

All. 1 – FASI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA

Fasi/Attività ¹	soggetto/i proponente/i	soggetto/i destinatario/i	archiviazione	contenuto dell'attività
Definizione degli obiettivi di Budget per l'anno di riferimento	Direzione Strategica /Comitato Budget	Direttore di Dipartimento/Direttori di SC/ Responsabili SSD /Direttori o Responsabili Strutture in Staff/Comparto	CdG	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione, da parte del CdG, del calendario degli incontri del Comitato Budget nonché di una bozza di obiettivi operativi annuali – partendo dagli obiettivi strategici presenti nelle Regole di Sistema e/o assegnati da RL ai DG - da trasmettere ai componenti del Comitato, come base di partenza dei lavori stessi; b) definizione, in sede di Comitato Budget degli obiettivi operativi annuali da assegnare alle strutture interessate; c) elaborazione, da parte del CdG, dei report per Dipartimento/SC/SSD/Strutture in Staff con gli obiettivi operativi annuali condivisi con la Direzione Strategica che saranno poi oggetto degli incontri di Budget; d) predisposizione, da parte del CdG, del calendario degli incontri di Budget e di tutta l'attività propedeutica e di gestione di tale fase <p><u>Fase di definizione degli obiettivi</u></p>
Incontri di Budget	Direzione Strategica/CdG	Direttore di Dipartimento/Direttori di SC/Responsabili SSD/Direttori o Responsabili Strutture in Staff/Comparto	CdG	<p>Avvio dei singoli incontri di Budget tra la Direzione Strategica - supportata dal Controllo di Gestione - e il DdD interessato, i Direttori di SC/ Responsabili SSD del Dipartimento, Direttori o Responsabili delle Strutture in Staff, il DAPSS, il/i Coordinatori; in tale sede vengono illustrati dal Direttore Generale e nel dettaglio nonché per competenza, dal Direttore Sanitario/Socio Sanitario/Amministrativo gli obiettivi operativi annuali individuati. Dopo un confronto tra le parti - accompagnato eventualmente anche da possibile revisione/modifica dell/gli obiettivo/i -, si addiende alla formalizzazione degli obiettivi che verranno assegnati in base alle modalità definite nella fase successiva.</p> <p><u>Fase di negoziazione e assegnazione degli obiettivi ai DdD / SC / Responsabili SSD / Strutture in Staff / Comparto</u></p>
Assegnazione degli obiettivi di budget ai Direttori di Dipartimento/Direttori di SC/Responsabili di SSD/Direttori o Responsabili Strutture in Staff da parte della Direzione Strategica	Direzione Strategica	Direttore di Dipartimento/Direttori di SC/ Responsabili SSD /Direttori o Responsabili Strutture in Staff/ Comparto	CdG	<ul style="list-style-type: none"> a) Il CdG predispone le schede di Budget dei DdD/Direttori di SC/ Responsabili SSD /Direttori o Responsabili Strutture in Staff con gli obiettivi operativi annuali definitivi; b) sottoscrizione delle schede da parte del valutato e del valutatore per competenza. <p><u>Fase di accettazione degli obiettivi ai DdD / SC / Responsabili SSD / Strutture in Staff / Comparto</u></p>
Assegnazione degli obiettivi di budget ai Dirigenti di Struttura Semplice e ai Dirigenti Professionali	Direttori di SC/ Responsabili di SSD	Dirigenti di Struttura Semplice Professionali e ai Dirigenti	CdG	<p>Ciascun Direttore di SC e Responsabile SSD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procede alla definizione, assegnazione e predisposizione delle schede di budget ai propri Dirigenti; b) convoca singolarmente il Dirigente per opportuna illustrazione e condivisione degli obiettivi assegnati - secondo le modalità riportate nel documento: "Istruzioni operative Sistema di Valutazione della Dirigenza" – facendo sottoscrive la scheda per "assegnazione". <p><u>Fase di assegnazione e accettazione degli obiettivi ai Dirigenti di Struttura Semplice / Professionali</u></p>
Consuntivo - verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi	CdG	Direzione Strategica/Direttore di Dipartimento/Direttori o Responsabili Strutture in Staff	CdG	<ul style="list-style-type: none"> a) Il CdG richiede ad ogni Direttore/Responsabile la rendicontazione finale degli obiettivi di cui è capofila e l'apporto dato da ciascun soggetto coinvolto; b) il CdG predispone l'istruttoria finale per ciascun obiettivo assegnato al Direttore/Responsabile accompagnata da un'ipotesi di valutazione – con esclusione della valutazione rispetto alle capacità manageriali; c) quanto disposto al punto b) viene sottoposto alla valutazione definitiva della Direzione Strategica. <p><u>Fase di rendicontazione e di istruttoria</u></p>
Consuntivo - verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi	Direttori di Dipartimento/ CdG	Direttori SC/ Responsabili SSD / Responsabili Struttura Semplice/Dirigenti Professionali	CdG	<ul style="list-style-type: none"> a) Ogni DdD procede – con il supporto del CdG - alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Direttori di SC/ Responsabili SSD; b) a seguire ogni Direttore di SC/ Responsabile SSD effettua, a sua volta, la verifica finale con il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai propri collaboratori. <p>La compilazione delle schede deve avvenire secondo le modalità riportate nel documento: "Istruzioni operative Sistema di Valutazione della Dirigenza" – facendo sottoscrive la scheda per "valutazione finale".</p>

Sistema di Misurazione e Valutazione annuale della Performance della Dirigenza

				<u>Fase di verifica finale</u>
Controllo sulla verifica finale	Direttore di Dipartimento/ Direttore SC/Responsabile SSD	CdG	CdG	Ogni Direttore trasmette le schede in originale al CdG, che ha il compito di effettuare la verifica finale rispetto all'assegnazione dei punteggi per tutti gli obiettivi, sia di budget che manageriali; verifica inoltre che siano state apposte tutte le firme (valutato e valutatore) <u>Fase di controllo a consuntivo</u>
Validazione / Gestione contenzioso	CdG	NVP	CdG	a) Validazione complessiva dell'intero processo di Budget e del percorso di Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale del personale della Dirigenza dell'ASST Rhodense; b) esame e definizione, da parte dei componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, degli eventuali contenziosi in merito a valutazioni non condivise dal valutato; c) espletamento del contraddittorio e valutazione di 2^ istanza per le valutazioni negative e per le richieste di seconda istanza formulate dai DdD e dai Responsabili delle Strutture in Staff alla Direzione Generale.
Consegna delle schede alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (GSRU)	CdG	SC GSRU	SC GSRU	Le schede in originale di tutti i Dirigenti vengono consegnate alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per la parte di competenza (liquidazione retribuzione di risultato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e successiva archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni Dirigente) <u>Fase di archiviazione</u>

¹ La tempistica di ciascuna fase/attività verrà definitiva annualmente dalla Direzione Strategica