SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Premessa

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della L. 4 marzo 2009 n. 15, ed il D. Lgs. 141/2011 (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15) definiscono una nuova disciplina del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Alla valutazione e alla premialità, si applicano le disposizioni in materia di valutazione previste dai CC.CC.NN.LL. per le aree dirigenziali, Area III (amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale) e Area IV (medica e veterinaria).

La misurazione e valutazione della performance si riferisce all'amministrazione nel suo complesso, alle unità operative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, di cui l'Azienda dovrà valutare l'apporto specifico al miglioramento dei processi produttivi, attraverso l'analisi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

Scopo del regolamento

Il presente regolamento definisce il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed ha lo scopo di disciplinare le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL e della succitata normativa mediante l'utilizzo graduale delle tecnologie informatiche utili, nell'ottica della digitalizzazione della P.A., alla compilazione e trasmissione delle schede di valutazione.

Pertanto, costituisce oggetto del regolamento la definizione dei seguenti punti:

- Principi e criteri;
- Finalità ed oggetto della valutazione;
- Il percorso della valutazione (fasi, tempi, modalità e strumenti);
- Procedure di conciliazione;
- Modalità di raccordo e integrazione con la valutazione dei dirigenti afferente ai Collegi Tecnici;
- Modalità con le quali viene garantita la trasparenza del Sistema e della sua applicazione;
- Modalità di collegamento del processo di valutazione al sistema premiale, alla formazione, alle progressioni di carriera, all'attribuzione di incarichi e responsabilità, alle progressioni economiche.

Relativamente alla misurazione e valutazione della performance organizzativa si utilizzano le modalità di svolgimento del processo di budget già in uso in azienda.

Riferimenti normativi e documentali

- D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- D. Lgs. 286/99 "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.L. 165/01 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della dirigenza medico – veterinaria;

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- 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";
- Delibera della CiVIT n. 104/2010 del 8 settembre 2010– "Definizione dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance";
- Delibera della CiVIT n. 111/2010 del 22 ottobre 2010 in tema di valutazione individuale in relazione agli arttt. 19 e 65 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e del decreto legge n. 70 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010;
- Delibera della CiVIT n. 112/2010 del 28 ottobre 2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
- Delibera della CiVIT n. 113/2010 del 2 novembre 2010 "In tema di applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 e della delibera n. 88/2010 agli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Delibera della CiVIT n. 114/2010 del 10 novembre 2010 "Indicazioni applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 30, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009)";
- Delibera della CiVIT n. 123/2010 del 21 dicembre 2010 in tema di valutazione della dirigenza;
- Delibera della CiVIT n. 124/2010 del 22 dicembre 2010 "Sistema di misurazione e valutazione della performance: procedure di conciliazione (articolo 7, comma 3, decreto legislativo n. 150/2009)";
- D. Lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15";
- Delibera della CiVIT n. 12/2013 del 27 febbraio 2013- "Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)" (artt. 13, comma 6, lettera g e 14 del D. Lgs. 150/09).

Principi e criteri della valutazione individuale

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal D. Lgs. 150/09, in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- Le amministrazioni pubbliche adottano 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.
- Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D. Lgs. 150/09 è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

L'articolazione di detti principi prevede, in particolare, che l'applicazione degli istituti contrattuali e l'impiego delle relative risorse economiche dovranno essere inquadrati in un sistema di generale coerenza rispetto agli obiettivi del S.S.R. ed aziendali, per il raggiungimento di obiettivi di sviluppo e miglioramento oggettivamente individuati e verificabili nella loro realizzazione, escludendo logiche di automatismo e distribuzione generalizzata.

I principi e criteri che informano il sistema di valutazione individuale dell'A.S.P. di Potenza sono i seguenti:

- Imparzialità;
- Celerità;
- Puntualità;
- Trasparenza dei criteri e dei risultati;
- Adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

Tali principi sono comuni alle aree contrattuali del comparto e della dirigenza; gli stessi principi e criteri informano la valutazione pluriennale afferente i Collegi Tecnici e finalizzata alla verifica degli incarichi dirigenziali e alle progressioni economiche legate ai passaggi di fascia.

Parte prima: la valutazione annuale della performance individuale

Art. 1 Finalità della valutazione individuale annuale

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale (Delibera della CiVIT n. 104 del 02/09/2010) sono i seguenti:

1. Evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. Chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
3. Supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'azienda);
4. Valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
5. Contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. Premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. Promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Art. 2 Gli attori, le responsabilità e gli ambiti della valutazione individuale annuale

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

A. Il dipendente da valutare;
B. Il valutatore, responsabile della struttura alla quale il dipendente da valutare appartiene;
C. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

A. Il dipendente da valutare

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 150/09, la valutazione della performance individuale del personale è collegata ai seguenti aspetti:

a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b. Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per i dirigenti in posizione di autonomia e responsabilità la valutazione della performance individuale è collegata ai seguenti aspetti:

a. Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b. Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c. Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d. Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 150/09.

B. Il valutatore

I Valutatori di prima istanza, come di seguito elencati, sono riportati in maniera progressiva. In mancanza del valutatore indicato per primo, interviene il successivo. Il Direttore Medico dei PP.OO. interviene solo per i servizi di natura ospedaliera:

- **Per i Direttori di Dipartimento:** il Direttore Sanitario (DS) o il Direttore Amministrativo (DA);
- **Per i Direttori di Struttura Complessa:** il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o,

in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;

- **Per i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale**: il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOSD ovvero il direttore dei PP.OO. o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice**: il Direttore di Struttura Complessa, ovvero il Direttore di Dipartimento cui afferisce ovvero il direttore dei PP.OO. o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti Responsabili di Struttura di Staff:** il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti di Struttura Complessa:** il Direttore di Struttura Complessa, ovvero il Direttore del Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti di Struttura di Staff:** il Responsabile della Struttura di Staff, ovvero il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti di Struttura Semplice:** il Responsabile della Struttura Semplice, ovvero il Direttore di U.O.C. ovvero il direttore dei PP.OO. o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza.

C. L'OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D. Lgs. 150/09 e in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/09, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'OIV è organo collegiale imperfetto formato da tre componenti nominati dal Direttore Generale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art 14 del D. Lgs. 150/09 e dalla Delibera della CiVIT n. 12/2013.

L'OIV resta in carica per tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

Art. 3 Il percorso valutativo della dirigenza

A. Fasi, tempi e modalità

3.A.1 La Direzione aziendale, sulla base degli obiettivi ed essa assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle macro strutture aziendali (Dipartimento o struttura assimilata, Distretto territoriale, Distretto ospedaliero). Provvede, inoltre, a valorizzare la struttura assegnando il relativo punteggio strategico (indicatore B. art. 17 della parte quarta del presente regolamento). I responsabili delle macro strutture, coadiuvati dai dirigenti delle strutture coordinate, **entro trenta giorni** dalla sottoscrizione delle schede di budget si impegnano a:

- Comunicare a tutto il proprio personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale;

- Comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- Informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- Effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo.

3.A.2 Il primo colloquio di valutazione, effettuato all'inizio del periodo oggetto di valutazione, coincide con l'esplicitazione dei comportamenti/competenze attesi e con l'assegnazione degli obiettivi individuali e/o di gruppo annuali; tale esplicitazione deve essere formalizzata mediante la compilazione e la firma della scheda che sarà utilizzata per la valutazione individuale (**Allegati A e B**).

3.A.3 Nel corso dell'anno il valutatore dovrà effettuare delle attività per verificare l'andamento della performance (colloqui di check, riunioni di verifica etc…).

3.A.4 Per i dipendenti che cambiano macrostruttura nel corso dell'anno la valutazione sarà curata dalla struttura in cui si trovavano il trentuno dicembre dell'anno di riferimento: il Dirigente presso cui opera il dipendente al trentuno dicembre dell'anno di riferimento avrà cura di acquisire dal precedente Responsabile la valutazione per il periodo antecedente la predetta data, restando suo esclusivo onere il rispetto della tempistica di trasmissione degli elenchi e delle schede di valutazione, come prescritto dal successivo art. 5.7, pena le decurtazioni di cui all'art. 5.8.

3.A.5 Il valutatore, a conclusione del periodo oggetto di valutazione e dopo avere acquisito la conoscenza della performance organizzativa conseguita dalla propria struttura e validata dall'OIV, effettua il colloquio individuale di valutazione finale con il valutato, al termine del quale formula i giudizi conclusivi e attribuisce i relativi punteggi; il dipendente valutato firma la scheda di valutazione attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione e la condivisione dei giudizi formulati dal valutatore.

3.A.6 In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato ha **cinque giorni** di tempo per formulare eventuali osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione secondo le modalità descritte nell'art. 4 del presente regolamento; trascorso inutilmente tale periodo la valutazione si intende conclusa anche in assenza della firma di condivisione sulla scheda. La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. La mancata apposizione della firma nella scheda, per impossibilità materiale o rifiuto, non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

3.A.7 Il Responsabile della macrostruttura (Dipartimento o struttura assimilata, Distretto territoriale, Distretto ospedaliero) predispone gli elenchi dei valutati con i relativi punteggi; lo stesso trasmette gli elenchi, unitamente alle schede di valutazione, all'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale, avendo cura di osservare la tempistica e le modalità prescritte dall'art. 5.7.

3.A.8 Copia della scheda di valutazione è archiviata anche nella macrostruttura di appartenenza del valutato (Dipartimento o struttura assimilata, Distretto territoriale, Distretto ospedaliero).

3.A.9 Il Responsabile della macrostruttura dovrà evidenziare, nella trasmissione delle schede di valutazione, la presenza di eventuali richieste di revisione delle valutazioni: in questo caso dovrà inviare una breve relazione dove dà atto di aver preso in considerazione le osservazioni poste dal

valutato ed esplicita le motivazioni di conferma o modifica del giudizio formulato.

3.A.10 Oltre agli elenchi dei valutati dovranno essere comunicate alla U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale le eventuali assenze da conteggiare per gli abbattimenti della quota individuale di premio e le eventuali percentuali di abbattimento della quota di premio maturata legata a riduzioni di orario, distacchi sindacali o altro da conteggiare secondo le modalità precisate all'art. 5 e all'art. 18 del presente regolamento.

3.A.11 L'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale trasmette all'OIV gli elenchi dei valutati per la validazione delle relative valutazioni.

3.A.12 Il punteggio conseguito nella scheda di valutazione individuale produce il posizionamento del dipendente nelle graduatorie di merito descritte e formulate come spiegato nella parte quarta del presente regolamento. Le graduatorie di merito, distinte in base ai fondi contrattuali e compilate per ogni macro struttura aziendale (Dipartimento o struttura assimilata, Distretto territoriale, Distretto ospedaliero), sono restituite all'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale, che li trasmetterà alle macro strutture (Dipartimento o struttura assimilata, Distretto territoriale, Distretto ospedaliero) di competenza affinché siano archiviate insieme alle schede di valutazione individuali.

3.A.13 L'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale provvede alla compilazione delle tabelle contenenti la quota di premio incentivante corrispondente al posizionamento di ogni singolo dipendente nelle rispettive fasce di merito di cui alla parte quarta del presente regolamento; la stessa U.O. validerà anche la eventuale quota di abbattimento del premio per le assenze, riduzioni di orario e quant'altro da conteggiarsi con le modalità indicate negli artt. 19 e ss.

3.A.14 Le tabelle con i conteggi indicati nel precedente punto 11 saranno quindi trasmesse all'U.O.C. Controllo di Gestione ed all'U.O.C. Gestione e Sviluppo risorse Umane per il pagamento delle spettanze ai dipendenti.

3.A.15 L'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale inserisce nella prima pagina della scheda di valutazione il posizionamento nella fascia definito dall'OIV e provvede all'inoltro della scheda agli uffici competenti per inserimento nel fascicolo personale.

3.A.16 L'U.O.C. Controllo di Gestione, inoltre, curerà la pubblicazione sul sito internet istituzionale aziendale dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.

B. Strumenti

3.B.1 La valutazione delle performance individuali annuali viene documentata attraverso la compilazione della scheda per la valutazione della Dirigenza (**Allegati A e B**). La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi individuali e/o di gruppo e pesi delle aree, viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del primo colloquio.

3.B.2 Le variabili collegate al buon esito della prestazione lavorativa, definite "competenze", sono descritte nelle rispettive schede che sono uno strumento dinamico periodicamente aggiornabile. Esse forniscono agli attori della valutazione (il valutatore ed il valutato) uno schema di riferimento per la condivisione dei significati e delle parole-chiave che connotano il processo valutativo, e mirano, inoltre, a ridurre gli eccessi di soggettività valutativa per promuovere, seppur nelle differenze dei contesti organizzativi, l'unitarietà della valutazione.

3.B.3 Le variabili oggetto di valutazione della Dirigenza sono raggruppate nelle seguenti aree

di valutazione:

- **Per il Dirigenti Responsabili di Struttura:**
  A. Raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, peso 70/100; quest'area riporta, di fatto, la valutazione della performance organizzativa (punteggio attribuito alla U.O.C/Macrostruttura) valutata dall'OIV;
  B. Comportamenti generali e competenze professionali, peso 20/100;
  C. Competenze manageriali specifiche per i responsabili di macrostruttura, peso 10/100;
- **Per il Dirigenti di UOS, Professional o senza incarico:**
  A. Raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, peso 50/100;
  B. Comportamenti generali e competenze professionali, peso 30/100;
  C. Qualità del contributo alla performance generale della struttura, peso 20/100;

3.B.4 Nella scheda di valutazione potranno essere indicati da un minimo di uno a un massimo di tre obiettivi individuali e/o di gruppo. Fanno eccezione i direttori di U.O.C. assegnatari di budget per i quali l'assegnazione degli obiettivi individuali coincide con la scheda di budget nella quale possono essere presenti un numero maggiore di obiettivi in relazione alle esigenze aziendali.

3.B.5 Per ogni fattore descritto i punti sono attribuiti, in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione dei giudizi:

- 1 = non adeguato,
- 2 = parzialmente adeguato,
- 3 = adeguato,
- 4 = più che adeguato,
- 5 = eccellente;

3.B.6 Per ogni area di valutazione il punteggio è determinato come esplicitato nelle rispettive schede di valutazione.

Art. 4 Le procedure di conciliazione

4.1 Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale annuale e sottoscrivendola in occasione del colloquio finale di valutazione. In questo caso il valutatore invierà all'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale la scheda di valutazione con la relazione di cui all'art. 3.A.9.

4.2 Per le finalità di cui al presente articolo è costituito un apposito Collegio di conciliazione, composto nel rispetto dei criteri definiti nella delibera n. 104/2010 e ribaditi nella delibera n. 124/2010 della CiVIT, che è chiamato a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

4.3 Il Collegio di conciliazione è organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui il più anziano di età svolge le funzioni di presidente, formato da Direttori di struttura complessa in servizio presso l'ASP di Potenza, scelti e nominati dal Direttore Generale. Ai tre componenti titolari si aggiungono tre componenti supplenti convocati secondo l'ordine di anzianità di età.

4.4 La composizione del Collegio di conciliazione deve rispettare il principio della terzietà dello stesso; pertanto sono di volta in volta esclusi i dirigenti gerarchicamente sovra ordinati ai

valutati e ai valutatori e quelli appartenenti alla stessa macro struttura.

4.5 L'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale, ricevuta la scheda di valutazione e verificata la richiesta di revisione della stessa, la trasmette entro **15 giorni al Collegio di conciliazione**, costituito secondo i criteri definiti nei precedenti punti.

4.6 Il Presidente del Collegio di conciliazione una volta verificata la non manifesta infondatezza dell'istanza, ritenuta la necessità di vagliare la richiesta di revisione della valutazione, invita il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia, ad illustrare, in un contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione. Non saranno, in nessun caso, dichiarate ammissibili alle procedure di conciliazione istanze contenenti contestazioni puramente di stile e non fondate su specifici e oggettivi elementi.

4.7 Viene redatto, anche in caso di dichiarazione di inammissibilità dell'istanza di conciliazione, un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

4.8 Il verbale e la scheda di valutazione, eventualmente riformulata su invito del Collegio di conciliazione, sono inviati all'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale che, in caso di variazione del punteggio, comunica all'OIV il nuovo punteggio per la ridefinizione della valutazione individuale, curando, altresì, l'inserimento nel fascicolo personale della scheda di valutazione.

4.9 La procedura di conciliazione dovrà essere completata entro **trenta giorni** dalla ricezione della scheda di valutazione da parte dell'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale e la sua attivazione non interferisce con la definizione della valutazione individuale, che potrà essere modificata dopo la conclusione delle procedure di cui al presente articolo.

4.10 E' sempre facoltà del Collegio di Conciliazione trasmettere all'UPD e\o al CUG la documentazione pervenuta per le opportune valutazioni del caso di specifica competenza di ciascun organo.

Art. 5 Il collegamento della valutazione annuale al sistema premiale

5.1 Il sistema premiante è collegato, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 150/09, alla performance organizzativa, con riferimento alle UU.OO. o aree di responsabilità in cui si articola l'Azienda.

5.2 La valutazione della performance organizzativa annuale si conclude con la verifica, da parte dell'OIV, dei risultati raggiunti dalle UU.OO. assegnatarie di budget e con la conseguente attribuzione alle stesse di un punteggio di performance organizzativa, espresso in percentuale.

5.3 Il punteggio percentuale attribuito dall'OIV indica la quota di fondo premiale effettivamente maturata dai dipendenti dell'U.O. assegnataria di budget, computata in linea teorica secondo le modalità di cui alla parte quarta, ferme restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondo di Produttività" annualmente rideterminato per le singole aree contrattuali secondo gli accordi di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. e la legislazione vigente.

5.4 Il calcolo degli importi teorici di premio incentivante assegnato alle singole strutture (Dipartimento o struttura assimilata, Distretto territoriale, Distretto ospedaliero), viene effettuato dall'U.O.C. Controllo di Gestione secondo quanto previsto nella parte quarta del presente regolamento.

5.5 Per la retribuzione della quota di produttività spettante a ciascuno, si terrà conto delle

assenze effettuate nell'anno solare nelle modalità indicate nell'art. 21, modificatore assenze. Sono esclusi dal predetto conteggio le seguenti fattispecie:

- Ferie;
- Congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, riposi giornalieri (ex allattamento);
- Permessi per lutto;
- Citazioni a testimonianze;
- Espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- Incarichi per seggi elettorali (presidenti di seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista);
- Congedi di cui all'art. 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000 n. 53;
- Per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 e 6, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, con l'estensione, in questi casi al periodo di convalescenza post ricovero, nonché per le assenze per patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- Permessi per donazione del sangue e midollo osseo;
- Aggiornamento professionale obbligatorio.

5.6 Il personale che è assunto o cessa il servizio nel corso dell'anno, compreso il personale a tempo determinato su posto vacante o sostituti di titolari assenti, il personale in distacco a qualunque titolo, in comando, in part-time avrà diritto alla valutazione individuale e alla retribuzione di risultato in proporzione alla reale presenza in Azienda, purché abbia assicurato un minimo di 2 mesi di lavoro continuativo (periodo al di sotto del quale non è prevista la valutazione individuale).

5.7 Gli elenchi completi del personale da valutare vanno inoltrati con nota formale protocollata all'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale unitamente alle schede di valutazione secondo la tempistica seguente:

a. Entro il **28 febbraio** di ciascun anno vanno trasmesse le schede di valutazione dei dirigenti UOS, professional e senza incarico;
b. Entro il **31 marzo** di ciascun anno per vanno trasmesse le schede di valutazione dei dirigenti di struttura macro (Dipartimento, UOSD e UOC);

5.8 In caso di mancato rispetto delle scadenze di cui ai punti a) e b) (attestato dal numero e data di protocollo della nota di trasmissione) l'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale applicherà d'ufficio, in sede di liquidazione e pagamento, una decurtazione del 20% della quota di risultato a carico del Dirigente inadempiente.

Parte seconda: la valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici

I CC.CC.NN.LL. 2006-2009 delle aree contrattuali della dirigenza (III e IV) prevedono anche una valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici alla scadenza dell'incarico, al termine del primo quinquennio di servizio e ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività e tutte le volte che la Direzione aziendale ne ravvisi la necessità.

Art. 6 Finalità della valutazione pluriennale dei dirigenti

Il Collegio Tecnico (CT) procede alla verifica della regolarità della procedura di valutazione (art. 26 CC.CC. NN.LL. 3/11/2005):

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;
c. Dei dirigenti medici, veterinari, biologi, fisici, chimici, psicologi, pedagogisti e farmacisti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all' indennità di esclusività.

Art. 7 Gli attori, le responsabilità e gli ambiti della valutazione pluriennale dei dirigenti

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo pluriennale afferente ai Collegi Tecnici sono:

A. Il dirigente da valutare;
B. Il valutatore, responsabile della struttura alla quale il dirigente da valutare appartiene;
C. Il Collegio Tecnico (CT).

A. Il dirigente da valutare

I contratti collettivi di lavoro vigenti per le due aree della dirigenza (III e IV) prevedono (art. 28, comma 1° dei rispettivi contratti) che la valutazione di tutti i dirigenti, oltre che riguardare gli obiettivi specifici riferiti alla singola professionalità ed ai relativi criteri di verifica dei risultati, tenga conto dei seguenti fattori:

a. Della collaborazione interna e livello di partecipazione multi - professionale nell'organizzazione dipartimentale;
b. Del livello di espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico;
c. Dei risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità delle prestazioni, all' orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
d. Dell'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
e. Della capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
f. Della capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
g. Della capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali;

h. Delle attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo, di docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
i. Del raggiungimento del minimo di credito formativo di cui all'art. 16 ter, comma 2 del D. Lgs.. 502 del 1992, tenuto conto dell'art. 23, commi 4 e 5 dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005, Aree III e IV;
j. Del rispetto del codice di comportamento allegato n. 1 dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005, Aree III e IV, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici ove previsti.

B. Il valutatore di prima istanza

Gli organismi preposti alla valutazione di prima istanza dei dirigenti sono coloro che hanno diretta conoscenza dell'attività del valutato perché assegnano gli obiettivi ed in particolare:

- **Per i Direttori di Dipartimento:** il Direttore Sanitario (DS) o il Direttore Amministrativo (DA);
- **Per i Direttori di Struttura Complessa:** il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale**: il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOSD ovvero il direttore dei PP.OO. o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice**: il Direttore di Struttura Complessa, ovvero il Direttore di Dipartimento cui afferisce ovvero il direttore dei PP.OO. o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti Responsabili di Struttura di Staff:** il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti di Struttura Complessa:** il Direttore di Struttura Complessa, ovvero il Direttore del Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti di Struttura di Staff:** il Responsabile della Struttura di Staff, ovvero il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;
- **Per i Dirigenti di Struttura Semplice:** il Responsabile della Struttura Semplice, ovvero il Direttore di U.O.C. ovvero il direttore dei PP.OO. o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;

C. Il collegio tecnico

C.1 Composizione del collegio tecnico

Il Collegi Tecnici aziendali sono costituiti con deliberazione del Direttore Generale ASP.

C.2 Funzione del collegio tecnico

7.C.2.1 La funzione principale del CT, che è quella di essere garante sotto il profilo formale dell'intero procedimento di valutazione, si sostanzia in particolare nel verificare che la proposta di valutazione diretta e di merito, effettuata dal valutatore di prima istanza, sia stata redatta in conformità

ai principi della trasparenza dei criteri e dei risultati e soprattutto dell'adeguata informazione e partecipazione del valutato. In particolare:

- Il valutatore di prima istanza effettua la valutazione diretta e di merito;
- Il Collegio Tecnico interviene in seconda istanza e procede alla verifica, in funzione di garanzia formale, della proposta di valutazione, con la possibilità di:
    a) Approvare la proposta di valutazione nei termini formulati dal primo valutatore;
    b) Riformare, con motivazione, la proposta di valutazione ove la stessa non dovesse essere condivisa dal valutato.

7.C.2.2 Nel caso sub lettera a) l'organo collegiale svolge essenzialmente una funzione di verifica. Con l'atto di approvazione si conclude il procedimento di valutazione, il cui giudizio finale di merito, solo formalmente ascrivibile all'organo collegiale, è direttamente e sostanzialmente imputabile al valutatore di prima istanza.

7.C.2.3 Nel caso sub lettera b) la funzione di verifica e quella di valutazione sono nettamente distinte. Con l'atto di riforma si conclude il procedimento di valutazione il cui giudizio finale di merito è, non soltanto formalmente, ma anche direttamente e sostanzialmente ascrivibile all'organo collegiale.

7.C.2.4 La valutazione viene effettuata anche sugli esiti del controllo di gestione: a tal fine l'U.O.C. Controllo di Gestione è tenuta a fornire al valutatore di prima istanza i dati e le informazioni necessari per la redazione della proposta di valutazione.

7.C.2.5 Il Collegio Tecnico ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti d'istituto. A tal fine il Collegio Tecnico esamina al termine dell'incarico o al momento della valutazione periodica ex art. 26, comma 2, lett. b) e c) dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005, le schede di valutazione annualmente compilate (**Allegati A** e **B**) e quelle utilizzate per la valutazione periodica o di fine incarico (**Allegati C1** e **C2**).

7.C.2.6 Dei risultati finali della valutazione, riportati su un verbale (**Allegato D**) redatto a conclusione della verifica della regolarità di svolgimento della procedura di valutazione, viene inserita copia conforme all'originale nel fascicolo personale mentre gli originali sono custoditi presso la U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale. Tutti i giudizi definitivi conseguiti dai dirigenti sono parte integrante degli elementi di valutazione dell'A.S.P. per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico.

Art. 8 Il percorso valutativo pluriennale della dirigenza

A. Fasi, tempi e modalità

8.A.1 La procedura di valutazione è attivata di norma dal dirigente valutando mediante formale richiesta al dirigente valutatore di prima istanza sessanta giorni prima della scadenza dell'incarico o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all' indennità di esclusività.

8.A.2 Il valutatore di prima istanza comunica al dirigente valutato, entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta, la data del colloquio di valutazione; il dirigente valutato ha dieci giorni di tempo dalla comunicazione per produrre relazioni in ordine all'attività svolta, scritti, pubblicazioni e documenti probanti la propria esperienza e formazione professionale. Il valutatore può richiedere al dirigente valutato ulteriori elementi integrativi e quest'ultimo ha ulteriori cinque giorni di tempo per produrli.

8.A.3 La proposta di valutazione deve essere formulata entro **cinque giorni** dalla scadenza del termine assegnato al dirigente valutato per produrre la documentazione utile. 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 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.

8.A.4 Effettuato il colloquio di valutazione, il valutato, qualora non condivida la valutazione e i giudizi espressi dal valutatore di prima istanza, ha **cinque giorni** di tempo per formulare eventuali osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e richiedere l'audizione da parte del Collegio Tecnico ai fini della revisione della valutazione ricevuta. La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. Il rifiuto di apporre la firma nella scheda non da luogo all'attivazione automatica della audizione da parte del Collegio Tecnico e la valutazione è definita nei termini formulati dal valutatore di prima istanza senza alcuna possibilità di revisione.

8.A.5 Il valutatore di prima istanza, esitata la valutazione, trasmette entro **cinque giorni** la scheda correttamente compilata in ogni sua parte alla U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale. Questa ultima verifica la completezza della documentazione e 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.

8.A.6 Acquisita la proposta, il Presidente del Collegio Tecnico competente convoca il collegio ed effettua:

- La verifica della non manifesta infondatezza dell'istanza, (non saranno, in nessun caso, dichiarate ammissibili alle procedure di conciliazione istanze contenenti contestazioni di stile e non fondate su specifici e oggettivi elementi);
- Le verifiche di cui all'art. 7, 2° paragrafo, punto 1 del presente regolamento.

8.A.7 In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere assicurato il contraddittorio in occasione del quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente valutato, eventualmente assistito da persona di fiducia. Del contraddittorio viene redatto un verbale che è allegato alla documentazione relativa alla valutazione.

8.A.8 Analogamente si procede in caso di richiesta di revisione della valutazione formulata dal dirigente.

8.A.9 Completata la verifica e valutazione finale il Presidente del Collegio Tecnico trasmette la documentazione all'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale.

B. Strumenti

8.B.1 La valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici viene documentata attraverso la compilazione della scheda di valutazione pluriennale di prima istanza della dirigenza (**Allegati C1** e **C2**). La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi contrattuali e pesi delle aree, viene illustrata dal valutatore di prima istanza e condivisa con il dirigente valutando in occasione del primo colloquio di valutazione che va effettuato all'inizio dell'incarico.
In occasione del colloquio di valutazione finale, invece, il valutatore di prima istanza attribuisce un punteggio individuale a ogni fattore esplicitato nella scheda in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione:

- 1 = non adeguato,

- 2 = parzialmente adeguato,
- 3 = adeguato,
- 4 = più che adeguato,
- 5 = eccellente;

8.B.2 I fattori sono raggruppati nelle seguenti aree di valutazione:

A. Area del raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
B. Area dei comportamenti generali e competenze professionali;
C. Area del contributo individuale alla performance generale della struttura;
D. Area delle competenze manageriali specifiche, solo per i responsabili di struttura.

8.B.3 Per ogni area di valutazione il punteggio dell'area viene determinato come esplicitato nelle rispettive schede di valutazione.

8.B.4 Nell''attribuzione dei punteggi ai singoli fattori di valutazione e nella formulazione dei giudizi sintetici il primo valutatore dovrà tener conto delle valutazioni individuali annuali e dei risultati raggiunti dal dirigente valutato in relazione agli obiettivi assegnati.

Art. 9 Le procedure di conciliazione per la valutazione pluriennale

9.1 Il dirigente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale pluriennale e sottoscrivendola in occasione del colloquio individuale di valutazione.

9.2 L'U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale, nella trasmissione al Collegio Tecnico della proposta formulata dal valutatore di prima istanza, segnalerà la richiesta di revisione della valutazione.

9.3 In tale caso il Presidente del Collegio Tecnico inviterà il valutato, che potrà farsi assistere da persona di fiducia, a illustrare, in un contraddittorio con il valutatore di prima istanza, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio Tecnico potrà riformare, con motivazione, la proposta di valutazione.

9.4 Viene redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

9.5 Analogamente si procede in caso di valutazione negativa.

Art. 10 Il collegamento della valutazione annuale alla valutazione pluriennale

10.1 Ai sensi dell'art. 26, comma 2 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV alla valutazione pluriennale concorrono, assieme agli altri elementi, gli esiti delle valutazioni annuali.

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

Art. 11 Le conseguenze della valutazione pluriennale

11.1 La valutazione pluriennale si intende esperita positivamente quando il punteggio conseguito è uguale o maggiore di sessanta.

11.2 La valutazione pluriennale positiva produce gli effetti descritti nell'art. 28, comma 2 dei

CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV.

11.3 La valutazione pluriennale negativa produce gli effetti descritti nell'art. 31 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV.

Parte terza: casi particolari di valutazione

Art. 12 Presupposti e procedure

12.1 I dirigenti possono essere valutati in via straordinaria nel corso dell'incarico, indipendentemente dalla valutazione di cui agli articoli precedenti, nei seguenti casi:

a. Due valutazioni annuali dei risultati (OIV) consecutive con esito negativo;
b. Al verificarsi di violazioni particolarmente gravi o reiterate che ostino alla prosecuzione dell'incarico, fatti salvi gli eventuali provvedimenti cautelari previsti dalla legislazione vigente ed i profili di responsabilità disciplinare individuati dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

12.2 La valutazione straordinaria è svolta dal Collegio Tecnico in un'unica istanza ed è disposta dal Direttore Generale:

a. D'ufficio su segnalazione dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ovvero dell' OIV o di altra articolazione organizzativa dell'Azienda, nei casi di cui al precedente comma 1 lett. a);
b. Su segnalazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove risulti accertata la violazione, di relativa competenza, ai fini della verifica dell'incidenza della stessa sulla prosecuzione dell'incarico, nei casi di cui al precedente comma 1 lett. b).

12.3 Ai fini della valutazione straordinaria non vengono redatte le schede di cui agli allegati del presente regolamento, fermo restando che il Collegio Tecnico può tener conto tra gli altri elementi delle valutazioni di prima istanza agli atti, non ancora valutato in seconda istanza.

12.4 Nei casi di cui al precedente comma 2 lett. b) il Collegio Tecnico può sentire il Responsabile della struttura di afferenza del dirigente valutato, ai fini di una più approfondita valutazione dell'incidenza della violazione, accertata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla prosecuzione dell'incarico.

12.5 L'avvio del procedimento deve essere portato a conoscenza del dirigente da valutare che, entro **15 giorni**, può produrre atti difensivi ovvero chiedere di essere sentito dal Collegio Tecnico, anche assistito la persona di fiducia. È fatta salva la possibilità, per il Collegio Tecnico, di accettare atti difensivi tardivi ove il ritardo dipenda da causa adeguatamente giustificata.

12.6 Del procedimento, della decisione in merito all'incarico e delle motivazioni viene redatto apposito verbale.

12.7 L'eventuale revoca dell'incarico disposta dal Collegio Tecnico a seguito della valutazione straordinarie di cui al comma 2 lett. b) è annullata in caso di eventuale accoglimento del ricorso avverso la pronuncia dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari limitatamente all'ipotesi in cui il giudice dichiari che il fatto non sussiste e o che il dirigente non lo ha commesso oppure che non costituisce illecito disciplinare.

Art. 13 Effetti

L'esito negativo della valutazione straordinaria produce gli effetti propri della valutazione negativa del collegio tecnico, come disciplinato dei contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

Art. 14 Norma finale e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. delle aree della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza SPTA

e alla legislazione vigente che è sovra ordinata al CCNL ed al presente regolamento.

Parte quarta: modalità di calcolo

Art. 15 Consistenza dei fondi di risultato e produttività

La determinazione dei fondi relativi alle diverse aree contrattuali è effettuata dalla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che individua la consistenza degli stessi per le seguenti aree:

1. Dirigenza medica e veterinaria;
2. Dirigenza sanitaria non medica;
3. Dirigenza amministrativa, tecnica e professionale.

Tali fondi sono annualmente determinati o rideterminati secondo la normativa di riferimento vigente nel tempo.

Art. 16 Punteggio di valenza (indicatore A)

In base all'articolazione organizzativa dell'azienda, l'accesso delle diverse strutture al fondo incentivante di area contrattuale tiene in considerazione di un **punteggio differenziale di valenza** individuato in funzione della complessità e onerosità in termini operativi che caratterizzano le diverse aree organizzative.

Tale punteggio è definito secondo lo schema seguente:

- Area Emergenza Urgenza: valenza 1.30
- Area degenza con ricoveri post acuzie: valenza 1.20
- Area residenziale e semiresidenziale valenza 1.10
- Area della prevenzione valenza 1.00
- Attività ambulatoriale\distrettuale\ servizi: valenza 0.90

Per le aree amministrative, tecniche e di staff la valenza è differenziata in base al numero del personale afferente la struttura:

- Strutture con personale dipendente > di 25 unità: valenza 1.2
- Strutture con personale dipendente compreso tra 12 e 25 unità: valenza 1.0
- Strutture con personale dipendente compreso tra 5 a 12 unità: valenza 0.8
- Strutture con personale dipendente fino a 5 unità: valenza 0.5

Art. 17 Valenza strategica del Centro di Responsabilità (CdR) (Indicatore B)

La Direzione Strategica Aziendale, in base agli obiettivi assegnati dalla Regione, su base annuale o triennale assegna a ciascun CdR un punteggio rispondente alla valenza strategica dello stesso. Tale punteggio è compreso all'interno di un intervallo tra 0 e 2.

Per le strutture o CdR che per legge percepiscono emolumenti ulteriori rispetto al trattamento ordinario stipendiale e al valore dell'incarico (Es. Incentivi 2% per Uffici Tecnici, Competenze legali, ecc…) l'indicatore B non può in nessun caso essere superiore a 1.0.

Art. 18 Parametro individuale di accesso al fondo (Indicatore C)

Il dipendente-dirigente accede al fondo incentivante con il calcolo dell'indicatore C: esso si computa utilizzando i valori\qualifica professionale\incarico ricoperto, di seguito elencati, parametrati sul numero di mesi interi effettivamente lavorati nell'arco dell'anno solare.

Il personale che è assunto o cessa il servizio nel corso dell'anno, compreso il personale a tempo determinato su posto vacante o sostituti di titolari assenti, nonché il personale a qualunque

titolo in distacco o comando, il personale a tempo parziale, avrà diritto alla valutazione individuale e alla retribuzione di risultato in proporzione alle presenze, purché abbia assicurato un minimo di 2 mesi di lavoro continuativo, periodo al di sotto del quale non è prevista la valutazione individuale. Si precisa, inoltre, che ai fini della quantificazione del servizio reso, in caso di assunzione di ruolo e non di ruolo diversa dal 1° di ogni mese, il servizio si computerà a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di assunzione.

Il Personale che rende servizio a tempo parziale avrà un decremento del proprio valore \qualifica professionale in misura rispondente alla percentuale del proprio part-time.

Inoltre, il Dirigente che riceve incarico ad interim di livello pari o superiore alla qualifica di appartenenza, ha diritto ad un incremento del proprio valore\qualifica professionale in misura del 20% del valore qualifica in tabella dell'incarico affidato ad interim.

Esempio 1: il dirigente UOS, titolare di incarico proprio (1.2) e ad interim su una UOC (1.4*0.2) avrà quale valore qualifica (ai fini del computo dell'indicatore C) = 1.2 + 0.28 = 1.48.

Infine, nel caso in cui al Dirigente venga affidato ad interim un incarico di livello inferiore, gli si riconoscerà una quota aggiuntiva pari al 20% del risultato relativo all'incarico conferito.

- Direttore U.O.C. Punteggio 1.4
- Responsabile UOSD Punteggio 1.3
- Responsabile UOS Punteggio 1.2
- Dirigente Professional con esperienza > di 5 anni Punteggio 1.0
- Dirigente Professional con esperienza < di 5 anni Punteggio 0.8

Quindi, l'indicatore C sarà calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{Indicatore C} = \frac{\text{valore qualifica per profilo } * \text{numero mesi interi lavorati}}{12}$$

Esempio 2: il dirigente UOS, assunto il 15° Ottobre, non vale 1.2, ma 1.2*2/12 = 0.2.

Esempio 3: il dirigente di UOS che è il part-time in misura del 70% avrà quale valore profilo\qualifica 1.2*70%.

Art. 19 Determinazione quota ideale di partecipazione al fondo per ciascun CdR

Tenuto conto della numerosità dei dipendenti assegnati ad ogni struttura aziendale, prendendo come riferimento gli indicatori A, B e C, come sopra descritti, è individuata la quota di riparto di spettanza del fondo per ciascun CdR mediante la seguente formula:

$$\text{Fondo del CDR} = \text{Valore del fondo} * \frac{\sum_{i=1}^{n} D_i}{\sum_{k=1}^{m} D_k}$$

dove:

- n è il numero dei dipendenti dello specifico CdR;
- m è il numero complessivo dei dipendenti dell'Azienda;
- il valore del parametro **D** per l'iesimo dipendente è uguale alla somma degli indicatori A, B e C del dipendente stesso.

Esempio:

Personale afferente al **CdR1**	Indicatore A (Art. 16)	Indicatore B (Art. 17)	Indicatore C (Art. 18)	Indicatore D
Dipendente 1	1.2	0.6	1.4	3.2
Dipendente 2	1.2	0.6	1.2	3.0
Dipendente 3	1.2	0.6	0.8	2.6
			$\sum_{i=1}^{3} \mathbf{D_i}$	**8.8**

Personale afferente al **CdR2**	Indicatore A (Art. 16)	Indicatore B (Art. 17)	Indicatore C (Art. 18)	Indicatore D
Dipendente 1	1.0	0.8	1.4	3.2
Dipendente 2	1.0	0.8	1.2	3.0
Dipendente 3	1.0	0.8	1.1	2.9
Dipendente 4	1.0	0.8	1.0	2.8
Dipendente 5	1.0	0.8	0.8	2.6
			$\sum_{i=1}^{5} \mathbf{D_i}$	**14.5**

A titolo di mero esempio di calcolo, a fronte di un ipotetico **Valore del Fondo** pari a € 1.000.000,00 e di una sommatoria del parametro D a livello aziendale pari a 675, il **Fondo dei due CdR** in esempio sarà pari a:

$$\text{Fondo del CdR}_1 = 1.000.000 * \frac{8.8}{675} = \mathbf{13037\ euro}$$

$$\text{Fondo del CdR}_2 = 1.000.000 * \frac{14.5}{675} = \mathbf{21481\ euro}$$

Art. 20 Determinazione dell'Incentivo Teorico Iniziale

L'**I**ncentivo **T**eorico **I**niziale **ITI** dell'iesimo dipendente verrà calcolato in proporzione al valore del parametro D_i del suddetto dipendente, sulla base della seguente formula:

$$\mathbf{ITI_i} = \text{Fondo del CdR} * \frac{D_i}{\sum_{i=1}^{n} D_i}$$

Art. 21 Determinazione Incentivo Reale Finale

L'attribuzione dell'**I**ncentivo **R**eale **F**inale **IRF** dell'iesimo dipendente avviene secondo il seguente schema:

Incentivo **T**eorico **I**niziale (**ITI**)	x	**I**ndice di **P**erformance **I**ndividuale (**IPI**)	=	**I**ncentivo **R**eale **I**niziale (**IRI**)	+	**R**ipartizione **P**rogressiva dei **R**esti (**RPR**)

L'**IPI** viene determinato sulla base di due valori:

1) Valore numerico espresso in percentuale nella scheda di valutazione individuale. Sono state inserite quali **Allegati A** e **B** al presente Regolamento n. 2 schede di valutazione:
   - La scheda A valuta il Dirigente di Dipartimento\Macrostruttura\ UOC \ UOSD
   - La scheda B valuta il Dirigente di UOS, Professional o senza incarico;

   La scheda individuale restituisce una percentuale di valutazione individuale (Es. 87/100). La valutazione individuale si intende NEGATIVA al di sotto di 60/100.

   ►N.B. **In entrambe le schede, per i titolari di budget, il punteggio numerico di "AREA a)" corrisponde alla valutazione in termini di raggiungimento degli obiettivi validata dall'OIV. Questa si intende POSITIVA se esprime un valore numerico di 41/70 per la scheda A e di 31 /50 per la scheda B.**

2) Modificatore delle assenze. Il modificatore delle assenze si calcola mediante la seguente formula e tiene conto, ai fini dei titoli di assenza che determinano la decurtazione, di quanto disciplinato dall'art. 5 del presente regolamento:

$$modificatore = \frac{(100 - numero\ giorni\ di\ assenza^{1.1})}{100}$$

Esempio: un dipendente che ha conseguito una valutazione individuale pari al 86/100 ed è mancato per complessivi 15 giorni nell'anno solare (rispondenti ai criteri di cui all'Art. 5 del presente regolamento) riporta un **IPI = 0.86*0.81 = 0.70**.

La **RPR** è la quota di riparto dei fondi che rimane a seguito dell'applicazione dell'**ITI** (data dalla percentuale di risultato conseguita nella scheda, moltiplicata per l'incentivazione teorica prevista per livello di figura professionale). Il riparto è progressivo, in quanto il **90% dei resti**[1] dell'incentivazione iniziale viene attribuito in misura proporzionale all'aumentare dei risultati quantificati dall'**IPI**. La **RPR** è la quota parte di fondo che non è stata distribuita a seguito della moltiplicazione dell'**IPI** per la quota individuale teorica dei singoli dipendenti. Il riparto dei resti avviene durante **la valutazione di seconda istanza** e secondo diversi i seguenti principi:

- Il fondo resti viene attribuito in modo più che proporzionale sulla base dei risultati individuali conseguiti nella scheda di valutazione individuale;
- Il riparto avviene all'interno dei fondi contrattuali di appartenenza e all'interno della quota teorica del fondo del CdR;
- Non vi è riparto dei resti per chi consegue un valore dell'**IPI** inferiore al 60%;

Esempio1:

Nel CdR numero 2 (esempio dell'Art. 19), il cui fondo pro quota è pari a € 21.481 vi sono 5 dipendenti con un ITI calcolato secondo la formula dell'Art. 20. A seguito dei risultati espressi in percentuale nella scheda di valutazione individuale, attenuati dal modificatore assenze, essi hanno conseguito i loro IPI e tra questi ve ne sono 2 con un IPI minore del 60%, quindi non aventi diritto

[1] Il rimanente 10 % non utilizzato per remunerare la performance individuale rapportata alla performance organizzativa, finanzierà per singolo fondo contrattuale, specifici strumenti per premiare il merito e le professionalità:
a) il bonus annuale delle eccellenze
b) il premio annuale per l'innovazione
c) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale ed internazionale.
Tali strumenti, vengono validati dall'O.I.V, proposti alla Direzione Strategica Aziendale e comunicati alle RSA.

alla distribuzione successiva dei resti.

Personale afferente al **CdR2**	**ITI [€]**	**IPI**	**IRI [€]**	**Resti [€]**	**Indice ind. di riparto[2]**	**RPR [€][3]**	**IRF [€]**	**Progressività incentivi**
Dipendente 1	4740	0,75	3555	1185	0,33	2153	5708	120%
Dipendente 2	4444	0,81	3599	845	0,36	2348	5947	134%
Dipendente 3	4296	0,56	2405	1891	0	0	2405	56%
Dipendente 4	4148	0,69	2862	1286	0,31	2023	4885	118%
Dipendente 5	3851	0,47	1809	2042	0	0	1809	47%
Somme		**3,28**	**14230**	**7249**		**6524**	**20754**	
Somma IPI ≥ 0,6		**2,25**						

Esempio2:

Sempre nel CdR numero 2 (esempio dell'Art. 19), il cui fondo pro quota è pari a € 21.481, si ipotizza adesso che vi siano 5 dipendenti con un ITI calcolato secondo la formula dell'Art. 20. A seguito dei risultati espressi in percentuale nella scheda di valutazione individuale, essi hanno conseguito i loro IPI e tra questi nessuno ha un IPI minore del 60%.

Personale afferente al **CdR2**	**ITI [€]**	**IPI**	**IRI [€]**	**Resti [€]**	**Indice ind. di riparto[3]**	**RPR [€][4]**	**IRF [€]**	**Progressività incentivi**
Dipendente 1	4740	0,75	3555	1185	0,21	1100	4655	98%
Dipendente 2	4444	0,81	3599	845	0,22	1152	4751	107%
Dipendente 3	4296	0,65	2791	1505	0,18	944	3735	87%
Dipendente 4	4148	0,69	2862	1286	0,19	996	3858	93%
Dipendente 5	3851	0,74	2849	1002	0,20	1048	3897	102%
Somme		**3,64**	**15656**	**5823**		**5240**	**20896**	
Somma IPI ≥ 0,6		**3,64**						

Dagli esempi riportati si deduce che:

1) Il risultato finale del sistema di incentivazione non è predeterminabile a priori; è solo a posteriori che è possibile definire IRF nel suo complesso, con una progressività che dipende dalla media dei risultati conseguiti da tutti i dipendenti del CdR;
2) Il valore del IRF può superare il valore teorico (cioè pari all'ITI per ciascun dipendente) senza che, necessariamente, vi siano valutazioni con un IPI vicino al 100%. Questo aspetto è utile per evitare valutazioni forzosamente elevate e conseguenti contestazioni de plano della valutazione ricevuta.

[2] L'indice individuale di riparto è pari al valore dell'IPI dell'iesimo dipendente diviso la somma degli IPI ≥ 0,6.
[3] La **R**ipartizione **P**rogressiva dei **R**esti (**RPR**) è pari al prodotto dell'Indice Individuale di Riparto per il 90% della somma dei resti.

Elenco allegati

Allegato A Scheda valutazione individuale dirigenti responsabili di struttura macro (Dipartimento UOC UOSD)

Allegato B Scheda valutazione individuale dirigenti con incarico professional o di Responsabile UOS o senza incarico

Allegato C1 Scheda Valutazione CT – Dirigenti Struttura Semplice o Professional

Allegato C2 Scheda Valutazione CT – Dirigenti Responsabili di Struttura

Allegato D Verbale CT

Allegato E Modello istanza valutazione CT

Indice

Premessa ***1***

Scopo del regolamento ***1***

Riferimenti normativi e documentali ***1***

Principi e criteri della valutazione individuale ***2***

Parte prima: la valutazione annuale della performance individuale ***4***

Art. 1 Finalità della valutazione individuale annuale **4**

Art. 2 Gli attori, le responsabilità e gli ambiti della valutazione individuale annuale **4**

A. Il dipendente da valutare 4

B. Il valutatore 4

C. L'OIV 5

Art. 3 Il percorso valutativo della dirigenza **5**

A. Fasi, tempi e modalità 5

B. Strumenti 7

Art. 4 Le procedure di conciliazione **8**

Art. 5 Il collegamento della valutazione annuale al sistema premiale **9**

Parte seconda: la valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici ***11***

Art. 6 Finalità della valutazione pluriennale dei dirigenti **11**

Art. 7 Gli attori, le responsabilità e gli ambiti della valutazione pluriennale dei dirigenti ... **11**

A. Il dirigente da valutare 11

B. Il valutatore di prima istanza 12

C. Il collegio tecnico 12

C.1 Composizione del collegio tecnico 12

C.2 Funzione del collegio tecnico 12

Art. 8 Il percorso valutativo pluriennale della dirigenza **13**

A. Fasi, tempi e modalità 13

B. Strumenti 14

Art. 9 Le procedure di conciliazione per la valutazione pluriennale **15**

Art. 10 Il collegamento della valutazione annuale alla valutazione pluriennale **15**

Art. 11 Le conseguenze della valutazione pluriennale **15**

Parte terza: casi particolari di valutazione ***17***

Art. 12 Presupposti e procedure **17**

Art. 13 Effetti **17**

Art. 14 Norma finale e di rinvio **17**

Parte quarta: modalità di calcolo ***19***

Art. 15 Consistenza dei fondi di risultato e produttività **19**

Art. 16 Punteggio di valenza (indicatore A) **19**

Art. 17 Valenza strategica del Centro di Responsabilità (CdR) (Indicatore B) **19**

Art. 18 Parametro individuale di accesso al fondo (Indicatore C) **19**

Art. 19 Determinazione quota ideale di partecipazione al fondo per ciascun CdR **20**

Art. 20 Determinazione dell'Incentivo Teorico Iniziale **21**

Art. 21 Determinazione Incentivo Reale Finale **21**

Elenco allegati ***24***

Indice ***25***