

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
(ASST) RHODENSE**

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ANNUALE DELLA DIRIGENZA
DELL'ASST RHODENSE
(SMVP)**

- **Area Sanità (Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie)**
- **Area Funzioni Locali (Tecnica, Professionale e Amministrativa)**

INDICE

1. PREMESSA
2. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
3. ASSEGNAZIONE / VERIFICA DEGLI OBIETTIVI
 - 3.1 SCHEDE DI PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA
 - 3.2 SOGGETTI VALUTATORI DI PRIMA ISTANZA
 - 3.3 PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE
 - 3.4 VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DEL NVP
 - 3.5 MODALITA' APPLICATIVE
4. CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
5. DIFFERENZIAZIONE E VARIABILITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
6. PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO
7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Allegati:

1. Fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza
2. Scheda di Performance – Direttore di Dipartimento
3. Scheda di Performance – Direttore di Struttura Complessa / Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale Area Sanità
4. Scheda di Performance – Direttore di Struttura Complessa / Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale Area Funzioni Locali
5. Scheda di Performance – Dirigenti in Staff alla Direzione Strategica non titolari di Struttura Complessa
6. Scheda di Performance – Altri Dirigenti
7. Criteri di Ripartizione della Retribuzione di Risultato Area Sanità
8. Criteri di Ripartizione della Retribuzione di Risultato Area Funzioni Locali
9. Istruzioni Operative Valutazione annuale Dirigenza

1. PREMESSA

La funzione di misurazione e valutazione della performance ha lo scopo di favorire il miglioramento continuo di un'organizzazione attraverso il contributo che ciascuna componente, sia che si tratti di unità organizzativa, di equipe o di singolo individuo, apporta, attraverso la propria azione, al successo aziendale.

Il presente documento disciplina il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito anche SMVP) - destinato al personale dirigenziale dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali - inteso come un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance - Ciclo della Performance - evidenziando anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi.

Per Performance si intende una prestazione particolarmente valida, un risultato considerevole nell'ambito del settore di riferimento; in altri termini la Performance definisce il "successo" di un soggetto nello svolgimento delle sue attività. Tale concetto si riferisce alla modalità di soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero alla sua capacità di creare **valore pubblico** per la collettività e al contributo che tutte le parti di cui si compone l'organizzazione (unità organizzative, team, singoli individui) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali.

Per gli enti della pubblica amministrazione, la performance è un concetto centrale introdotto dal D.lgs. 150/2009 ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", pertanto le amministrazioni redigono e pubblicano il proprio SMVP per definire una disciplina organica relativa:

- all'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito;
- all'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
- ai principi di selettività e di concorsualità nelle progressioni di carriera;
- al riconoscimento di meriti e demeriti;
- all'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e al contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;
- alla trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

Tali obiettivi sono stati confermati e rafforzati da norme successive, tra cui si richiamano:

- D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, che ha introdotto la valutazione partecipativa e ha correlato la valutazione negativa delle performance alla responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, alla responsabilità disciplinare;
- D.L. 80 del 9 giugno 2021, che ha ampliato gli ambiti di programmazione, rappresentati nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, e ha introdotto il concetto di **valore pubblico**, che ha comportato un cambio di paradigma per tutta la pubblica amministrazione nel modo di concepire i percorsi di miglioramento organizzativo e, in particolare, della loro performance, tesa al miglioramento del benessere collettivo;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, che propone l'introduzione di nuovi strumenti e i meccanismi di responsabilizzazione e di valorizzazione del merito dei dirigenti.

La formalizzazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'ASST assolve ad una pluralità di scopi:

1. migliorare **l'efficienza e l'efficacia organizzativa**, funzionali per conseguire con successo le strategie e gli obiettivi istituzionali, attraverso l'orientamento dei comportamenti e dei processi decisionali;

2. gestire la Performance come strumento di apprendimento organizzativo e individuale e **di promozione della cultura** sui temi del Performance Management, attraverso l'utilizzo di logiche e linguaggi comuni nel confronto tra direzione e linee e tra strutture di line (benchmark interno);
3. migliorare le competenze e le attitudini di tutti i dipendenti e rafforzare la responsabilità sui risultati, anche attraverso meccanismi virtuosi basati sul riconoscimento del merito;
4. rappresentare, misurare e rendere pubblica e trasparente la Performance organizzativa e individuale conseguita, secondo i principi dell'accountability.

Annualmente la Giunta Regionale, con proprie specifiche Deliberazioni, definisce le Regole di gestione del Sistema Sanitario e Sociosanitario, fornendo le indicazioni operative necessarie alle Aziende per la formulazione delle scelte strategiche di rispettiva competenza. In attuazione delle indicazioni disposte da Regione Lombardia e dalla DG Welfare, la ASST Rhodense definisce annualmente le linee di programmazione.

Di seguito si descrive il processo inherente il Sistema di Misurazione e Valutazione annuale della Dirigenza attraverso la definizione delle fasi che lo compongono, indicate nello specifico nell'Allegato n. 1 al presente documento - "Fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza" - e mediante il quale si concretizza la misurazione e la valutazione della Performance organizzativa e individuale.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione annuale della Dirigenza è costituito dalla:

- Performance organizzativa derivante dal raggiungimento degli obiettivi assegnati a seguito del processo di budget annuale.
Gli obiettivi derivanti dal Processo di Budget sono definiti nel rispetto delle regole di sistema emanate annualmente da Regione Lombardia, dai contratti sottoscritti con l'ATS di riferimento, dagli obiettivi assegnati da Regione Lombardia ai Direttori Generali e da quanto previsto dalla programmazione strategica aziendale.
- Performance individuale derivante dalla valutazione delle capacità manageriali/professionali.

Lo strumento utilizzato nell'ambito del SMVP è la *Scheda di Performance* di cui agli allegati dal n. 2 al n. 6 del presente documento.

2. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

La valutazione è intesa come processo che contribuisce al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e, come sistema operativo, attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione aziendale. Il processo di valutazione del personale viene formalizzato, prevedendo gli obiettivi, i soggetti interessati (valutatori e valutati), i metodi e gli strumenti più adatti all'ambito valutativo (prestazione, posizione, potenziale).

Le strategie aziendali nel campo della gestione e dello sviluppo del personale sono elaborate tenendo conto dell'interdipendenza con alcuni elementi, tra i quali:

- disegno delle strutture organizzative e la conseguente definizione di chiari

- organigrammi (analisi e progettazione dei sistemi organizzativi);
- definizione di precise aree di responsabilità lavorative tecnico-specialistiche o di gestione di risorse umane e materiali (definizione di obiettivi e sistemi di controllo dei risultati, mappatura delle professionalità, identificazione, graduazione e valutazione delle posizioni);
- risultati, comportamenti organizzativi e stili di direzione (valutazione delle prestazioni e del potenziale);
- sistema premiante (retribuzione e sviluppo professionale).

Come definito dalle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche A.N.A.C. con proprie deliberazioni n. 75/2013 e n. 177/2020 ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio si dovrà tenere conto del rispetto del Codice di Comportamento aziendale.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ASST Rhodense è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e disponibile al seguente link <https://www.asst-rhodense.it/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/2023/CODICE%20DI%20COMPORTAMENTO%20DEI%20DIPENDENTI%20DELL'ASST%20RHODENSE%20anno%202023.pdf>

Il Sistema di Misurazione e Valutazione annuale della Performance della Dirigenza rappresenta l'anello finale di una ideale catena composta da processi organizzativi propedeutici alla realizzazione di un iter di valutazione delle risorse umane e da un documento aziendale di valutazione che ne rappresenta la sintesi strategica e metodologica.

La consistenza del processo valutativo non è data solo dalle fasi palesemente visibili del sistema (attori, metodologia, strumenti, criteri, comunicazione, addestramento), ma anche dai processi e dagli strumenti organizzativi presenti in azienda, quali:

- il lavoro per obiettivi;
- il progetto di sviluppo delle risorse;
- il percorso di budget;
- l'analisi e lo sviluppo delle competenze;
- la definizione delle responsabilità professionali e gestionali, che ne consentono successivamente la piena e consapevole realizzazione;
- il piano di formazione.

Per questo motivo tutte le informazioni derivanti da progetti aziendali o da progetti che nascono su input regionale e che fanno chiarezza sul contenuto del lavoro di ogni dipendente, sull'integrazione dei professionisti nel gruppo multidisciplinare, sull'attribuzione di compiti e responsabilità tra i colleghi, sono da correlare al sistema di valutazione aziendale.

Seguono i principi cui si ispira il presente sistema di valutazione:

- a)** la conoscenza e consapevolezza chiara, fin dal momento della firma del contratto individuale, da parte di tutti gli interessati (valutati e valutatori), dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati;
- b)** l'identificazione dei parametri di valutazione (che cosa valutare), ai quali rapportare i risultati e/o i giudizi espressi, da definire in via preliminare ed in modo inequivocabile;

- c) la preventiva definizione dei valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- d) la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione, la loro applicazione puntuale e il più possibile oggettiva e coerente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti in tema di valutazione;
- e) la definizione iniziale e la presentazione formale a tutto il personale degli obiettivi regionali, aziendali e di articolazione organizzativa da raggiungere;
- f) il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento di tutti gli obiettivi assegnati mediante report quantitativi e qualitativi.

La valutazione ha come contenuto:

1. la prestazione annuale;
2. le capacità manageriali per i Direttori di Dipartimento, Direttori di Struttura Complessa e Responsabili Struttura Semplice Dipartimentale;
3. le competenze professionali possedute per il restante personale dirigente.

Il primo punto, riguarda la valutazione degli obiettivi individuali gestionali e degli obiettivi individuali professionali assegnati ad ogni dirigente, sulla scorta del principio della "declinazione a cascata" degli obiettivi aziendali, dipartimentali, di struttura all'inizio di ogni anno di "gestione aziendale".

Il secondo punto è riferito alla capacità di natura "organizzativa"; si fa riferimento quindi a tutti i comportamenti proattivi volti al buon funzionamento dell'unità operativa o del dipartimento.

Il terzo punto riguarda la valutazione professionale, ovvero quella valutazione che deve attestare la crescita professionale di ogni dirigente in relazione alla responsabilità affidatagli nella propria unità operativa e/o dipartimento.

Riconoscere le capacità professionali di ogni operatore è la modalità tramite la quale diventa possibile realizzare piani di sviluppo professionale/piani formativi individuali in funzione delle competenze necessarie all'incarico assunto.

3. ASSEGNAZIONE / VERIFICA DEGLI OBIETTIVI

Con riferimento al procedimento organizzativo propedeutico alla valutazione delle risorse umane, si rimanda nello specifico all'Allegato 1 al presente documento "Fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza".

3.1) SCHEDE DI PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA

Di seguito si illustrano sinteticamente le schede di performance per i cui dettagli si rimanda agli allegati al presente documento, Allegati n. 2,3,4,5 e 6 - Scheda di Performance.

La "Scheda di Performance" redatta su foglio excel è composta:

- 1° Foglio "Scheda di performance" riepilogativa: riassume i pesi riferiti alla:
 - Performance Organizzativa: 60 su 100 punti;
 - Performance Individuale: 40 su 100 punti;
- 2° Foglio contiene la "Scheda di budget" (Performance Organizzativa);

- 3° Foglio contiene la “Scheda di Performance Individuali” (capacità manageriali o capacità professionali).

DIRIGENTI AREA SANITÀ:

- *Performance organizzativa - Scheda di Budget -:*

- *Direttore di Dipartimento (All.2)*

La scheda di budget riporta gli obiettivi assegnati annualmente con relativo indicatore, peso e risultato conseguito.

- *Direttore di Struttura Complessa / Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale (All.3)*

La scheda di Budget riporta gli obiettivi assegnati annualmente con relativo indicatore, peso risultato conseguito e - al fine di rendere partecipe sia la parte dirigenziale che quella del comparto – precisa, per ciascun obiettivo, se lo stesso coinvolge la Dirigenza e/o il Comparto.

Entrambe le schede di budget sopra riportate indicano altresì, per ciascun obiettivo, la struttura capofila e le eventuali strutture coinvolte.

- Per i restanti dirigenti (All.6) la Scheda di budget riporta esclusivamente gli obiettivi che il Responsabile assegna al professionista.

- *Performance individuale – Scheda di performance individuale -*

La scheda di performance individuale è costituita dagli item:

- di capacità manageriale applicabili ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di struttura complessa/ Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale, con un range di punteggio compreso tra 0 e 4 per item;
- di capacità professionali applicabili ai restanti dirigenti, con un range di punteggio compreso tra 0 e 5 per item.

DIRIGENTI AREA FUNZIONI LOCALI:

- *Performance organizzativa -Scheda di budget -:*

- *Direttore di Dipartimento (All.2), Direttore di Struttura Complessa/ Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale (All.4)*

La scheda di budget riporta gli obiettivi assegnati annualmente con relativo indicatore, peso e risultato conseguito. Indica, altresì, per ciascun obiettivo, la struttura capofila e le eventuali strutture coinvolte.

- Per i restanti dirigenti (All.6) la Scheda di budget riporta esclusivamente gli obiettivi che il Responsabile assegna al professionista.

- *Performance individuale – Scheda di performance individuale:*

La scheda di performance individuale è costituita dagli items:

- di capacità manageriale applicabili ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di struttura complessa/ Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale, con un range di punteggio compreso tra 0 e 4 per item;
- di capacità professionali applicabili ai restanti dirigenti, con un range di punteggio compreso tra 0 e 5 per item.

DIRIGENTI IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA NON TITOLARI DI STRUTTURA COMPLESSA (All.5):

Performance organizzativa - Scheda di budget -:

La scheda di budget riporta gli obiettivi assegnati annualmente con relativo indicatore, peso e risultato conseguito; per ciascun obiettivo viene indicata la struttura capofila ed eventuali altre strutture aziendali coinvolte.

Performance individuale – Scheda di performance individuale -:

La scheda di performance individuale è costituita dagli *item* di capacità professionali applicabili ai restanti dirigenti, con un range di punteggio compreso tra 0 e 5 per item.

La "Scheda Performance" riepilogativa riporta le seguenti informazioni:

- Cognome e nome del Dirigente;
- Numero di matricola;
- Dipartimento e Struttura di appartenenza;
- Tipologia di incarico ricoperto;
- Arco temporale di riferimento degli obiettivi;
- Riepilogo dei punteggi ottenuti nell'anno di riferimento;
- Le firme dei soggetti coinvolti.

La "Scheda di Performance" riepilogativa, "Scheda Budget" e "Scheda Performance Individuale", in calce, riportano appositi spazi per apporre: data, firma del valutato e del valutatore per ciascuna delle fasi del processo valutativo (Fase di accettazione e Fase di verifica).

Sarà cura del dirigente sovraordinato dedicare un tempo congruo a ciascun collaboratore nella fase di assegnazione degli obiettivi, e nella fase della verifica.

3.2) SOGGETTI VALUTATORI DI PRIMA ISTANZA

Come definito dalla deliberazione n. 479 del 10 maggio 2019 è da intendersi "valutatore" il titolare della funzione all'atto della valutazione finale.

Per i dirigenti che nel corso dell'anno siano stati trasferiti da una struttura ad un'altra, l'iter valutativo di norma compete al Direttore/Responsabile dell'ultima struttura di assegnazione, che potrà chiedere supporto nella compilazione della scheda di performance al direttore/responsabile della struttura di provenienza.

Il sistema di valutazione prevede che, in Prima Istanza, l'interessato venga valutato dal dirigente gerarchicamente sovraordinato.

3.3) PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Il valutatore di Prima Istanza, in fase di verifica convoca i propri dirigenti e - tenuto conto della facoltà di chiedere al valutato all'inizio del colloquio una proposta di autovalutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi - illustra la valutazione formulata, utilizzando la scheda di Performance. Si precisa che la presa visione della valutazione è dovuta da parte del dirigente, per il fatto di essere partecipe del

processo. Qualora emerga disaccordo sulla valutazione, il colloquio offre occasione di chiarimento e in calce alla scheda è possibile esprimere eventuali osservazioni relative al processo di valutazione e al conseguente giudizio espresso.

Qualora il dirigente valutato non ritenga sufficiente il chiarimento può richiedere la valutazione di Seconda Istanza con nota apposta direttamente sulla scheda. Il Controllo di Gestione (CdG), ricevuta la scheda, provvede a richiedere sia al valutato che al valutatore le proprie motivazioni scritte, che verranno sottoposte al valutatore di seconda istanza. La seconda istanza è in capo al Responsabile gerarchicamente superiore al valutatore; solo per il Direttore di Dipartimento e le Strutture in Staff alla Direzione Generale la seconda istanza verrà assolta dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni come indicato al successivo paragrafo 3.4 "Valutazione in capo al NVP"

La retribuzione di risultato sarà erogata secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 3.4.

Il Dirigente Responsabile:

- a) nel declinare gli obiettivi di struttura, potrà anche non attenersi strettamente a quanto a lui assegnato, ma formulare obiettivi organizzativi e individuali personalizzati in base al ruolo ricoperto/attività svolta dal valutato;**
- b) al momento della valutazione dei dirigenti afferenti alla struttura, dovrà tenere in considerazione l'apporto individuale del singolo al raggiungimento degli obiettivi allo stesso assegnati, svincolando tale giudizio dal risultato ottenuto dal responsabile stesso.**

3.4) VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA DEL NVP

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni interviene quale valutatore di seconda istanza nei seguenti casi:

- valutazione di seconda istanza richiesta dal Direttore di Dipartimento e dai Responsabili delle Strutture in Staff alla Direzione Generale;
- valutazioni di prima istanza negative per tutti i Dirigenti, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia del valutato.

Il NVP inoltre:

- valida la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla qualora si rilevassero anomalie significative;
- esamina le richieste e gli esiti di valutazione di seconda istanza;
- certifica infine l'iter valutativo.

3.5) MODALITÀ APPLICATIVE

Si considera positiva la valutazione finale complessiva (che deriva dalla somma dei punteggi attribuiti alla Performance Organizzativa e alla Performance individuale) di 51 su 100 punti.

In fase di assegnazione: la mancata sottoscrizione per presa visione da parte del valutato della scheda di performance comporterà l'attribuzione d'ufficio degli obiettivi annuali. Sarà onere del valutatore notificare all'interessato la scheda medesima.

In fase di verifica:

- la valutazione negativa non darà diritto ad alcun riconoscimento economico;
- qualora il valutato si rifiuti di sottoscrivere la scheda di performance compilata dal valutatore, anche solo per presa visione e senza richiesta di valutazione di seconda istanza, la valutazione sarà comunque inviata agli uffici di competenza per la liquidazione di quanto spettante, in relazione al punteggio attribuito.

Sarà considerato "non valutabile" esclusivamente il dirigente che sia stato presente per meno di tre mesi nell'anno di riferimento.

La Performance Organizzativa verrà valutata solo se i tre mesi saranno svolti dopo la data di assegnazione degli obiettivi per l'anno di riferimento; per tutti gli altri casi verrà valutata esclusivamente la Performance Individuale, le cui risultanze saranno rapportate a 100 punti.

La liquidazione della retribuzione di risultato verrà effettuata in presenza di almeno tre mesi di servizio nell'anno solare ed in misura proporzionale alle presenze in servizio. Assenze per ferie, festività, infortunio sul lavoro, permessi sindacali e congedo di maternità o di paternità (astensione obbligatoria) non comportano decurtazioni della retribuzione di risultato.

4. CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali è correlato alla distribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato.

La valutazione dei Direttori di Dipartimento Gestionale / Funzionale è finalizzata alla verifica dell'attività svolta e delle capacità manageriali in relazione al ruolo loro assegnato nonché alla definizione del budget. Per tali funzioni non è prevista l'erogazione di quote di retribuzione di risultato.

I criteri di ripartizione della retribuzione di risultato da riconoscere ai dirigenti sulla base dei residui presenti nei fondi contrattuali al 31 dicembre dell'anno di riferimento sono esemplificati negli uniti allegati (n. 7 e n. 8).

I compensi saranno erogati, previa verifica delle schede da parte del Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze desunte dalla "Scheda di performance".

I residui di Struttura derivanti dalle minori performance restano nella disponibilità della Struttura stessa e saranno erogati in base alla valutazione attestata dalla "Scheda di Performance".

In presenza di valutazione negativa non si darà luogo a nessuna erogazione di quote della retribuzione di risultato.

Per quanto attiene le "fasi ed attività del processo di valutazione" nonché le modalità di effettuazione della valutazione della performance da parte dei valutatori, si rinvia alle istruzioni operative appositamente predisposte e pubblicate sul sito intranet.

5. DIFFERENZIAZIONE E VARIABILITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

(art. 70 del CCNL 23.01.2024 dell'Area Sanità art. 23, comma 2, del CCNL 16.07.2024 dell'Area Funzioni Locali)

DIRIGENZA AREA SANITÀ:

Nelle more dell'analisi della materia in sede di contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei dettati del CCNL di riferimento, i criteri saranno individuati annualmente mediante l'Accordo Distribuzione Risorse Variabili.

DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI (rif. CCIA del 04/07/2025):

Il C.C.I.A. sottoscritto il 04.07.2025 definisce la misura della maggiorazione per i dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate nel 20% del valore medio pro-capite della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente, quantificando in una unità in Azienda la quota massima del personale avente diritto alla maggiorazione. In caso di più dirigenti classificatisi a pari merito, avrà diritto di precedenza chi nell'ultimo quadriennio abbia conseguito la valutazione media più elevata prendendo in considerazione solo le valutazioni con punteggio "ottimo" o "eccellente" (> del 90%) e con vincolo di presenza di tutte e 4 le valutazioni. In caso di ulteriore parità, sarà premiato colui che abbia maturato la maggiore anzianità di servizio in Azienda.

Al fine di consentire la rotazione nell'erogazione della maggiorazione prevista per i dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate, non saranno tenuti in considerazione coloro che ne hanno beneficiato nei tre anni precedenti l'anno di riferimento.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 23 del CCNL 16.07.2024 si correla l'erogazione di una quota pari al 2% delle risorse di cui al "Fondo Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori" (art. 91 CCNL 17/12/2020) al raggiungimento di uno o più obiettivi d'impatto rilevanti e oggettivamente misurabili, anche trasversali a più unità organizzative o riferiti all'azione dell'Azienda nel suo complesso, direttamente collegati a benefici concreti verificabili per la collettività o per l'utenza, anche in correlazione con l'attuazione di misure pianificate nel PNRR.

Detti obiettivi d'impatto/progetti strategici potranno essere annualmente individuati dalla Direzione Strategica Aziendale e saranno presentati preventivamente alle OO.SS. della Dirigenza PTA. Nell'attribuzione sarà di norma rispettato un criterio di rotazione tra i dirigenti.

La Direzione Strategica potrà individuare compiti/funzioni aggiuntive, rispetto a quelli propri dell'incarico attribuito, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA).

L'attribuzione di detti compiti/funzioni aggiuntive avviene con atto formale del Direttore Generale, verificato il possesso dei requisiti specifici necessari per l'espletamento degli stessi.

L'attività svolta dovrà essere rendicontata annualmente dai Responsabili e valutata dalla Direzione Strategica attraverso specifica "Scheda di Performance" relativa a compiti/funzioni aggiuntive attribuite, da cui emerge l'effettivo conseguimento degli obiettivi di performance assegnati per l'anno di riferimento.

Per la retribuzione di tutti i compiti/funzioni aggiuntive in argomento viene accantonato l'importo complessivo di € 12.000,00 quale quota aggiuntiva annuale di retribuzione di risultato di ogni dirigente di che trattasi, da riconoscersi a seguito di valutazione degli obiettivi assegnati; la stessa non potrà superare l'importo massimo individuale di € 6.000,00.

La liquidazione avrà luogo contestualmente all'erogazione al personale dell'area PTA del saldo di risultato riguardante l'annualità di riferimento.

6. PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO

Il presente regolamento ha validità fino a successiva revisione per sopraggiunte variazioni normative o di esigenze aziendali che determinino modifica o aggiornamento dello stesso.

Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni previgente diverso accordo e regolamentazione in materia.

7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni e integrazioni, e in particolare l'art. 15;
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e successive modificazioni e integrazioni;
- CCNL 19.12.2019 Area della Sanità e in particolare gli artt. da 57 a 62;
- CCNL 23.01.2024 Area della Sanità e in particolare gli artt. da 21 a 26 nonché 60, 69, 70 e 74;
- CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali e in particolare gli artt. da 69 a 81;
- CCNL 16.07.2024 Area Funzioni Locali e in particolare gli artt. 23, 37, 39 e 52;
- DGR n. 4942 del 29.06.2021, avente ad oggetto Attuazione dell'art.18 bis "Nuclei di Valutazione delle strutture pubbliche e delle fondazioni IRCSS di diritto pubblico" della Legge Regionale n. 33/2009.

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

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO
Direttore di Dipartimento

Direttore:		Matricola	
Dipartimento:			
Incarico:			
Periodo:			

Obiettivo	Descrizione / Indicatore	Peso risultato atteso	Verifica finale
Performance Organizzativa	Obiettivi economici e gestionali della Struttura (riportare in 60mi il Punteggio Totale della Scheda di Performance Organizzativa / Scheda di Budget) vedasi Allegato "A"	60	
Performance Individuale	Capacità manageriali del dirigente (riportare il Punteggio Totale della Scheda di Performance Individuale) vedasi Allegato "B"	40	
TOTALE COMPLESSIVO		100	0

PUNTEGGIO MINIMO COMPLESSIVO RICHIESTO PER VALUTAZIONE POSITIVA: 51

Assegnazione Obiettivi:

data

Verifica Obiettivi:

data

firma Valutato (Direttore di Dipartimento)

firma Valutato (Direttore di Dipartimento)

firma Valutatore (Direzione Strategica)

firma Valutatore (Direzione Strategica)



SCHEDA DI BUDGET - ANNO
DIPARTIMENTO

DIRETTORE:							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO	RISULTATO CONSEGUITO	STRUTTURA CAPOFILA	OBIETTIVO TRASVERSALE A:
TOTALE		100				

Come da previsione del Percorso di Budget, i presenti obiettivi potranno essere modificati per integrare gli eventuali nuovi vincoli derivanti da normativa nazionale o regionale, contratti sui volumi da erogare, revisioni dell'assegnazione di bilancio o non applicabilità di indicatori, previa sottoscrizione di una nuova scheda

Assegnazione Obiettivi

Data

Firma valutato - DdD

Firma valutatore - Direzione Strategica

Verifica Obiettivi

Data

Firma valutato - DdD

Firma valutatore - Direzione Strategica

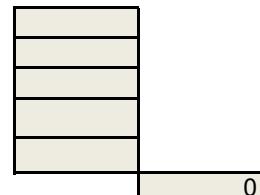
All. B SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALI - ANNO

Cognome e Nome _____ Matricola _____
 Dipartimento _____
 Tipologia incarico _____ Direttore Dipartimento _____

Capacità manageriali del dirigente

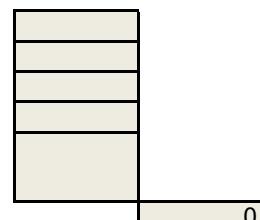
1. PROGRAMMAZIONE / ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Capacità organizzative	0 - 4
Capacità di programmazione	0 - 4
Orientamento ai risultati	0 - 4
Aderenza ai progetti d'interesse aziendale	0 - 4
Capacità di instaurare sinergie intra ed extra dipartimentali per migliorare l'efficienza/efficacia	0 - 4



2. CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE

Gestione dei conflitti	0 - 4
Valutazione e progettazione attività formativa	0 - 4
Controllo operativo	0 - 4
Leadership	0 - 4
Ottimizzazione uso risorse assegnate sia materiali che professionali	0 - 4



Totale



SCALA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

4	OTTIMO/ECCELLENTE	risponde con eccellenza alle necessità della posizione assegnata
3	ADEGUATO	risponde in modo completo e sicuro alle necessità della posizione assegnata
2	SUFFICIENTE	è in linea con la posizione assegnata
1	PARZIALMENTE INSUFFICIENTE	risponde solo parzialmente alle necessità della posizione assegnata
0	INSUFFICIENTE	non risponde alle necessità della posizione assegnata

Assegnazione Obiettivi

data _____

firma Valutato (Direttore Dipartimento) _____

firma Valutatore (Direzione Strategica) _____

Verifica Obiettivi

data _____

firma Valutato (Direttore Dipartimento) _____

firma Valutatore (Direzione Strategica) _____

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO
Direttore di Struttura Complessa / Responsabile Struttura Semplice
Dipartimentale
Area Sanità

Direttore:		Matricola	
Dipartimento:			
Struttura:			
Incarico:			
Periodo:			

Obiettivo	Descrizione / Indicatore	Peso risultato atteso	Verifica finale
Performance Organizzativa	Obiettivi economici e gestionali della Struttura (riportare in 60mi il Punteggio Totale della Scheda di Performance Organizzativa / Scheda di Budget) vedasi Allegato "A"	60	
Performance Individuale	Capacità manageriali del dirigente (riportare il Punteggio Totale della Scheda di Performance Individuale) vedasi Allegato "B"	40	
TOTALE COMPLESSIVO		100	0

PUNTEGGIO MINIMO COMPLESSIVO RICHIESTO PER VALUTAZIONE POSITIVA: 51

Assegnazione Obiettivi:

data

Verifica Obiettivi:

data

firma Valutato (Direttore di SC/Resp.SSD)

firma Valutato (Direttore di SC/Resp. SSD)

firma Valutatore (Direttore Dipartimento)

firma Valutatore (Direttore Dipartimento)

SCHEDA DI BUDGET - ANNO
Direttore S.C. / Responsabile S.S.D.

DIRETTORE

COORDINATORE

Assegnazione Obiettivi	
Data	
matore	
DAPSS	
p. SSD	
mento	
tegica	

Verifica Finale
Data
Coordinatore
Direttore DAPSS
Direttore SC/ Resp.SSD
Direttore di Dipartimento
Direzione Sanitaria

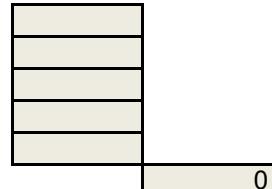
All. B SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALI - ANNO

Cognome e Nome _____ 0 Matricola _____ 0
 Dipartimento _____ 0
 Struttura _____ 0
 Tipologia incarico _____ 0

Capacità manageriali del dirigente

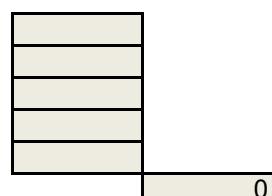
1. PROGRAMMAZIONE / ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Capacità organizzative	0 - 4
Capacità di programmazione	0 - 4
Orientamento ai risultati	0 - 4
Aderenza ai progetti d'interesse aziendale	0 - 4
Capacità di instaurare sinergie intra ed extra dipartimentali per l'efficienza/efficacia	0 - 4



2. CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE

Gestione dei conflitti	0 - 4
Gestione delle risorse umane	0 - 4
Controllo operativo	0 - 4
Leadership	0 - 4
Motivazione e coinvolgimento delle risorse umane nei progetti d'interesse aziendale	0 - 4



Totale



SCALA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

4	OTTIMO/ECCELLENTE	risponde con eccellenza alle necessità della posizione assegnata
3	ADEGUATO	risponde in modo completo e sicuro alle necessità della posizione assegnata
2	SUFFICIENTE	è in linea con la posizione assegnata
1	PARZIALMENTE INSUFFICIENTE	risponde solo parzialmente alle necessità della posizione assegnata
0	INSUFFICIENTE	non risponde alle necessità della posizione assegnata

Assegnazione Obiettivi

data _____

firma Valutato (Direttore di SC/Resp. SSD) _____

firma Valutatore (Direttore Dipartimento) _____

Verifica Obiettivi

data _____

firma Valutato (Direttore di SC/Resp. SSD) _____

firma Valutatore (Direttore Dipartimento) _____

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO
Direttore di Struttura Complessa / Responsabile di Struttura
Semplice Dipartimentale
Area Funzioni Locali

Direttore:		Matricola	
Dipartimento:			
Struttura:			
Incarico:			
Periodo:			

Obiettivo	Descrizione / Indicatore	Peso risultato atteso	Verifica finale
Performance Organizzativa	Obiettivi economici e gestionali della Struttura (riportare in 60mi il Punteggio Totale della Scheda di Performance Organizzativa / Scheda di Budget) vedasi Allegato "A"	60	
Performance Individuale	Capacità manageriali del dirigente (riportare il Punteggio Totale della Scheda di Performance Individuale) vedasi Allegato "B"	40	
TOTALE COMPLESSIVO		100	

PUNTEGGIO MINIMO COMPLESSIVO RICHIESTO PER VALUTAZIONE POSITIVA: 51

Assegnazione Obiettivi:

data

Verifica Obiettivi:

data

firma Valutato (Direttore di SC / Resp. SSD)

firma Valutato (Direttore di SC / Resp. SSD)

firma Valutatore (Direzione Strategica/DdD)

firma Valutatore (Direzione Strategica/DdD)



SCHEDA DI BUDGET - ANNO
S.C. / S.S.D.

DIRETTORE

OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	INDICATORE	PESO OBBIETTIVO	RISULTATO CONSEGUITO	STRUTTURA CAPOFILA	OBBIETTIVO TRASVERSALE A:
TOTALE DIRIGENZA			100			

Come da previsione del Percorso di Budget, i presenti obiettivi potranno essere modificati per integrare gli eventuali nuovi vincoli derivanti da normativa nazionale o regionale, contratti sui volumi da erogare, revisioni dell'assegnazione di bilancio o non applicabilità di indicatori, previa sottoscrizione di una nuova scheda

Assegnazione Obiettivi

Data

Direttore SC/SSD

Direttore di Dipartimento

Direzione Strategica

Verifica Finale

Data

Direttore SC/SSD

Direttore di Dipartimento

Direzione Strategica

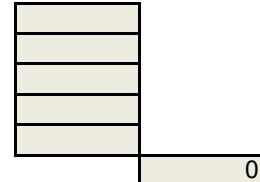
ALL. B SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALI - ANNO

Cognome e Nome _____ Matricola _____
Dipartimento _____
Struttura _____
Tipologia incarico _____

Capacità manageriali del dirigente

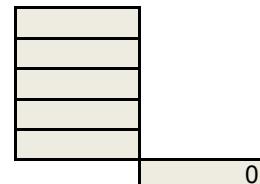
1. PROGRAMMAZIONE / ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Capacità organizzative	0 - 4
Capacità di programmazione	0 - 4
Orientamento ai risultati	0 - 4
Aderenza ai progetti d'interesse aziendale	0 - 4
Capacità di instaurare sinergie intra ed extra dipartimentali per l'efficienza/efficacia	0 - 4



2. CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE

Gestione dei conflitti	0 - 4
Gestione delle risorse umane	0 - 4
Controllo operativo	0 - 4
Leadership	0 - 4
Motivazione e coinvolgimento delle risorse umane nei progetti d'interesse aziendale	0 - 4



Totale



SCALA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

4	OTTIMO/ECCELLENTE	risponde con eccellenza alle necessità della posizione assegnata
3	ADEGUATO	risponde in modo completo e sicuro alle necessità della posizione assegnata
2	SUFFICIENTE	è in linea con la posizione assegnata
1	PARZIALMENTE INSUFFICIENTE	risponde solo parzialmente alle necessità della posizione assegnata
0	INSUFFICIENTE	non risponde alle necessità della posizione assegnata

Assegnazione Obiettivi

data _____

firma Valutato (Direttore di SC/Resp. SSD) _____

firma Valutatore (Direzione Strategica/DdD) _____

Verifica Obiettivi

data _____

firma Valutato (Direttore di SC/Resp. SSD) _____

firma Valutatore (Direzione Strategica/DdD) _____

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO
Dirigente S.S. / Incarico Professionale
Staff della Direzione Strategica

Dirigente:		Matricola	
Dipartimento:			
Struttura:			
Incarico:			
Periodo:			

Obiettivo	Descrizione / Indicatore	Peso risultato atteso	Verifica finale
Performance Organizzativa	Obiettivi economici e gestionali della Struttura (riportare in 60mi il Punteggio Totale della Scheda di Performance Organizzativa) vedasi Allegato "A"	60	
Performance Individuale	Capacità Professionali del Dirigente (riportare il Punteggio Totale della Scheda di Performance Individuale) vedasi Allegato "B"	40	
TOTALE COMPLESSIVO		100	0

PUNTEGGIO MINIMO COMPLESSIVO RICHIESTO PER VALUTAZIONE POSITIVA: 51

Assegnazione Obiettivi:

data

firma Valutato (Dirigente)

firma Valutatore (Direzione Strategica)

Verifica Obiettivi:

data

firma Valutato (Dirigente)

firma Valutatore (Direzione Strategica)

SCHEDA DI BUDGET - ANNO
Dirigente S.S. / Incarico Professionale
Staff della Direzione Strategica

INCARICO DI FUNZIONE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO	RISULTATO CONSEGUITO	STRUTTURA CAPOFILA	OBIETTIVO TRASVERSALE A:
TOTALE DIRIGENZA			100			

Come da previsione del Percorso di Budget, i presenti obiettivi potranno essere modificati per integrare gli eventuali nuovi vincoli derivanti da normativa nazionale o regionale, contratti sui volumi da erogare, revisioni dell'assegnazione di bilancio o non applicabilità di indicatori, previa sottoscrizione di una nuova scheda

Assegnazione Obiettivi

Data

Verifica Finale

Data

Firma Dirigente

Firma Dirigente

Firma Direzione Strategica

Firma Direzione Strategica

Allegato "B"
SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO

Cognome
Dipartimento
Struttura
Incarico

Nome

Matricola

Capacità professionali del dirigente

- Autocontrollo e gestione dello stress	0 - 5	
- Disponibilità ai rapporti interpersonali e al lavoro in gruppo	0 - 5	
- Comunicazione verbale con paziente e/o familiare	0 - 5	
- Programmazione/organizzazione del proprio lavoro	0 - 5	
- Partecipazione all'attività complessiva per il raggiungimento degli obiettivi del Cdr	0 - 5	
- Rispetto degli orari di lavoro	0 - 5	
- Risoluzione dei problemi operativi	0 - 5	
- Adattabilità / flissibilità all'innovazione	0 - 5	

Totale

0

SCALA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

5	OTTIMO/ECCELLENTE	risponde con eccellenza alle necessità della mansione assegnata
4	DISTINTO	risponde in modo completo e sicuro alle necessità della posizione assegnata
3	ADEGUATO	migliorabile in alcune aree di responsabilità o per uno o più periodi soggetti a valutazione
2	SUFFICIENTE	in linea con la posizione assegnata
1	PARZIALMENTE INSUFFICIENTE	risponde solo parzialmente alle necessità della posizione assegnata
0	INSUFFICIENTE	non risponde alle necessità della posizione assegnata

Assegnazione Obiettivi

data _____

firma Valutato (Dirigente) _____

firma Valutatore (Direzione Strategica) _____

Verifica Obiettivi

data _____

firma Valutato (Dirigente) _____

firma Valutatore (Direzione Strategica) _____

SCHEDA PERFORMANCE - ANNO
Dirigente S.S. / Incarico Professionale

Dirigente:		Matricola	
Dipartimento:			
Struttura:			
Incarico:			
Periodo:			

Obiettivo	Descrizione / Indicatore	Peso risultato atteso	Verifica finale
Performance Organizzativa	Obiettivi economici e gestionali della Struttura (riportare in 60mi il Punteggio Totale della Scheda di Performance Organizzativa) vedasi Allegato "A"	60	
Performance Individuale	Capacità Professionali del Dirigente (riportare il Punteggio Totale della Scheda di Performance Individuale) vedasi Allegato "B"	40	
TOTALE COMPLESSIVO		100	0

PUNTEGGIO MINIMO COMPLESSIVO RICHIESTO PER VALUTAZIONE POSITIVA: 51

Assegnazione Obiettivi:

data

firma Valutato (Dirigente)

firma Valutatore (Direttore Struttura)

Verifica Obiettivi:

data

firma Valutato (Dirigente)

firma Valutatore (Direttore Struttura)

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Rhodense	BUDGET DELLA STRUTTURA All. A - Anno
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Dirigente:	0	Matricola:	0
Dipartimento:	0		
Struttura:	0		
Incarico:	0		
Periodo:			

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO	RISULTATO CONSEGUITO
DIRIGENZA					
				TOTALE DIRIGENZA	100

I volumi derivanti dall'obiettivo di produzione 2025 costituiscono limite invalicabile per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, ai sensi dell'art. 88, comma 5 del CCNL Area Sanità 23.01.2024.

Come da previsione del Percorso di Budget, i presenti obiettivi potranno essere modificati per integrare gli eventuali nuovi vincoli derivanti da normativa nazionale o regionale, contratti sui volumi da erogare, revisioni dell'assegnazione di bilancio o non applicabilità di indicatori, previa sottoscrizione di una nuova scheda

Assegnazione Obiettivi:

data

Verifica Obiettivi:

data

firma Valutato (Dirigente)

firma Valutato (Dirigente)

firma Valutatore (Direttore Struttura)

firma Valutatore (Direttore Struttura) 28 di 39

Allegato "B"
SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO

Cognome e nome	0	Matricola	0
Dipartimento	0		
Struttura	0		
Incarico	0		

Capacità professionali del dirigente

- Autocontrollo e gestione dello stress	0 - 5	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>
- Disponibilità ai rapporti interpersonali e al lavoro in gruppo	0 - 5	
- Comunicazione verbale con paziente e/o familiare	0 - 5	
- Programmazione/organizzazione del proprio lavoro	0 - 5	
- Partecipazione all'attività complessiva per il raggiungimento degli obiettivi del Cdr	0 - 5	
- Rispetto degli orari di lavoro	0 - 5	
- Risoluzione dei problemi operativi	0 - 5	
- Adattabilità / flissibilità all'innovazione	0 - 5	
Totale		0

SCALA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

5	OTTIMO/ECCELLENTE	risponde con eccellenza alle necessità della mansione assegnata
4	DISTINTO	risponde in modo completo e sicuro alle necessità della posizione assegnata
3	ADEGUATO	migliorabile in alcune aree di responsabilità o per uno o più periodi soggetti a valutazione
2	SUFFICIENTE	in linea con la posizione assegnata
1	PARZIALMENTE INSUFFICIENTE	risponde solo parzialmente alle necessità della posizione assegnata
0	INSUFFICIENTE	non risponde alle necessità della posizione assegnata

Assegnazione Obiettivi

data _____

firma Valutato (Dirigente) _____

firma Valutatore (Direttore Struttura) _____

Verifica Obiettivi

data _____

firma Valutato (Dirigente) _____

firma Valutatore (Direttore Struttura) _____



**Allegato n. 7 al Sistema di Valutazione annuale della
Dirigenza**
dell'ASST RHODENSE
AREA SANITA'

DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Premesso che le quote economiche di retribuzione di risultato da riconoscere ai dirigenti sono finanziate dai residui presenti nei fondi contrattuali al 31 dicembre dell'anno di riferimento, al dirigente di struttura complessa vengono assegnate due quote ed ai restanti dirigenti una quota virgola due.

Per definire il budget di Struttura si procede moltiplicando per ogni dirigente il proprio parametro per la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo del Direttore di Dipartimento Gestionale; in questo modo si ottiene il numero complessivo di quote da utilizzare per individuare il valore economico della quota unitaria dell'anno. Tale quota si moltiplica per il parametro proprio ottenendo così l'importo teorico di spettanza di ogni dirigente.

Nell'ipotesi in cui la consistenza complessiva stimata dei residui dell'anno di riferimento da distribuire a titolo di retribuzione di risultato corrisponda ad € 810.000, le quote teoricamente spettanti alle due tipologie di dirigenti risultano essere:

Direttori di struttura complessa (parametro proprio 2) € 2.383 *Importo teorico spettante*

altri dirigenti (parametro proprio 1,2) € 1.430 *Importo teorico spettante*

Tenuto conto delle modalità applicative di valutazione come sopra individuate, si forniscono alcuni esempi atti a meglio rappresentare il percorso che porta al riconoscimento delle quote di spettanza a seguito degli esiti del processo di valutazione:

Ipotizzando che il Direttore di Dipartimento Gestionale consegua una valutazione complessiva di 90/100 e nella struttura siano presenti: 1 dirigente di S.C. (parametro 2) e 3 dirigenti con altra tipologia di incarico (parametro 1,2), il budget di reparto sarà così composto:

$$1.430 * 0,9 * 3 = 3.861,0$$

$$2.383 * 0,9 * 1 = \underline{2.144,7}$$

Budget di S.C. **6.005,7**

a) Ipotizzando che i singoli dirigenti abbiano conseguito le seguenti valutazioni:

Direttore di S.C.: 92/100

Dirigente 1: 85/100

Dirigenti 2 e 3: 91/100

b) Occorrerà calcolare il Coefficiente di risultato individuale come segue:

Direttore di S.C.: parametro 2 * 0,92 = 1,84

Dirigente 1: parametro $1,2 * 0,85 = 1,02$

Dirigenti 2 e 3: parametro $1,2 * 0,91 = 1,092 * 2$ (dirigenti) = $2,184$

Somma dei Coefficienti individuali: $5,044$

c) Budget : Somma dei coefficienti = Valore punto

$$6.005,7 / 5,044 = 1.190,66$$

d) Coefficiente di risultato * valore punto = Retribuzione di risultato individuale

$$\text{Direttore di S.C.: } 1,84 * 1.190,66 = \mathbf{2.190,81}$$

$$\text{Dirigente 1: } 1,02 * 1.190,66 = \mathbf{1.214,47}$$

$$\text{Dirigenti 2 e 3: } 1,092 * 1.190,66 = \mathbf{1.300,20} \text{ cad.}$$



Allegato n. 8 al Sistema di Valutazione annuale della Dirigenza dell'ASST RHODENSE

AREA FUNZIONI LOCALI

DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

Premesso che le quote economiche di retribuzione di risultato da riconoscere ai dirigenti sono finanziate dai residui presenti nei fondi contrattuali al 31 dicembre dell'anno di riferimento, al dirigente di struttura complessa vengono assegnate due quote, ai Responsabili di Struttura Semplice/Struttura Semplice di Staff una quota virgola cinque ed ai restanti dirigenti una quota.

Per definire la quota teorica spettante al singolo si procede moltiplicando per ogni dirigente il parametro proprio per la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo ottenuta dallo stesso; in questo modo si ottiene il totale delle quote necessarie per determinare il valore teorico della singola quota.

Pertanto, nell'ipotesi in cui la consistenza complessiva stimata dei residui dell'anno di riferimento da distribuire a titolo di retribuzione di risultato corrisponda ad € 110.000 le quote teoricamente spettanti alle tre tipologie di dirigenti risultano essere:

Direttori di Struttura Complessa (parametro proprio 2) € 8.400 *Importo teorico spettante*

Responsabili S.S./S.S. di Staff e Line (parametro proprio 1,5) € 6.300 *Importo teorico spettante*

altri dirigenti (parametro proprio 1) € 4.200 *Importo teorico spettante*

Tenuto conto delle modalità applicative di valutazione come sopra individuate, si forniscono alcuni esempi atti a meglio rappresentare il percorso che porta al riconoscimento delle quote di spettanza a seguito degli esiti del processo di valutazione:

Si ipotizzi che:

un Direttore di Struttura Complessa raggiunga una performance pari a 90/100: percepirà una retribuzione di risultato pari a **€ 7.560** ($8.400 \times 0,90$)

un Responsabile S.S./S.S. di Staff e Line raggiunga una performance pari a 90/100: percepirà una retribuzione di risultato pari a **€ 5.670** ($6.300 \times 0,90$)

un Dirigente con altra tipologia di incarico raggiunga una performance pari a 90/100: percepirà una retribuzione di risultato pari a **€ 3.780** ($4.200 \times 0,90$)



Allegato n. 9

al Sistema di Valutazione annuale della Dirigenza
dell'ASST RHODENSE

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE
DIRIGENTE DELL'ASST RHODENSE**

INDICE

1. Oggetto e scopo
2. Campo di applicazione
3. Responsabilità
4. Definizioni/Sigle
5. Il sistema di valutazione
6. La valutazione delle prestazioni

1. OGGETTO E SCOPO

Le presenti istruzioni operative rappresentano uno strumento in evoluzione e pertanto suscettibile di successivi aggiornamenti.

Lo scopo è quello di orientare e facilitare la valutazione del personale dirigente rendendo trasparente e conosciuto da tutti il sistema di valutazione, attraverso una descrizione dei presupposti, delle regole e delle modalità operative di funzionamento dell'intero processo valutativo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il documento viene applicato a tutto il personale appartenente alle Aree Dirigenziali (Area Sanità e Area Funzioni Locali) dell'ASST Rhodense.

3. RESPONSABILITÀ'

La responsabilità dell'applicazione del documento, in grado diverso ed in relazione alle funzioni ricoperte, è del **valutatore** nonché del **valutato**.

4. DEFINIZIONI/SIGLE

- GSRU: Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- CdG: Controllo di Gestione
- DdD: Direttore di Dipartimento
- S.C.: Struttura Complessa
- SSD: Struttura Semplice Dipartimentale
- S.S.: Struttura Semplice
- U.O.: Unità Operativa

5. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

5.1 Soggetti coinvolti nel processo di valutazione

Valutato: E' il destinatario della valutazione, vale a dire tutto il personale dirigenziale dell'Azienda, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

S.C. CdG: E' la struttura che all'interno dell'Azienda definisce l'albero degli obiettivi annuali coerente con la definizione degli Obiettivi Aziendali assegnati da Regione Lombardia al Direttore Generale. Inoltre il CdG gestisce tutte le fasi del processo di valutazione della dirigenza all'interno dell'Azienda.

S.C. GSRU: E la struttura che funge da interlocutore per tutto quanto concerne la definizione del budget economico a disposizione per la retribuzione di risultato, l'archiviazione delle schede di valutazione nel fascicolo personale al termine del percorso, nonché la liquidazione della retribuzione di risultato in base alla "performance" conseguita.

Il processo di valutazione prevede che l'interessato venga valutato dal dirigente gerarchicamente sovraordinato.

Come definito dalla deliberazione n. 479 del 10 maggio 2019, è da intendersi "valutatore" il titolare della funzione all'atto della valutazione finale.

5.2 Garanzie del sistema di valutazione

Al fine di tutelare l'intero sistema di valutazione, dal punto di vista del processo e delle procedure individuate, sono previste alcune forme di garanzia sostanziali:

- *Conoscenza dei criteri e delle regole riguardanti la valutazione*: pubblicazione (sul sito Intranet/Internet) delle presenti istruzioni, quale strumento di condivisione dei principi e guida operativa per una corretta valutazione.
- *Previsione di un sistema basato sul colloquio tra valutato e valutatore*: in quanto consente a ciascun dirigente di potersi confrontare con il responsabile e viceversa.

6. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

6.1 Fasi e attività del processo di valutazione

Le fasi del processo di valutazione seguono il crono programma dettagliato nel documento: “*Fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza*” allegata al documento “*Il sistema di valutazione annuale della Dirigenza dell’Area Sanità (Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie) e dell’Area Funzioni Locali (Tecnica, Professionale e Amministrativa) dell’ASST Rhodense*” (All. 1). La tempistica sarà dettata dalla Direzione Strategica sulla base delle disposizioni fornite nel corso dell’anno da Regione Lombardia e pertanto tale cronoprogramma potrà subire variazioni dettate da particolari esigenze organizzative.

Le fasi si identificano in:

- a) fase di definizione degli obiettivi di Budget/incontri di Budget;
- b) fase della predisposizione/assegnazione e sottoscrizione delle schede di performance;
- c) fase di verifica/controllo (Valutazione di I istanza)
- d) fase di validazione delle valutazioni e gestione degli eventuali contenziosi (Valutazione di II istanza)
- e) fase di invio delle schede di valutazione alla S.C. SGU.

Il CdG appronta un sistema di archiviazione creando delle “cartelle” ad hoc nella rete aziendale ove ogni valutatore archivia le schede del personale assegnato come specificato nei punti successivi.

Nello specifico il valutatore deve:

- utilizzare il form della scheda (in formato excel) in relazione alla figura professionale da valutare;
- salvare il file con il nominativo del valutato e assegnare gli obiettivi;
- stampare la scheda e procedere all’apposizione della firma degli interessati e della data nel campo assegnazione;
- conservare la scheda in attesa dell’avvio dell’iter di valutazione;
- procedere, a seguito di richiesta degli uffici competenti, alla valutazione con ulteriore apposizione della firma degli interessati e della data nei relativi campi;
- in caso di richiesta di seconda istanza seguire il percorso come descritto al punto e);
- scansionare la scheda (eventualmente comprensiva dell’esito della seconda istanza) e procedere alla sua archiviazione nella cartella dedicata;
- trasmettere tutti gli originali alla S.C. CdG.

a) FASE DI DEFINIZIONE DGLI OBIETTIVI DI BUDGET/INCONTRI DI BUDGET

Tale fase è disciplinata in modo dettagliato nel documento All. 1 “*Fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Dirigenza*” e non viene riportata in quanto trattasi di

attività propedeutica all’assegnazione delle schede che esita nella formalizzazione degli obiettivi che verranno assegnati in base alle modalità definite nella fase successiva.

b) FASE di PREDISPOSIZIONE/ASSEGNAZIONE E SOTTOSCRIZIONE delle SCHEDE di PERFORMANCE

In tale fase la S.C. CdG:

- predisponde le schede di performance per i Direttori di Dipartimento/Direttori di SC/Responsabili SSD/Direttori o Responsabili Strutture in Staff;
- sottopone alla firma delle parti le schede definitive.

Ciascun Direttore di SC e Responsabile SSD:

- a) procede alla definizione, assegnazione e predisposizione delle schede di performance ai propri Dirigenti;
- b) convoca singolarmente il Dirigente per opportuna illustrazione e condivisione degli obiettivi assegnati facendo sottoscrivere la scheda per “assegnazione”.

La compilazione delle schede deve essere fatta all'interno dell'area condivisa

Negli incontri individuali ogni valutato:

- prende visione della scheda presentata;
- restituisce al valutatore la scheda che deve essere sottoscritta da entrambi, valutato e valutatore, mediante apposizione della firma, riportando anche la data; la scheda va, quindi, conservata dal Responsabile in attesa della fase di verifica e valutazione

La mancata sottoscrizione per presa visione da parte del valutato della scheda di performance comporterà l'attribuzione d'ufficio degli obiettivi annuali. Sarà onere del valutatore notificare all'interessato la scheda medesima

Il valutatore avrà cura di informare/recuperare, tramite colloqui individuali, gli eventuali dirigenti assenti, nonché coloro che rientrano da lunghe assenze o che, per qualsiasi ragione, non abbiano ricevuto la relativa informativa ad esempio neoassunti/cessati (che abbiano prestato più di tre mesi di servizio nell'anno di riferimento).

In caso di trasferimenti da altre Unità Operative o Presidi Ospedalieri il valutatore si accerta che gli obiettivi attribuiti al dirigente siano in linea con quelli della Struttura di nuova assegnazione. In caso contrario provvede al relativo adeguamento.

N.B.: si raccomanda che la compilazione di ogni scheda sia completa e corretta in tutti i campi previsti (Cognome e nome, matricola, Dipartimento, presidio e SC/U.O./Servizio/Ufficio di Staff di appartenenza, qualifica, data e firma del valutato e del valutatore).

E’ responsabilità del valutatore che le schede siano correttamente compilate.

c) FASE di VERIFICA/CONTROLLO (VALUTAZIONE DI 1^ ISTANZA)

In tale fase il VALUTATORE effettua la verifica dei risultati individuali conseguiti da ogni collaboratore.

Sarà considerato “**non valutabile**” *esclusivamente* il dirigente che sia stato presente per meno di tre mesi nell’anno di riferimento: la Performance Organizzativa verrà valutata solo se i tre mesi saranno svolti dopo la data di assegnazione degli obiettivi per l’anno di riferimento; per tutti gli altri casi verrà valutata esclusivamente la Performance Individuale, le cui risultanze saranno rapportate a 100

punti.

Qualora il valutato sia assente la valutazione viene comunque effettuata dal valutatore che, nei limiti del possibile, cerca di contattare il valutato avvisandolo anche telefonicamente o via mail.

In caso di grave impedimento che comporti l'impossibilità di essere presente al colloquio da parte:

- del valutato: il valutatore procederà comunque ad effettuare la valutazione che verrà in seguito comunicata all'interessato, anche via mail, il quale, in caso di impossibilità a presentarsi per il relativo colloquio, dovrà restituire la scheda sottoscritta e scansionata, indicando nel testo della mail di riscontro se accetta o meno la valutazione proposta;
- del valutatore: si procederà per via gerarchica.

Il colloquio rappresenta **un necessario e importante momento della valutazione fra valutatore e valutato.**

Oltre ad un aspetto qualificante per entrambi, costituisce un'occasione in cui il valutato e il valutatore possono confrontarsi sui giudizi espressi, sia sui punti di forza che su possibili ambiti di miglioramento della prestazione, individuando eventuali interventi migliorativi e/o azioni di sviluppo. Qualora emerga disaccordo sulla valutazione, il colloquio offre occasione di chiarimento e, in calce alla scheda, è possibile esprimere eventuali osservazioni relative al processo di valutazione e al conseguente giudizio espresso.

La scheda di performance deve obbligatoriamente riportare la firma del valutato.

Qualora il valutato:

1. si rifiuti di sottoscrivere la scheda dovrà indicarne le motivazioni in calce alla stessa e, se lo ritiene, chiedere la valutazione di seconda istanza;
2. si rifiuti di sottoscrivere la scheda senza aver indicato le motivazioni, il valutatore indicherà tale circostanza in calce alla scheda stessa.

Nel caso di richiesta di valutazione di seconda istanza si procederà seguendo le indicazioni fornite al successivo punto d).

Nel caso si dovesse verificare quanto indicato nel precedente punto 2. oppure nel caso in cui il valutato risulti irreperibile, d'ufficio si procederà alla liquidazione della retribuzione di risultato sulla base delle risultanze della scheda di performance.

Qualora il valutato si rifiuti di sottoscrivere la valutazione della scheda di performance senza richiedere la seconda istanza, la valutazione sarà comunque inviata agli uffici di competenza per la liquidazione di quanto spettante, in relazione al punteggio attribuito.

Si considera positiva la valutazione complessiva (data dalla somma dei punteggi della performance organizzativa e di quella individuale) con un punteggio minimo pari a 51.

La valutazione negativa non dà diritto ad alcun riconoscimento economico.

In tale fase, con il supporto della S.C. CdG:

- la Direzione Strategica provvede alla verifica sia del grado di raggiungimento degli obiettivi che della performance individuale del DdD e dei Responsabili delle Strutture in Staff;
- ogni DdD Gestionale procede alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Direttori di S.C. e ai Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale; a seguire ogni Direttore di S.C. e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale effettua, a sua volta, la verifica finale con il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai propri collaboratori.

La compilazione delle schede deve essere fatta solo su cartaceo.

Il valutatore procede alla scansione di ogni singola scheda salvando i files nella cartella dedicata;

- ogni Direttore di S.C. e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale riconsegna le schede - preventivamente scansionate e archiviate nell'area condivisa - in originale al proprio DdD Gestionale, il quale invia il tutto alla S.C. CdG. La S.C.) CdG controlla che sia stata effettuata la verifica finale con l'assegnazione dei punteggi per tutti gli obiettivi, sia di budget che manageriali/professionali; verifica inoltre che siano state apposte tutte le firme (valutato e valutatore);
- la S.C. CdG provvede alla tenuta/archiviazione fino alle verifiche/validazione del Nucleo di Valutazione - NVP.

N.B.: si raccomanda che la compilazione di ogni scheda sia completa e corretta in tutti i campi previsti (Cognome e nome, matricola, Dipartimento, presidio e S.C./U.O./Servizio/Ufficio di Staff di appartenenza, qualifica, data e firma del valutato e del valutatore, punteggio per ogni item, punteggio finale).

E' responsabilità del valutatore che le schede siano correttamente compilate.

Le schede non correttamente compilate verranno dalla S.C. CdG restituite al valutatore per l'opportuna compilazione.

d) FASE DELLA VALIDAZIONE delle VALUTAZIONI e GESTIONE DEGLI EVENTUALI CONTENZIOSI (VALUTAZIONE DI 2^ ISTANZA)

Qualora il valutatore e il valutato non riescano durante il colloquio a dirimere le divergenze sulla valutazione, il dirigente valutato può richiedere la valutazione di seconda istanza con nota apposta direttamente sulla scheda. La S.C. CdG, ricevuta la scheda, provvede a richiedere sia al valutato che al valutatore le proprie motivazioni scritte, che verranno sottoposte al valutatore di seconda istanza.

La seconda istanza è in capo al Responsabile gerarchicamente superiore al valutatore; solo per il Direttore di Dipartimento e le Strutture in Staff alla Direzione Generale, la cui valutazione di prima istanza è in capo al Direttore Generale, la seconda istanza verrà assolta dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Il NVP, in qualità di valutatore di 2^a istanza:

- esamina e definisce le valutazioni positive di 1^a istanza non condivise dal valutato solo in mancanza di un valutatore gerarchicamente superiore (vale a dire per la valutazione del Direttore di Dipartimento e dei Responsabili delle Strutture in Staff alla Direzione Generale);
- garantisce il contraddittorio con l'eventuale assistenza di persona di fiducia del valutato e procede alla valutazione definitiva nel caso di valutazione negativa di 1^a istanza.

Il NVP inoltre:

- valida la correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla e integrarla qualora si rilevassero anomalie significative;
- esamina le richieste e gli esiti di valutazione di seconda istanza;
- certifica infine l'iter valutativo.

e) FASE dell'INVIO SCHEDE di VALUTAZIONE alla S.C. GS RU:

Le schede in originale dei valutati vengono consegnate dalla S.C. CdG alla S.C. GS RU per la parte di competenza:

- liquidazione retribuzione di risultato;
- archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni dirigente, per ogni altro successivo utilizzo.

Le schede dei dirigenti, archiviate anche in formato excel, sono rese disponibili su apposite cartelle nella rete aziendale, il cui accesso è consentito ad un operatore della S.C. GSRU, alla S.C. CdG e ad ogni valutatore per la parte di competenza.

La liquidazione della retribuzione di risultato avviene sulla base della performance conseguita dal dirigente, con le modalità definite al Punto 3.5 del documento “Sistema di Valutazione”.

6.2 Gli strumenti della valutazione individuale

Per la valutazione individuale vengono utilizzate le due schede di cui agli allegati 2, 3, 4, 5 e 6 del Sistema di Valutazione.

La scheda n° 2 è da utilizzarsi per i Direttori di Dipartimento:

la scheda riporta gli obiettivi di budget (60%) e la valutazione delle capacità manageriali (40%).

La scheda n° 3 è da utilizzarsi per i Direttori di Struttura Complessa / Responsabili Struttura Semplice Dipartimentale Area Sanità:

la scheda riporta gli obiettivi di budget (60%) e la valutazione delle capacità manageriali (40%).

La scheda n° 4 è da utilizzarsi per i Direttori di Struttura Complessa / Responsabili Struttura Semplice Dipartimentale Area Funzioni Locali:

la scheda riporta gli obiettivi di budget (60%) e la valutazione delle capacità manageriali (40%).

La scheda n° 5 è da utilizzarsi per i Dirigenti in Staff (non di SC e SSD) alla Direzione Strategica:

la scheda riporta gli obiettivi di budget (60%), e la valutazione delle capacità professionali (40%).

La scheda n° 6 è da utilizzarsi per i dirigenti di Struttura Semplice, Altissima Professionalità, Alta Specializzazione, dirigenti con incarico di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo e Professionali;

la scheda riporta gli obiettivi della S.C./SSD (60%), nonché la valutazione delle capacità professionali (40%).