialità. A tal fine non può far parte del Collegio tecnico:

- chi è già chiamato in prima istanza a formulare la proposta di valutazione;
- chi ricopre cariche politiche e chi è rappresentante sindacale (responsabile e/o segretario aziendale, provinciale, regionale e nazionale).

**5.** Il Presidente del Collegio tecnico è il Direttore Sanitario aziendale, per i Collegi Tecnici delle Aree Sanitarie; il Direttore Amministrativo per il Collegio Tecnico dell'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa. In caso di incompatibilità tra il ruolo di primo valutatore e di componente del Collegio Tecnico, quest'ultimo sarà scelto dal Direttore Generale tra Direttori o Direttori di Dipartimento, anche di altre aziende sanitarie, secondo l'area di appartenenza (sanitaria o professionale-tecnica -amministrativa). Gli altri due componenti di ciascun Collegio Tecnico sono scelti uno dal Direttore Generale e l'altro dal Collegio di Direzione, tra i Direttori di struttura complessa in servizio altre aziende\enti del Ssn, e appartenenti alla stessa disciplina o equipollente o, in mancanza, a disciplina affine o alla stessa area del Dirigente da valutare.

**6.** Sotto il profilo formale il Collegio Tecnico è garante, dell'intero procedimento di valutazione, con la possibilità di :

- approvare la proposta di valutazione nei termini formulati dal primo valutatore;
- riformare, con motivazione, la proposta di valutazione in caso di non condivisione del giudizio espresso dal valutatore di prima istanza.

**7.** La valutazione del Collegio Tecnico viene effettuata anche sulla scorta degli esiti del controllo di gestione e sulla base dei risultati conseguiti in esito alla valutazione della performance.

**8.** Il Collegio Tecnico ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti di istituto.

**9.** Gli esiti finali della valutazione, trasmessi al dirigente valutato, sono custoditi in originale presso l'ufficio preposto all'interno del Settore del Personale

**10.** Tutti i giudizi definitivi conseguiti dai dirigenti sono parte integrante degli elementi di valutazione dell'ARNAS per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico.

\*\*\*\*\*



---

**Art. 28. - FASI VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO-**

---

- 1.** La procedura di valutazione pluriennale della dirigenza è attivata, dal Settore "Affari del Personale", anche su richiesta del dirigente interessato, almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico, o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultra quinquennale in relazione all'indennità di esclusività.
- 2.** La verifica da parte del Collegio Tecnico viene effettuata sulla scorta delle valutazioni annuali del periodo di riferimento, riassunte in apposite schede, unitamente a relazioni sull'attività svolta, curriculum, scritti, e documenti probanti in ordine all'esperienza e formazione professionale, con riferimento specifico al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- 3.** Se nel corso del periodo di riferimento della valutazione si siano succeduti diversi superiori gerarchici con funzione di valutatori. ovvero nel caso in cui il dirigente valutato abbia prestato servizio in diverse unità operative, il valutatore può richiedere - anche per il tramite del Settore Gestione del Personale - al valutatore che lo ha preceduto nella funzione o a quello dell'U.O. di provenienza, gli elementi integrativi di informazione e di valutazione qualora detti elementi siano riferibili a un periodo di tempo superiore a un anno.
- 4.** In caso di non condivisione della valutazione e dei giudizi espressi dal valutatore di prima istanza, il dirigente valutato ha dieci giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni e richiedere l'eventuale audizione da parte del Collegio Tecnico ai fini della revisione della valutazione ricevuta.
- 5.** Il valutatore di prima istanza, effettuata la valutazione, trasmette entro dieci giorni la scheda correttamente compilata in ogni sua parte al dirigente Responsabile del Settore del Personale. Quest'ultimo, verificata la completezza della documentazione, inoltra la proposta di valutazione al Presidente del Collegio Tecnico competente, per la verifica di seconda istanza, segnalando l'eventuale richiesta di revisione della valutazione.
- 6.** In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere effettuato un contraddittorio in occasione del quale devono essere acquisite le contro-deduzioni del dirigente valutato, anche assistito da persona di fiducia. Del contraddittorio viene redatto uno specifico verbale che rimane agli atti del Collegio.
- 7.** Analogamente si procede in caso di richiesta di revisione della valutazione formulata dal dirigente.
- 8.** Completata la verifica e valutazione finale, il Presidente del Collegio Tecnico trasmette la documentazione al Responsabile del Settore Personale per gli adempimenti di competenza.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 29. - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI  
VALUTAZIONE -**

---

**1.** Presso l'ARNAS Garibaldi, secondo le previsioni delle Linee Guida Regionali e dell'art. 14 del Decreto 150, è costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), composto da tre componenti nominati dalla Direzione aziendale.

**2.** L'OIV, che sostituisce gli organi di controllo interni comunque denominati, esercita in piena autonomia le attività previste dal comma 4 del citato articolo 14 del Decreto.

**3.** L'OIV valida la Relazione sulla Performance, quale condizione necessaria ai fini della erogazione dei premi connessi ai risultati della Valutazione delle Performance, ed esprime parere vincolante in ordine al S..M.V.P., valutando la coerenza delle scelte operate dall'Amministrazione con il quadro normativo vigente e lo specifico contesto interno (organizzativo) ed esterno dell'Amministrazione stessa;

**4.** L'O.I.V. è organo di valutazione di 2<sup>a</sup> istanza. Come ribadito dalle Linee Guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da ultimo dall'art. 57, co. 5., del CCNL 2019, relativo all'area della sanità, mentre la valutazione di prima istanza: *"...attiene alla verifica ed alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e alle attività professionali svolte..."*; la valutazione di seconda istanza condotta dall'OIV, *"...attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali..."*

A tal fine, l'OIV utilizza tutti gli elementi messi a disposizione dall'Azienda, fra cui la relazione di fine anno redatta dal dirigente responsabile di struttura e tutta la documentazione ritenuta necessaria fra quella fornita dall'Ufficio competente ovvero dal Valutatore di I istanza.

**5.** In particolare, l'OIV è chiamato a:

✓ verificare, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, segnalando alla Direzione strategica, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio;

✓ garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura aziendale, in relazione ai suoi processi;

✓ elaborare la relazione annuale sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale;

✓ valutare annualmente, in seconda istanza, risultati di gestione del dirigente di struttura complessa;

✓ sulla base del sistema di Misurazione e Valutazione aziendale, proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi degli istituti premiali (art. 14, lett. e);

✓ valutare, in seconda istanza, tutti i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli eventuali specifici obiettivi affidati.

**6.** L'esito positivo della valutazione annuale svolta dall'OIV comporta l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato e concorre, insieme agli altri elementi di valutazione, anche alla formazione della valutazione delle attività professionali da attuarsi a cura del Collegio Tecnico.

**7.** Nell'esercizio delle sue funzioni l'OIV ha accesso a tutti e documento in possesso dell'Amministrazione utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito puntualmente e senza ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'Amministrazione.

\*\*\*\*\*

---

**Art. 30. - LA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE -**

---

**1.** Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.) per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni, composta da personale dipendente dell'Azienda, cui afferiscono le valutazioni di Prima Istanza delle performance e i dati di attività in possesso del Controllo di Gestione, per quanto attiene i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione incentivante.

**2.** La Struttura Tecnica Permanente svolge un ruolo di supporto dell'O.I.V. ed in particolare:

- a.** supporta i valutatori ai fini della corretta applicazione delle disposizioni del presente Regolamento;
- b.** è l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento delle attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'O.I.V.;
- c.** collabora nell'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto dall'art. 25;
- d.** acquisisce le schede di valutazione e ne cura la successiva trasmissione al competente Settore Affari del Personale ai fini dell'inserimento delle stesse nei fascicoli personali e comunque per il seguito di competenza;
- e.** collabora ai fini della Predisposizione del Piano della Performance e della successiva Relazione sulla Performance;
- f.** cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance;
- g.** il Responsabile della Struttura è componente del Comitato di Budget.

\*\*\*\*\*

## **Titolo VI - TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

---

### **Art. 31. - PUBBLICAZIONE, PUBBLICITA' E ACCESSO -**

---

- 1.** La trasparenza di ogni fase del ciclo della performance dell'Arnas Garibaldi è garantita mediante la pubblicazione secondo il principio e le modalità dell'accessibilità totale degli atti e dei risultati della performance aziendale, nonché dei premi elargiti, secondo quanto previsto dal Decreto 150 e dalle Linee Guida relative.
- 2.** L'accesso agli atti è garantito nelle forme e nelle modalità previste dalla vigente normativa.

\*\*\*\*\*

---

### **Art. 32. - NORMA FINALE**

---

- 1.** Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, compresi i contratti decentrati aziendali.
- 2.** Le parti pubblica e sindacale potranno proporre modifiche alla metodologia per la misurazione e valutazione della performance di cui al presente Regolamento, ove ritenute necessarie, durante l'applicazione dello stesso.
- 3.** L'Azienda si impegna - anche sulla scorta degli appositi indirizzi ed iniziative assunte dall'Assessorato della Salute - ad avviare adeguati percorsi di formazione dei valutati, e di informazione di tutto il personale dipendente (Dirigenza/ Comparto), in materia di misurazione e valutazione della performance, anche ai fini della diffusione di una nuova cultura della valutazione.
- 4.** Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che sul sito intranet aziendale.

Allegati:

- a. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.C o UOSD;
- b. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.S. / Professional
- c. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti con Incarico di Base;
- d. Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto, Titolare di Posizione Organizzativa / Funzioni di Coordinamento;
- e. Scheda di valutazione individuale per il restante personale del comparto

Link per accesso all'applicazione informatica per la Misurazione e Valutazione della Performance aziendale:

<https://apps.ao-garibaldi.ct.it/obiettivi/login.php>

Scheda Valutazione Individuale  
- DIRETTORI UU.OO.CC. -  
- RESPONSABILI UU.OO.SS.DD. -

**Dipartimento:** \_\_\_\_\_

**U. O. C.** \_\_\_\_\_

Anno di Valutazione	Periodo di Valutazione	
2024	Dal	Al
VALUTATORE  Dott. Giovanni Annino		VALUTATO  Dott. _____

**AREA DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI**

- PESATURA SCHEDA: 30 / 30

**A. COMPETENZE E CAPACITA' MANAGERIALI**

***A.1 Capacità di Valutazione dei Propri Collaboratori.***

Si valuta la capacità manageriale espressa in relazione alla valutazione dei propri collaboratori, da svolgere attraverso giudizi differenziati e coerenti in rapporto all'effettivo contributo quali-quantitativo fornito da ciascun collaboratore ed alle professionalità operanti all'interno della U.O.

1	2	3	4	5

**Peso: 5**

**Valore Raggiunto x A:** \_\_\_\_\_

**\*la valutazione di questo Item è di competenza dell'OIV**

**B. COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

***B.1 Rispetto delle Procedure, dei Regolamenti, dei Protocolli e delle Disposizioni.***

Si intende valutare la correttezza dei rapporti intrattenuti con i Responsabili di Strutture e con le Figure Sovraordinate in genere ed il grado di rispetto delle disposizioni impartite dagli stessi, e delle Direttive, Regolamenti e Protocolli aziendali.

1	2	3	4	5

(Peso 10)

Valore Raggiunto x B.1: \_\_\_\_\_

***B.2 Assegnazione Obiettivi Specifici: Individuali e/o di Gruppo verso Dirigenti / Collaboratori.***

Assegnazione di Obiettivi specifici, individuali e/o di gruppo, significativi, coerenti e pertinenti agli obiettivi di Performance della U.O.

1	2	3	4	5

(Peso 15)

Valore Raggiunto x B.2 : \_\_\_\_\_

**Riepilogo**

**IL VALUTATO**

**IL VALUTATORE**

Dr. \_\_\_\_\_

Dr. Giuseppe Giammanco

**N.B.:** L'assegnazione degli obiettivi può essere effettuata anche mediante condivisione degli obiettivi della struttura, giusta Direttiva D.G. n. 229 del 7 ottobre 2024. In tal caso, il punteggio relativo all'item descritto al punto B. 2 non sarà considerato con redistribuzione del peso relativo.



## SCHEDA N° 1

Scheda Valutazione Individuale  
- **RESPONSABILI U.O.S. / DIRIGENTI *PROFESSIONAL*** -

**Dipartimento:** \_\_\_\_\_

**U. O. C.** \_\_\_\_\_

Anno di Valutazione	Periodo di Valutazione	
2024	Dal	Al
	<b>VALUTATORE</b>	<b>VALUTATO</b>
	_____	_____

**A. AREA COMPETENZE E CAPACITA' MANAGERIALI**

<b>A.1 Attitudine alla Autonomia Gestionale.</b>	<b>Valutazione</b>				
In relazione all'incarico di pertinenza, si valuta l'autonomia e la capacità organizzativa e gestionale nell'espletamento del proprio incarico.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

<b>A.2 Obiettivi Prestazionali</b>	<b>Valutazione</b>				
In relazione all'incarico di pertinenza, si valuta la tensione mostrata verso i risultati concernenti gli Obiettivi Prestazionali ricevuti e la U.O. nel suo complesso.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					



\*\*\*\*\*

**B. AREA DEI COMPORAMENTI. STILE RELAZIONALE**

<b>B. 1 Rispetto delle Procedure, delle Disposizioni e dei Regolamenti</b>	<b>Valutazione</b>				
Esprime correttezza nei rapporti intrattenuti con i Responsabili e con le Figure Sovraordinate, rispettandone le disposizioni. Agisce conformemente alle Disposizioni ricevute, alle Direttive, ai Regolamenti e Protocolli aziendali.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 5)</b>					

<b>B. 2 Propensione alla Collaborazione con i Colleghi ed al Lavoro d'Equipe.</b>	<b>Valutazione</b>				
In relazione all'incarico di pertinenza, manifesta propensione e disponibilità nella valutazione delle Interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli Altri colleghi, agendo di conseguenza. Fornisce supporto attivo all'U.O., quando richiesto.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

<b>B. 3 Stile Relazionale</b>	<b>Valutazione</b>				
Si valuta l'attitudine a porre in essere forme di comunicazione e atteggiamenti, con i colleghi e con l'utenza, che favoriscono il benessere organizzativo ed una buona immagine della UOC e dell'Azienda in generale.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 5)</b>					

\*\*\*\*\*

**C. COMPETENZE PROFESSIONALI**

<b>C. 1 Sviluppo e Aggiornamento</b>	<b>Valutazione</b>				
Dovrà valutarsi il grado di disponibilità ed Attenzione allo sviluppo ed all'Aggiornamento delle competenze professionali, funzionale alla Performance Organizzativa e Aziendale, ed il grado di aderenza della professionalità dimostrata alle normative, ai protocolli scientifici ed alle innovazioni tecnologiche aziendali.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

\*\*\*\*\*

**IL VALUTATO**

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

Catania \_\_\_\_\_

**Scheda Valutazione Individuale**  
**- DIRIGENTI: Con Incarico di Base -**

**Dipartimento:** \_\_\_\_\_

**U. O. C.** \_\_\_\_\_

Anno di Valutazione	Periodo di Valutazione	
<b>2024</b>	Dal	Al
VALUTATORE		VALUTATO
_____		_____

**A. QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE**

<b>A.1 Qualità e Livello di Partecipazione alla Performance.</b>	Valutazione				
E' coinvolto, disponibile e partecipa proficuamente all'obiettivo del Miglioramento della Performance Organizzativa e Aziendale con il proprio contributo professionale.	Ampi Margini di Miglioramento	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

<b>A.2 Obiettivi Prestazionali</b>	Valutazione				
In relazione all'incarico di pertinenza, si valuta la tensione mostrata verso i risultati concernenti gli Obiettivi Prestazionali ricevuti e la U.O. nel suo complesso.	Ampi Margini di Miglioramento	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

\*\*\*\*\*

## B. AREA DEI COMPORTAMENTI. STILE RELAZIONALE

<b>B. 1 Rispetto delle Procedure, delle Disposizioni e dei Regolamenti</b>	<b>Valutazione</b>				
Esprime correttezza nei rapporti intrattenuti con i Responsabili e con le Figure Sovraordinate, rispettandone le disposizioni. Agisce conformemente alle Disposizioni ricevute, alle Direttive, ai Regolamenti e Protocolli aziendali.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 5)</b>					

<b>B. 2 Propensione alla Collaborazione con i Colleghi ed al Lavoro d'Equipe.</b>	<b>Valutazione</b>				
In relazione all'incarico di pertinenza, manifesta propensione e disponibilità nella valutazione delle Interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli Altri colleghi, agendo di conseguenza. Fornisce supporto attivo all'U.O., quando richiesto.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 15)</b>					

<b>B. 3 Stile Relazionale</b>	<b>Valutazione</b>				
Si valuta l'attitudine a porre in essere forme di comunicazione e atteggiamenti, con i colleghi e con l'utenza, che favoriscono il benessere organizzativo ed una buona immagine della UOC e dell'Azienda in generale.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

\*\*\*\*\*

## C. COMPETENZE PROFESSIONALI

<b>C. 1 Sviluppo e Aggiornamento</b>	<b>Valutazione</b>				
Dovrà valutarsi il grado di disponibilità ed Attenzione allo sviluppo ed all'Aggiornamento delle competenze professionali, funzionale alla Performance Organizzativa e Aziendale, ed il grado di aderenza della professionalità dimostrata alle normative, ai protocolli scientifici ed alle innovazioni tecnologiche aziendali.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
		Da Migliorare	Soddisfacente / Adeguato	Buono	Ottimo / Eccellente
	1	2	3	4	5
<b>(Peso 10)</b>					

\*\*\*\*\*

**IL VALUTATO**

---

**IL VALUTATORE**

---

Catania \_\_\_\_\_

**Scheda Valutazione Individuale**  
- **COMPARTO: Titolari di Posizione Organizzativa / Funzioni di Coordinamento** -

**Dipartimento:** \_\_\_\_\_

**U. O. C.** \_\_\_\_\_

Anno di Valutazione	Periodo di Valutazione	
2024	Dal	Al
VALUTATORE	VALUTATO	
_____	_____	

**A. AREA COMPETENZE ED ATTITUDINI PROFESSIONALI**

<b>A.1 Propensione Allo Sviluppo Professionale e All'Aggiornamento</b>	Valutazione				
Cura la propria competenza. Ricerca costantemente le opportunità di apprendimento, l'autoformazione e lo scambio professionale	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 5</b>					

\*\*\*\*\*

**B. AREA DEI COMPORAMENTI. STILE RELAZIONALE**

<b><u>B. 1</u> Rispetto delle Procedure, delle Disposizioni e dei Regolamenti</b>	<b>Valutazione</b>				
Esprime correttezza nei rapporti intrattenuti con i Responsabili e con le Figure Sovraordinate, rispettandone le disposizioni. Agisce conformemente alle Disposizioni ricevute, alle Direttive, ai Regolamenti e Protocolli aziendali.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 5</b>					

<b><u>B. 2</u> Propensione alla Collaborazione con i Colleghi</b>	<b>Valutazione</b>				
Manifesta propensione e disponibilità nella valutazione delle Interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli Altri colleghi, agendo di conseguenza. Fornisce supporto attivo all'equipe	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

<b><u>B. 3</u> Stile Relazionale</b>	<b>Valutazione</b>				
Pone in essere forme di comunicazione positive, interne e/o esterne, che favoriscono il benessere organizzativo ed una buona immagine della UOC e dell'Azienda in generale.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 5</b>					

\*\*\*\*\*

<b>C. LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI</b>
--

<b><u>C. 1</u> Precisione e Accuratezza nella Esecuzione delle Prestazioni</b>	<b>Valutazione</b>				
Opera con attenzione, precisione e accuratezza richieste dalle circostanze specifiche, dalla professionalità posseduta e dalla natura del compito assegnato.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 5</b>					

<b><u>C. 2</u> Disponibilità a Sostenere Impegni di Lavoro Aggiuntivi</b>	<b>Valutazione</b>				
E' Disponibile ad accettare ulteriori carichi di lavoro, nell'ambito delle mansioni e dei compiti affidati, rispetto a quelli normalmente svolti.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

\*\*\*\*\*

## D. CAPACITA' ORGANIZZATIVE

<b><u>D. 1</u> Problem Solving</b>	<b>Valutazione</b>				
Mostra attitudine al <i>Problem Solving</i> e capacità di assumere decisioni precise rispetto alle diverse problematiche lavorative di pertinenza.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

<b><u>D. 2</u> Programmazione ed Organizzazione delle Attività</b>	<b>Valutazione</b>				
E' capace di programmare. Segue il programma di lavoro in maniera autonoma e senza bisogno di sollecitazioni, nel rispetto degli impegni assunti, degli obiettivi prestabiliti e della posizione rivestita.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

<b><u>D. 3</u> Direzione e Coordinamento</b>	<b>Valutazione</b>				
Mostra capacità nel coordinamento del proprio gruppo di lavoro che supporta, quando richiesto.	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

\*\*\*\*\*

**IL VALUTATO**

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Catania \_\_\_\_\_



**Scheda Valutazione Individuale  
- COMPARTO -**

**Dipartimento:** \_\_\_\_\_

**U. O. C.** \_\_\_\_\_

Anno di Valutazione	Periodo di Valutazione	
2024	Dal	Al
	VALUTATORE	VALUTATO
	_____	_____

**A. AREA COMPETENZE ED ATTITUDINI PROFESSIONALI**

<b><u>A.1</u> Propensione Allo Sviluppo Professionale e All'Aggiornamento</b>	Valutazione				
Nell'ambito delle attività di pertinenza, cura la propria competenza e ricerca costantemente le opportunità di apprendimento, l'autoformazione e di scambio professionale	Ampi Margini di Miglioramento	Critica	Positiva		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

\*\*\*\*\*

## B. AREA DEI COMPORAMENTI. STILE RELAZIONALE

<b>B.1 Rispetto delle Procedure, delle Disposizioni e dei Regolamenti</b>	<b>Valutazione</b>				
Esprime correttezza nei rapporti intrattenuti con i Responsabili e con le Figure Sovraordinate, rispettandone le disposizioni. Agisce conformemente alle Disposizioni ricevute, alle Direttive, ai Regolamenti e Protocolli aziendali.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

<b>B.2 Propensione alla Collaborazione con i Colleghi</b>	<b>Valutazione</b>				
Manifesta propensione e disponibilità nella valutazione delle Interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli Altri colleghi, agendo di conseguenza. Fornisce supporto attivo all'equipe	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 20</b>					

<b>B.3 Stile Relazionale</b>	<b>Valutazione</b>				
Pone in essere forme di comunicazione positive, interne e/o esterne, che favoriscono il benessere organizzativo ed una buona immagine della UOC e dell'Azienda in generale.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

\*\*\*\*\*

## C. LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI

<b>C.1 Precisione e Accuratezza nella Esecuzione delle Prestazioni</b>	<b>Valutazione</b>				
Opera con attenzione, precisione e accuratezza richieste dalle circostanze specifiche, dalla professionalità posseduta e dalla natura del compito assegnato.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 10</b>					

<b>C.2 Disponibilità a Sostenere Impegni di Lavoro Aggiuntivi</b>	<b>Valutazione</b>				
E' Disponibile ad accettare ulteriori carichi di lavoro, nell'ambito delle mansioni e dei compiti affidati, rispetto a quelli normalmente svolti.	<b>Ampi Margini di Miglioramento</b>	<b>Critica</b>	<b>Positiva</b>		
	1	2	3	4	5
<b>Peso 20</b>					

\*\*\*\*\*

**IL VALUTATO**

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

Catania \_\_\_\_\_

## SCHEDA OBIETTIVI

**Dipartimento** \_\_\_\_\_

**UOC / UOSD / UOS / UFFICIO:** \_\_\_\_\_

**Dirigente/i: Dr. / ri** \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PESATURA SCHEDA:**

- **50 / 100 Dirigenti Responsabili di UOS e *Dirigenti Professional***
- **40 / 100 Altri Dirigenti**
- **30 / 100 Personale Comparto con Incarico Coordinamento / Posizione Organizzativa**
- **20 / 100 Personale Comparto**

Obiettivi Individuali e /o di Gruppo		
<b>OB. 1 - DESCRIZIONE. (Peso_____):</b>          		
Indicatori	Misurazione Scala % / Si - No	Valore Raggiunto

--	--	--

Obiettivi Individuali e /o di Gruppo		
<p><b>OB. 2 - DESCRIZIONE. (Peso_____):</b></p>		
Indicatori	Misurazione Scala % / Si - No	Valore Raggiunto

Obiettivi Individuali e /o di Gruppo
<p><b>OB. 3 - DESCRIZIONE. (Peso_____):</b></p>

**SCHEDA N° 2**

Indicatori	Misurazione Scala % / Si - No	Valore Raggiunto

**TOTALE:** \_\_\_\_\_

**IL / I VALUTATO / I**

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

**Catania,** \_\_\_\_\_