

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA



# Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Regolamento

Revisione 3.0 del 14 giugno 2019



<b>Indice generale</b>	
Riferimenti normativi.....	7
Acronimi.....	7
Allegati.....	8
Storia del documento.....	9
<b>TITOLO I : ASPETTI GENERALI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>10</b>
Art. 1 Principi generali.....	10
Art. 2 Organi di valutazione e fasi del ciclo della performance.....	11
Art. 3 Oggetto della valutazione.....	12
<b>TITOLO II PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>13</b>
Art. 4 Definizione degli obiettivi strategici.....	13
Art. 5 Processo di negoziazione degli obiettivi.....	14
Art. 6 Soggetti della negoziazione degli obiettivi.....	15
<b>TITOLO III PERFORMANCE INDIVIDUALE.....</b>	<b>17</b>
Art. 8: Definizioni.....	17
Art. 9 Gli attori della performance individuale.....	18
Art. 10 Finalità della valutazione annuale della performance individuale.....	19
Art. 11 Ambiti di misurazione e principi di valutazione.....	20
Art. 12 Responsabilità dei valutatori.....	22
Art. 13: Strumenti e criteri per la misurazione e valutazione della performance individuale.....	24
<b>TITOLO IV PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....</b>	<b>25</b>
Art. 14 Procedure di conciliazione.....	25
<b>TITOLO V SISTEMA PREMIANTE.....</b>	<b>26</b>
Art. 15 Istituti del sistema premiante.....	27
Art. 16 Elenco di merito.....	27
Art. 17: Strumenti del sistema premiante.....	28
Art. 18: Distribuzione del fondo di produttività ed incentivazione economica individuale.....	29
<b>TITOLO VI : ORGANI DI MONITORAGGIO E APPLICAZIONE DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>32</b>
Art. 19: La struttura tecnica permanente (STP).....	32

<b>Art. 20: L'organismo indipendente di valutazione</b> .....	33
<b>Art. 21: Il Collegio Tecnico</b> .....	34
<b>TITOLO VII: TRASPARENZA ED INTEGRITA'</b> .....	35
<b>Art. 22: Pubblicazione, pubblicità e accesso</b> .....	35
<b>Art. 23: Gestione del processo</b> .....	35
<b>TITOLO VIII: NORME TRANSITORIE</b> .....	35
<b>Art. 24: Ambito di applicazione</b> .....	35

## Premessa

Il Sistema Misurazione e Valutazione della Performance ( SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance; ha la finalità di misurare e valutare il contributo che ciascun soggetto (definito come unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione è orientato ad integrare le dimensioni della performance organizzativa (assicurata dalle singole Strutture aziendali) con la performance individuale (quale contributo di ciascun dipendente, a diversi livelli di responsabilità e professionalità, al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura), nonché a sviluppare processi di valorizzazione manageriale e professionale.

Il Sistema costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente correlati:

- a) il Sottosistema di Misurazione delle Performance;
- b) il Sottosistema di Valutazione delle Performance;
- c) il Sottosistema Premiante.

**Il ciclo di gestione delle performance** mette in relazione tra loro i sopracitati sottosistemi con la finalità di programmare, misurare, gestire e valutare le performance relative ad un periodo temporale determinato.

Misurazione e valutazione sono attività distinte ma complementari del Ciclo della Performance:

- per **misurazione** si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati attraverso il ricorso ad indicatori e target;
- per **valutazione** si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, tenendo conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento dal valore target con conseguenti azioni correttive

Il ciclo di gestione delle performance è coerente con le finalità in materia di *Trasparenza e di Integrità*, di cui al D.Lgs. 33/2013, che ha lo scopo preminente di garantire un controllo

diffuso del sistema attraverso una corretta comunicazione dei risultati conseguiti dall'Azienda, dalle sue articolazioni organizzative e dai singoli operatori e professionisti.

Per una corretta comprensione delle finalità e delle caratteristiche del sistema, è utile distinguere:

- la performance dell'Azienda nel suo complesso;
- la performance organizzativa, riferita a ciascuna delle unità operative in cui è articolata l'Azienda o ad equipe professionali specificamente individuate;
- la performance individuale, riferita a ciascun operatore.

Le performance dell'Azienda nel suo complesso e delle sue articolazioni organizzative sono pianificate in sede di elaborazione del documento programmatico triennale, strettamente collegato alla strategia aziendale, denominato **Piano della performance**, declinato annualmente in sede di definizione del budget aziendale, determinando un forte collegamento ed integrazione del sistema delle performance all'interno degli strumenti della gestione aziendale.

La valutazione delle performance individuali integrata con quella organizzativa, è finalizzata alla promozione e alla crescita delle competenze delle risorse umane impiegate. In questa accezione, le performance individuali sono declinate secondo tre dimensioni:

1. il contributo individuale ai risultati della gestione (performance) da esplicitare e misurare:
  - a. attraverso obiettivi individuali, tipicamente e prevalentemente riferibili ai cosiddetti comportamenti organizzativi;
  - b. condivisione degli obiettivi dell'equipe o dell'unità operativa di appartenenza;
2. le conoscenze, capacità/abilità agite attraverso le competenze professionali;
3. Comportamenti individuali verso l'organizzazione aziendale e verso l'esterno in relazione alle mansioni svolte.

Il Sottosistema Premiante ha lo scopo di promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni erogate e dei risultati conseguiti nell'anno agendo sulla leva motivazionale, attraverso il riconoscimento del merito.

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare i processi interni per il governo del ciclo della performance adottato, ai sensi del D.Lgs. 74/2017\*, in coerenza con gli indirizzi

impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica che esercita attività di promozione, indirizzo e coordinamento.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

D.Lgs. n. 286/1999 "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. n. 165/2001 e s.m.i. "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.A. 18 settembre 2007: "Linee Generali di indirizzo regionale in applicazione dell'articolo 9 del CCNLL di lavoro dell'area della Dirigenza medico-veterinaria;

D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza medica e veterinaria";

D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa";

D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2004 e successive modifiche ed integrazioni del personale del comparto sanità";

D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

Indirizzi, linee guida ed interpellanze degli organi di riferimento (ANAC – ex CIVIT).

Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – n. 2/2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per gli orientamenti generali.

## ACRONIMI

**Decreto:** Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.ro 150 e S.M.I.: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di

Azienda Sanitaria Provinciale di Enna	Pagina 7	Sistema di misurazione e valutazione della performance
		Rev. 3.0 del 14 giugno 2019

*efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.*

**Linee Guida Regionali:** Riferimento al Decreto dell'Assessore Regionale della Salute, 26 settembre 2011 n.ro 1821: *“Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R.”*

**SMVP:** Sistema di Misurazione e valutazione della Performance.

**O.I.V.:** Organismo indipendente di valutazione della performance.

**S.T.P.:** Struttura Tecnica Permanente.

**U.O.C.:** Unità Operativa Complessa.

**U.O.S.:** Unità Operativa Semplice.

**CdR:** Centri di responsabilità ovvero unità organizzative dotate di autonomia gestionale e dirette da un responsabile.

#### **ALLEGATI**

Allegato A: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.

Allegato B: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti non Responsabili di U.O.

Allegato C: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto con incarico o funzione

Allegato D: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto.

Allegato E: Schede obiettivi individuali e/o di gruppo Comparto

Allegato F: Schede obiettivi individuali e/o di gruppo Comparto con posizione organizzativa e/o coordinamento

Allegato G: Schede obiettivi individuali e/o di gruppo Dirigenti non responsabili di U.O.



## STORIA DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione	
				Data	Soggetto
1.0	09/09/2013	Prima stesura	U.O.C. coordinamento Staff – Struttura tecnica permanente		
1.1	05/12/2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modifica tabelle dei pesi degli ambiti di misurazione.</li> <li>2. Modifica delle schede di valutazione in relazione al nuovo assetto degli ambiti e dei pesi.</li> <li>3. Modificato il comma 2 dell'articolo 24 (gli anni di riferimento per l'applicazione della graduatoria sono diventati 2015 e 2016)</li> </ol>	U.O.C. Coordinamento Staff – Struttura tecnica permanente		
2.0	30/08/2018	Modifiche ai sensi del D.Lgs. 74/2017 e del nuovo CCNL area Comparto	U.O.C. Controllo di Gestione – Struttura tecnico permanente		
3.0	14/06/2019	Testo validato dall' Organismo Indipendente di Valutazione	Struttura Tecnica Permanente	08/03/2019 14/06/2019	O.I.V

## TITOLO I : ASPETTI GENERALI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

### Art. 1 Principi generali

1. Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, giusto art. 7 del Decreto, disciplina le attività, le modalità, le fasi, i tempi, i soggetti, le responsabilità e la verifica dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati. Il Sistema individua, altresì, le procedure di conciliazione.
2. Il sistema della performance si sviluppa attraverso i seguenti criteri generali:
  - a. **evidenza**, trasparenza, oggettività, certezza, chiarezza e misurabilità dei criteri utilizzati e dei risultati della valutazione;
  - b. **monitoraggio** degli obiettivi assegnati.
  - c. **informazione** adeguata e partecipazione del valutato al procedimento;
  - d. **diretta** conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione;
  - e. **valutazione** di seconda istanza effettuata dagli organismi previsti dalla normativa (OIV e Collegio Tecnico);
  - f. **garanzia** del procedimento di conciliazione a richiesta del valutato;
  - g. **sistemi di valutazione e premianti** sviluppati coerentemente al principio del merito.
  - h. **coinvolgimento** dei cittadini ai sensi degli articoli 7, 8 e 19 bis del D.Lgs. 150/2009 che hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, secondo la metodologia definita con l'OIV.

Il SMVP è adottato ed aggiornato annualmente previo parere vincolante dell'OIV ( art. 7. C.1 D.Lgs. 150/209).

Il SMVP verrà applicato a partire dal Ciclo della performance 2019 e verrà pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto del principio di Trasparenza.

## Art. 2 Organi di valutazione e fasi del ciclo della performance

1. Gli organi della valutazione aziendale sono:
  - a. Il dirigente della struttura immediatamente sovraordinata;
  - b. Il Collegio Tecnico per la verifica delle capacità professionali dei dirigenti;
  - c. l'O.I.V (Organismo Indipendente di Valutazione) per quanto previsto dall'art. 14 del Decreto.
  
2. Il sistema della valutazione, come previsto dall'art. 4 del Decreto, si sviluppa mediante le seguenti fasi che definiscono il **ciclo della performance aziendale**:
  - a. La definizione e assegnazione degli obiettivi annuali, valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla Performance.
  - b. Collegamento tra gli obiettivi e risorse economiche/strutturali gestite dai CdR.
  - c. Monitoraggio periodico in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.
  - d. Misurazione e valutazione annuale della performance individuale.
  - e. Misurazione e valutazione annuale delle unità organizzative.
  - f. Utilizzo dei sistemi premianti secondo il principio della valorizzazione del merito.
  - g. Rendicontazione dei risultati, agli organi interni ed esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.
  
3. Come previsto dalla normativa in materia, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Asp di Enna redige annualmente e pubblica sul sito istituzionale:

Contestualmente al Bilancio di Previsione e comunque **entro il 31 gennaio**, un documento programmatico triennale, denominato "Piano della Performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di periodo e

definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il collegamento tra piano della performance e le risorse economiche/finanziarie avviene mediante il bilancio di previsione da redigersi entro il 31 ottobre dell'anno precedente all'anno di competenza, giusta circolare assessorato regionale all'economia e bilancio, n.ro 7 del 20 maggio 2005. Il bilancio di previsione dovrà esporre chiaramente le risorse che sono collegate direttamente ad obiettivi specifici previsti dall'organo regionale nonché dal piano della performance.

**entro il 30 giugno**, un documento denominato “Relazione sulla performance” già validato dall'OIV che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

4. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
5. La Relazione della Performance di cui alla lettera b), del precedente comma 3, è oggetto di validazione da parte dell'OIV. L'assenza o la valutazione negativa della predetta “Relazione della Performance” è causa ostativa all'accesso e utilizzo del sistema premiante di cui al successivo Titolo V.

### **Art. 3 Oggetto della valutazione**

1. Le dimensioni oggetto di valutazione della performance sono le seguenti:
  - a. la performance dell'Azienda nel suo complesso;
  - b. la performance organizzativa, riferita a ciascuna delle unità operative o ambito di responsabilità ;
  - c. la performance individuale, riferita a ciascun operatore.
2. Formano oggetto di valutazione dell'Azienda la performance complessiva raggiunta dall'ASP di Enna in relazione agli obiettivi generali e strategici di cui la stessa ha

dato evidenza nei documenti di programmazione.

3. Formano oggetto di valutazione organizzativa delle singole U.O. la performance raggiunta in relazione agli obiettivi negoziati.
4. Formano oggetto di valutazione individuale:
  - a. per l'area della dirigenza, il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance degli obiettivi assegnati, nonché la capacità di differenziazione dei giudizi.
  - b. per il personale del comparto, le competenze professionali, il comportamento e l'impegno complessivo nel lavoro, lo "stile" relazionale, il livello qualitativo – quantitativo delle prestazioni rese;per i dipendenti titolari di incarico o di funzioni costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

## TITOLO II PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è rappresentata nei due aspetti fondamentali: **la performance complessiva** dell'Azienda è rappresentata in modo unitario dal grado di raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico che discendono dagli atti di pianificazione definiti a livello statale e regionale; **la performance particolare** riferita alle performance misurate sulle singole UU.OO. dell'Azienda.
2. **La Pianificazione** individua gli obiettivi strategici dell'Azienda a valenza pluriennale in coerenza con la mission aziendale e si esplicita nei sottoindicati documenti:
  - P.A.A.
  - Piano Performance
  - Piano degli Investimenti
  - Bilancio di Previsione
3. **La Programmazione** declina obiettivi operativi che sviluppino gli intenti strategici oggetto della Pianificazione con riferimento all'anno solare successivo all'anno dell'attuale gestione.

#### **Art. 4 Definizione degli obiettivi strategici**

1. La Direzione Aziendale, avvalendosi del Controllo di Gestione, coerentemente ai documenti programmatici, alle disposizioni di cui all'art. 5 comma 2 e all'art. 8 del Decreto, con riferimento alle Linee Guida Regionali, definisce gli obiettivi di attività ed economici, secondo i seguenti criteri:
  - a. Specificità: ogni obiettivo dovrà essere unico e definito chiaramente senza alcuna ambiguità sul significato.
  - b. Misurabilità: per ogni obiettivo definito dovrà essere possibile l'associazione di una dimensione di analisi rilevabile, quantificabile, misurabile e confrontabile in qualsiasi momento.
  - c. Accessibilità: la soglia di raggiungibilità di ogni obiettivo dovrà essere realistica tenendo conto delle risorse umane, strumentali ed economiche.
  - d. Realisticità e rilevanza: ogni obiettivo dovrà essere coerente, rilevante e pertinente rispetto alla mission aziendale ed ai documenti programmatici.
  - e. Tempo: per ogni obiettivo dovrà essere indicata una dimensione temporale definita e significativa, comunque non superiore al periodo di riferimento del budget.
  - f. Peso: per ogni obiettivo dovrà essere associato un valore che rappresenta l'importanza strategica del raggiungimento.
2. Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori e i rispettivi valori attesi (target); essi costituiscono la fonte di misurazione dei progressi ottenuti rispetto al relativo target.

#### **ART. 5 Processo di negoziazione degli obiettivi**

1. L'assegnazione degli obiettivi ai Centri di Responsabilità (CdR) e delle risorse correlate avviene mediante una fase interlocutoria di negoziazione tra la Direzione Strategica Aziendale ed i Responsabili dei CdR, nella quale sono illustrati il contenuto ed il significato degli obiettivi nel contesto strategico aziendale, i risultati attesi e le modalità di misurazione degli stessi per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.
2. La Direzione Aziendale negozia gli obiettivi operativi, di norma, contestualmente al Bilancio di previsione e non oltre **il 31 gennaio** di ogni anno, ferma restando la successiva eventuale integrazione a seguito di ulteriori obiettivi indicati dalla Regione.

3. Ogni responsabile di negoziazione di livello successivo alla Direzione Aziendale (Direttori di Dipartimento, di UOC) deve, a sua volta, concludere la negoziazione con le strutture allo stesso afferente, **entro il 28 febbraio** di ogni anno.
4. Il Piano degli obiettivi operativi e di budget negoziato dovrà essere trasmesso dal Controllo di Gestione e SIS alla STP per la redazione e/o aggiornamento del Piano della Performance.
5. Il rispetto dei tempi indicati è elemento di valutazione del dirigente.
6. Il controllo di gestione e la STP, per le rispettive competenze, supportano le fasi di negoziazione degli obiettivi.

### **ART. 6 Soggetti della negoziazione degli obiettivi**

1. I soggetti del processo di negoziazione sono:
  - a. **Il responsabile di negoziazione**, ovvero il soggetto titolare di obiettivi strategici che a sua volta li declina in obiettivi operativi assegnandoli ai responsabili di UOC o UOS direttamente dipendenti in linea gerarchica.
  - b. **Il responsabile di budget/obiettivi**, ovvero il soggetto che, ricevuti gli obiettivi, siano essi strategici o operativi, risponde dei risultati.
2. Il Direttore Generale è responsabile di negoziazione rispetto al Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo per gli obiettivi di rispettiva competenza.
3. Il Direttore Amministrativo è responsabile di negoziazione rispetto al Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttori UOC dell'area amministrativa ed alle UOS dell'area amministrativa alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.
4. Il Direttore Sanitario è responsabile di negoziazione rispetto ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari Strutturali e funzionali, Direttori UOC dell'area sanitaria non afferenti a macrostrutture ed alle UOS dell'area sanitaria alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.
5. I Direttori di Dipartimento strutturali, sono responsabili di negoziazione rispetto ai Direttori di UOC di pertinenza e dirigenti di UOS a valenza dipartimentale.
6. I Direttori di UOC, sono responsabili di negoziazione rispetto ai dirigenti di UOS di pertinenza.

7. Ai Direttori dei Dipartimenti funzionali sanitari, dell'area territoriale, dell'area ospedaliera e amministrativa sono assegnati obiettivi ai soli fini della valutazione per il rinnovo dell'incarico; pertanto non sono responsabili di negoziazione per i rispettivi dipartimenti.

## **Art. 7 Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa**

1. **I responsabili titolari di budget /obiettivi**, sono soggetti a monitoraggio periodico da parte del responsabile di negoziazione (art. 6 del Decreto).
2. **Il responsabile di negoziazione** dovrà predisporre un sistema di monitoraggio periodico degli obiettivi dallo stesso assegnati. Del monitoraggio periodico effettuato, dovrà essere predisposta un'apposita scheda/relazione dalla quale si dovrà evincere:
  - a. il periodo di monitoraggio;
  - b. l'UO ed il rispettivo responsabile oggetto di monitoraggio;
  - c. gli obiettivi e gli indicatori oggetto di monitoraggio con l'indicazione della misura attuale rispetto ai valori attesi rapportati al periodo di monitoraggio;
  - d. eventuali osservazioni e/o azioni correttive.
3. La scheda/relazione di monitoraggio dovrà essere controfirmata e datata dal responsabile dell'UO monitorata e trasmessa al Controllo di Gestione e SIS a cura del responsabile di negoziazione entro i successivi 15 gg. Di detto monitoraggio il Controllo di gestione comunicherà alla STP un report riepilogativo.
4. Il monitoraggio dovrà essere attuato mediante almeno una sessione da espletarsi entro il 30 settembre di ogni anno di competenza. Maggiori sessioni di monitoraggio saranno oggetto di migliore valutazione individuale del responsabile di negoziazione.
5. La scheda di valutazione individuale dovrà prevedere un criterio di valutazione che tenga conto dell'effettivo svolgimento del monitoraggio.
6. Il Controllo di gestione produrrà la reportistica di monitoraggio e consuntiva alle UU.OO. La rilevazione dei dati riferiti agli indicatori individuati per ogni obiettivo, avviene coerentemente alle Linee guida del controllo di gestione regionale di cui al D.A n. 835/2014 e secondo i processi descritti nel Manuale aziendale del Controllo di gestione.



7. La misurazione a consuntivo dei risultati ottenuti, rispetto ai risultati attesi negoziati, costituisce valutazione di performance organizzativa di prima istanza.
8. Le valutazioni dell'O.I.V. sono di seconda istanza e costituiscono condizione necessaria e propedeutica all'accesso e all'utilizzo dei sistemi premianti i quali possono essere attivato solo dopo la certificazione dell'OIV.

## TITOLO III PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Art. 8: Definizioni

1. **La performance individuale**, è il contributo individuale ai risultati della gestione.
2. **Soggetto del processo di valutazione della performance individuale**, è ogni dipendente sia nel ruolo di valutato che nel ruolo di valutatore.
3. **Il periodo di valutazione** è costituito dall'anno solare di 365 giorni con inizio dal 1° gennaio. Coincide con il periodo di servizio se quest'ultimo è inferiore all'anno solare. In relazione all'U.O. coincide con il periodo di servizio effettuato dal dipendente nella U.O.
4. **Il periodo di servizio** è il periodo complessivo compreso tra la data di assunzione e la data di cessazione, espresso in giorni solari, festivi inclusi, per un massimo di 365 giorni. Il periodo di servizio è decurtato alla fonte da assenze per: aspettative, comandi e sospensioni. In relazione all'unità operativa, è il periodo compreso tra la data di immissione in servizio e la data di trasferimento o dimissione.
5. **Il periodo di effettivo servizio** è la differenza tra il periodo di servizio e le assenze.
6. Concorrono alla suddetta decurtazione tutte **le assenze** con esclusione: ferie, malattie professionali, infortuni sul lavoro, riposi compensativi, aggiornamenti obbligatori, astensione obbligatoria per maternità e paternità e permessi sindacali retribuiti, permessi per la legge 104 con esclusione dell'aspettativa ai sensi di detta legge. Tutte le altre assenze concorrono alla citata decurtazione, al fine della misurazione della performance e dell'applicazione degli istituti premianti, fatta salva una franchigia pari al 5% del periodo di servizio, applicando l'arrotondamento indicato al comma 3 del successivo art. 13. Le assenze calcolate ad ore sono convertite in giorni mediante l'applicazione di un rapporto standard di conversione di 6 ore, valido per tutti i profili orari, arrotondato come citato.

7. **L'effettivo periodo di servizio valutabile**, è il rapporto tra il periodo di effettivo servizio e il periodo di servizio, arrotondato alla seconda cifra decimale <sup>(1)</sup>.
8. Confermando quanto disposto dal successivo art. 12 comma 4, non è valutabile ed è escluso dall'elenco di merito e dalla partecipazione degli istituti premianti, il dipendente ( a T.I. e T.D.) con un rapporto tra effettivo periodo di servizio valutabile ed periodo di servizio, inferiore o uguale a 0,25. La presente esclusione non causa valutazione negativa.
9. Inoltre è escluso a priori il personale a tempo determinato con un periodo di servizio complessivamente inferiore a 180 giorni nell'anno di riferimento.

### **Art. 9 Gli attori della performance individuale**

1. I soggetti coinvolti nel processo di valutazione individuale sono:
  - a. Tutti i dipendenti di ruolo a tempo determinato e indeterminato: **Valutati**.
  - b. Il dirigente titolare di struttura: **valutatore di prima istanza**.
  - c. **Il Collegio Tecnico**, valutatore di seconda istanza per la verifica complessiva delle capacità professionali dei dirigenti giusto art. 26 del CCNL del 3 novembre 2005.
  - d. l'Organismo Indipendente di Valutazione (**O.I.V.**) - Valutatore di seconda istanza per la verifica annuale della produttività in termini di performance individuale e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale dei dirigenti.
2. Per il personale di comparto, è valutatore di prima istanza il dirigente responsabile della UO a cui il dipendente è direttamente assegnato.
3. Per i dirigenti non titolari di struttura, è valutatore di prima istanza, il responsabile dell'UOC/UOS in posizione gerarchica immediatamente superiore.
4. Per i dirigenti titolari di UOS, il valutatore di prima istanza è il direttore dell'UOC di riferimento o il direttore di dipartimento strutturale in caso di UOS dipartimentale strutturale.
5. Per i direttori di struttura complessa:

<sup>1</sup> Esempio: 4,50 = 5; 4,49 = 4; 4,495 = 5; 4,494 = 4

- a. dei Dipartimenti Strutturali sanitari, il valutatore di prima istanza è il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale;
  - b. dei Dipartimenti Funzionali, il valutatore di prima istanza è rispettivamente il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo secondo l'area di pertinenza;
  - c. del Dipartimento Amministrativo, il valutatore di prima istanza è il Direttore Amministrativo Aziendale;
6. per i Direttori di Distretto e i Servizi Territoriali non inseriti nei Dipartimenti Strutturali, il valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario aziendale;
  7. Per le UOC e UOS alle dirette dipendenze del Direttore Generale la valutazione è dello stesso.
  8. Per le UOS in Staff al Direttore Sanitario, il valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario.
  9. Per i Direttori di Dipartimento strutturali valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale in relazione alle aree di pertinenza.
  10. Per i Direttori dei Dipartimenti funzionali il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale in relazione alle aree di pertinenza. La valutazione verrà effettuata solo ai fini del rinnovo dell'incarico e non verrà considerata nel processo di incentivazione economica.

#### **Art. 10 Finalità della valutazione annuale della performance individuale**

1. Costituiscono scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale (Delibera della CIVIT n. 104 del 02/09/2010) :
  - a. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
  - b. chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e comportamenti, dalla singola persona;
  - c. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Azienda);

- d. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
- e. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- f. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- g. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

### **Art. 11 Ambiti di misurazione e principi di valutazione**

1. La valutazione della performance individuale è misurata in ragione del contributo di ciascuna unità di personale alla performance organizzativa in base agli obiettivi della struttura e/o specifici, nonché con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti in osservanza degli obblighi derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale, dai codici di comportamento e dal codice etico.
2. Il sistema di misurazione della performance individuale rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento di incarichi dirigenziali .
3. Tale sistema, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del decreto e con riferimento alle Linee Guida Regionali, si sviluppa secondo gli ambiti sotto specificati e schematizzati nella successiva tabella A:
  - a. **Per i dirigenti responsabili di U.O.**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
    - Agli indicatori della performance organizzativa dell'UO di diretta responsabilità e quindi al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati che costituiscono anche obiettivi specifici individuali;
    - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
    - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
  - d. **Per i dirigenti non responsabili di U.O. ed il personale dell'area del comparto**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
    - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
- Per gli incarichi di funzioni costituisce, altresì, oggetto di valutazione e la capacità organizzativa e l'autonomia decisionale.

Tabella A: Ambiti di valutazione individuale

Ruolo	Ambiti di valutazione						
	Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità PO	Capacità di valutazione dei collaboratori CV	Qualità del contributo QC	Competenze Manageriali CM	Competenze, comportamenti professionali CP	Competenze e/o comportamenti organizzativi CO	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili di UO	X	X	X	X	X		Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti non responsabili di UO			X		X	X	X
Personale di comparto con posizione organizzativa/coordinamento			X	X*	X	X	X
Personale di comparto			X		X	X	X

(\*) capacità organizzativa e l'autonomia decisionale.

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

Tabella B: Pesi degli ambiti di valutazione individuale

Ruolo	Ambiti di valutazione						
	Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Qualità del contributo	Competenze Manageriali	Competenze, comportamenti professionali	Competenze e/o comportamenti organizzativi	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili di UO	50	5	15	20	10		Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti non responsabili di UO			30		15	15	40
Personale di comparto con posizione organizzativa/coordinamento			30	10*	15	15	30

Personale di comparto			35		15	15	35
-----------------------	--	--	----	--	----	----	----

(\*) capacità organizzativa e l'autonomia decisionale

5. La misurazione della performance individuale dovrà effettuarsi, coerentemente con il principio del merito, avvalendosi di:
  - a. criteri oggettivamente misurabili e trasparenti;
  - b. una scala di misurazione certa, chiara e coerente al criterio;
6. Ogni valutatore valuterà il personale della cui attività avrà diretta conoscenza .
7. Ogni valutato, preventivamente, dovrà conoscere il proprio valutatore e, secondo quanto stabilito al successivo art. 12, dovrà preventivamente ricevere le informazioni sui criteri e modalità di valutazione a cui saranno sottoposti.

### **Art. 12 Responsabilità dei valutatori**

1. I valutatori, entro 15 giorni dalla fine della negoziazione degli obiettivi, dovranno:
  - a. comunicare a tutto il personale gli obiettivi negoziati, gli indicatori di riferimento ed i rispettivi target;
  - b. comunicare le strategie e le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
  - c. informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
  - d. effettuare i colloqui necessari con i singoli soggetti o gruppi, per la definizione dei parametri di valutazione a cui saranno sottoposti, come previsto dal successivo art. 13.
  - e. Comunicare alla STP, l'elenco nominativo del personale della U.O. soggetto a valutazione e copia e copia del verbale di cui al successivo comma 2.
2. Al colloquio iniziale previsto dal c. 1 del presente articolo, il valutatore illustrerà al valutato i contenuti della scheda, sui quali verrà effettuata la valutazione. L'assegnazione dei parametri di valutazione deve essere formalizzata mediante la compilazione delle apposite schede che verranno firmate dal valutatore e dal valutato per presa visione.
3. I dipendenti che nel periodo di valutazione sono trasferiti definitivamente ad altra struttura, saranno valutati per i periodi di competenza dai rispettivi valutatori. Il

nuovo valutatore dovrà notificare al nuovo valutato la scheda di valutazione, come previsto dal c. 1 del presente articolo e dal successivo art. 13, entro quindici giorni dalla data di inizio servizio. Il valutatore precedente dovrà procedere alla valutazione finale, entro quindici giorni dalla data di fine servizio.

4. Il dipendente non è valutabile con un periodo di servizio, nell'unità operativa, inferiore o uguale a 45 giorni. In caso di periodo di servizio effettuato per effetto di trasferimento a carattere temporaneo ricadente nel limite suddetto, il valutatore dell'U.O. dalla quale il dipendente è stato temporaneamente trasferito, procederà alla valutazione dello stesso dipendente includendo il periodo di servizio effettuato nella U.O. esterna. All'uopo potrà acquisire dal valutatore dell'U.O. esterna, le informazioni utili per la valutazione relativa al periodo di servizio in essa prestato dal dipendente oggetto di valutazione. Il personale "a scavalco" tra più UU.OO. è valutato dal valutatore di ogni UU.OO.; se il periodo di servizio a scavalco è inferiore o uguale a 45 giorni, procederà alla valutazione il valutatore nella cui U.O. è stata prevalentemente espletata l'attività del valutato.
5. Nel corso dell'anno il valutatore effettua, con i propri valutati, apposite attività per verificare l'andamento della performance (colloqui di verifica, riunioni di monitoraggio e messa a punto di correttivi ecc.). E' richiesto almeno un monitoraggio da espletarsi entro il 31 luglio di ogni anno.
6. Nel caso in cui sia necessario effettuare modifiche sui parametri di valutazione, a seguito del monitoraggio, le stesse devono essere notificate ai valutati; la nuova scheda di valutazione dovrà essere firmata dal valutatore e controfirmata dal valutato.
7. Il valutatore effettua la valutazione, entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione di riferimento, formulando i giudizi conclusivi e attribuendo i relativi punteggi; la scheda di valutazione, firmata dal valutatore, dovrà essere oggetto di colloquio con il valutato e dovrà essere controfirmata dallo stesso, per presa visione e ricevuta. Il valutato ha il diritto di verbalizzare nella medesima scheda eventuali rilievi. Al personale soggetto a valutazione non più in servizio, il valutatore dovrà notificare la scheda di valutazione mediante PEC o posta raccomandata A.R.
8. Le schede non debitamente firmate dal valutatore e dal valutato non danno luogo a valutazione né a diritto di adire alle procedure di conciliazione previste da questo regolamento.
9. L'omessa valutazione da parte del valutatore e la violazione delle prescrizioni del presente documento, senza giustificato impedimento, è ritenuta violazione dei doveri d'ufficio e dovrà essere segnalata, da parte del dirigente immediatamente

sovraordinato, all'OIV ed al Collegio Tecnico per le determinazioni di cui dall'art. 18 delle Linee Guida Regionali.

10. In caso di impossibilità per causa estranea alla volontà del valutatore, di omissione o inerzia nell'esecuzione delle disposizioni del presente documento, il valutatore immediatamente sovraordinato, secondo quanto stabilito dall'art. 9, avocherà a sé il processo di valutazione; allo scopo dovrà acquisire ogni elemento utile sull'attività e sul personale da valutare notificando, agli interessati, l'avvicendamento nel processo di valutazione e le relative motivazioni. Nel campo "Valutatore" della scheda di valutazione, il nuovo valutatore indicherà il suo nominativo seguito da "in sostituzione di" e il nominativo dell'omissivo.

### **Art. 13: Strumenti e criteri per la misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione delle performance individuali è riferita esclusivamente al periodo di attività di pertinenza. Essa deve essere orientata alla misurazione dell'effettivo contributo, impegno e partecipazione del personale al raggiungimento degli obiettivi.
2. La misurazione delle performance individuale è documentata con le seguenti schede di valutazione:
  - a. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O. (allegato A)
  - b. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti non Responsabili di U.O. (Allegato B)
  - c. Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto con incarico o funzione (allegato C)
  - d. Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto (allegato D)
3. Le schede per ogni ambito di valutazione prevedono specifici criteri oggetto di misurazione (da un minimo di uno ad un massimo di cinque) e per ogni criterio oggetto di misurazione è individuato un indicatore rapportato ad un grado di misurazione in scala da uno a cinque, come di seguito specificato (eventualmente arrotondato all'intero, con riferimento alla seconda o terza cifra decimale, se il risultato del rapporto non è un numero intero <sup>(2)</sup>):

---

2 Esempio: 4,50 = 5; 4,49 = 4; 4,495 = 5; 4,494 = 4



1	Scarso	il comportamento ha influenzato negativamente il clima interno e/o il raggiungimento degli obiettivi
2	Insufficiente	il comportamento non ha determinato alcun apporto positivo all'organizzazione della struttura
3	Adeguito	Il comportamento è in linea con le attese/ concorre a migliorare le prestazioni della struttura
4	Buono	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni quantitativamente e/o qualitativamente apprezzabili ma ancora suscettibili di miglioramento
5	Ottimo	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo, ovvero concorre a migliorare l'organizzazione della struttura

4. L'attribuzione del grado di misurazione deve essere effettuata su base oggettiva. Deve essere supportata da adeguata documentazione giustificativa idonea ad evidenziare la qualità della valutazione effettuata secondo il principio del merito ed in relazione: alla qualità del reale contributo, all'impegno e partecipazione, alla performance organizzativa, all'effettiva presenza, all'effettivo periodo di servizio valutabile.
5. I parametri di valutazione dovranno essere adeguati al profilo professionale, capacità e competenze del valutato e consentire, all'interno dell'U.O., una valutazione più omogenea possibile per profilo professionale.
6. Con esclusione del personale dirigente responsabile di U.O., per il quale, come previsto dal precedente art. 12 c. 1, gli obiettivi individuali coincidono con gli obiettivi assegnati all'UO, sono indicati obiettivi individuali e/o di gruppo per un minimo di uno ed un massimo di tre. Se sono specificati obiettivi di gruppo devono essere indicati i nominativi assegnati al gruppo.
7. Per gli obiettivi individuali e/o di gruppo, il grado di misurazione è determinato dal grado di raggiungimento riferito ai rispettivi pesi ed ai target degli indicatori.
8. Il **"Totale punteggio ottenuto"** inferiore a 40, esposto nella scheda di valutazione riepilogativa, è considerato valutazione negativa e causa l'esclusione da qualsiasi istituto di premio e merito di cui al successivo art. 15 (cfr art. 18 Linee Guida regionali).

## TITOLO IV PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

## Art. 14 Procedure di conciliazione

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. Nella fase della valutazione finale, il colloquio valutato/valutatore teso alla valutazione oggettiva della performance individuale basata su elementi e documentazione giustificativa, è il primo grado di risoluzione di conflitti.
3. Il personale valutato che dissente dalla valutazione può inoltrare alla Commissione aziendale di conciliazione richiesta motivata di revisione, entro quindici giorni dalla data in cui il valutato ha sottoscritto per presa visione la propria scheda di valutazione. Trascorso tale termine la valutazione si intende accettata e non può essere più mosso alcun rilievo e/o ricorso.
4. La Commissione aziendale di conciliazione con funzione decisoria verrà costituita con delibera del Direttore Generale come segue:
  - ✓ Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo;
  - ✓ Un Dirigente designato dal Direttore Generale;
  - ✓ Un dipendente della stessa Area cui appartiene il ricorrente, designato dalle OO.SS. .Inoltre verranno previsti i sostituti al fine di garantire la terzietà.
5. La Commissione aziendale di conciliazione, mediante un'adeguata attività istruttoria e di approfondimento, eventualmente anche attraverso la convocazione della/ delle parte/parti e la verifica della documentazione agli atti, si esprime nel merito e comunica l'esito dell'istruttoria al valutato e al valutatore previa comunicazione alla Direzione Aziendale. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale aziendale di fiducia.
6. L'esito finale della suddetta procedura di conciliazione verrà comunicato anche alla UOC Servizio Risorse Umane per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente
7. La Commissione aziendale di conciliazione dovrà, di norma, completare la procedura di conciliazione entro 45 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione; in caso di inerzia trascorsi i 45 giorni il ricorso s'indente accolto. La Struttura Tecnica Permanente garantirà il funzionamento della Commissione e comunicherà l'esito dei ricorsi alla Direzione Generale.

8. Il valutato, all'esito della procedura di conciliazione, ha facoltà di adire all'istituto previsto dall'art. 410 del cpc, qualora non si ritenga soddisfatto del risultato del processo di conciliazione interna.

## **TITOLO V SISTEMA PREMIANTE**

### **Art. 15 Istituti del sistema premiante**

1. Le finalità del sistema premiante sono:
  - a. La valorizzazione del merito individuale.
  - b. Il miglioramento della performance, mediante azioni orientate alla valorizzazione delle risorse umane e funzionale al benessere organizzativo ed al miglioramento del grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza.
2. Gli istituti indicati al precedente comma, si applicano, con le modalità previste dal presente regolamento, a tutto il personale dipendente, di ruolo a tempo determinato ed indeterminato, che non rientra nei casi previsti dal comma 5 del precedente art. 8, comma 9 del precedente art. 12, e comma 8 del precedente art. 13.
3. La valorizzazione del merito individuale si realizza con la valutazione della performance individuale e l'inserimento nell'elenco di merito aziendale.
4. La differenziazione dei premi è attuata con l'applicazione degli strumenti premianti, previsti dalle linee guida regionali, mediante criteri basati sulla proporzionalità rispetto al merito riconosciuto.

### **Art. 16 Elenco di merito**

1. Sono istituiti gli elenchi di merito del personale dell'Azienda come di seguito specificate:
  - a. Elenco di merito del personale della Dirigenza Medica.
  - b. Elenco di merito del personale della Dirigenza Sanitaria non medica.
  - c. Elenco di merito del personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa

- d. Elenco di merito del personale del Comparto.
2. Il personale è inserito nell'elenco di merito di afferenza al ruolo, in base al punteggio evidenziato nella rispettiva scheda di valutazione riepilogativa alla voce "Totale punteggio ottenuto", arrotondato all'intero secondo le regole indicate al comma 3 del precedente art. 13.
  3. Il punteggio del personale soggetto a più valutazioni per effetto di trasferimenti o servizi "a scavalco", è calcolato applicando la media ponderata, arrotondata all'intero secondo le regole indicate al comma 3 del precedente art. 13, tra il "Totale punteggio ottenuto" ed il rispettivo periodo di servizio presso l'unità operativa, <sup>(3)</sup>.
  4. In calce alla graduatoria verranno esposti, in ordine alfabetico, i dipendenti esclusi con la relativa motivazione, per effetto dell'applicazione del presente regolamento.
  5. In sezione separata verranno elencati i dipendenti a tempo determinato aventi diritto alla valutazione, secondo il presente regolamento, ai soli fini dell'attribuzione dell'incentivazione economica.

### **Art. 17: Strumenti del sistema premiante**

1. Giusto l'art. 11 delle Linee Guida Regionali, l'ASP di Enna per premiare il merito dei dipendenti si avvale dei seguenti strumenti:
  - a. Il fondo della produttività.
  - b. Gli strumenti previsti dall'art. 20, comma 1, lettere c), d), e), f), del Decreto e rispettivamente:
    - progressioni economiche;
    - progressioni di carriera;
    - attribuzione di incarichi di responsabilità;
    - accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
2. Costituisce titolo preferenziale per l'accesso agli incentivi di cui al precedente comma 1, lettera b), il punteggio medio desumibile dagli elenchi di merito riferiti ai

<sup>3</sup> Esempio n.ro 1: periodo servizio unità operativa X:140 gg, punteggio: 80; periodo servizio unità operativa Y: 200 gg, punteggio: 70; calcolo:  $140 \text{ gg} \times 80 = 11200$ ,  $200 \text{ gg} \times 70 = 14000$ .  $(11200 + 14000) / (140 + 200) = 74,118$ . Punteggio = 74.

Esempio n.ro 2: periodo servizio unità operativa A:90 gg, punteggio: 100; periodo servizio unità operativa Y: 100 gg, punteggio: 96; calcolo:  $90 \text{ gg} \times 100 = 9000$ ,  $100 \text{ gg} \times 96 = 9600$ .  $(9000 + 9600) / (90 + 100) = 97,895$ . Punteggio = 98.

tre anni precedenti.

3. Sugli elenchi di merito, l'O.I.V. esprime la competente valutazione di seconda istanza che costituisce condizione necessaria e propedeutica all'accesso e all'utilizzo dei sistemi incentivanti del presente titolo.

#### **Art. 18: Distribuzione del fondo di produttività ed incentivazione economica individuale**

1. L'incentivazione economica, in osservanza del principio del merito, verrà attuata mediante la distribuzione diretta della quota del fondo di produttività spettante al singolo dipendente avente diritto come indicato al comma 2 del precedente art. 15. Sono esclusi dalla incentivazione economica, gli incarichi di direzione dei dipartimenti funzionali.
2. Il principio del merito, per la determinazione economica dell'incentivazione, è perseguito mediante l'applicazione diretta dei seguenti fattori concorrenti con i rispettivi pesi di cui alla successiva tabella E:
  - a. Il punteggio individuale determinato dalla valutazione della performance individuale;
  - b. Il punteggio dell'U.O. di appartenenza determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi certificato dall'O.I.V.;
3. La quota di incentivazione economica calcolata sulla base dei fattori di cui al precedente comma 2, è direttamente commisurata ai seguenti ulteriori fattori:
  - a. periodo di valutazione;
  - b. rapporto di lavoro con riferimento al tempo di servizio (Tempo pieno o Part Time);
  - c. effettivo periodo di servizio valutabile;
  - d. peso della fascia contrattuale retributiva del dipendente.
4. Le categorie contrattuali retributive dei dipendenti sono pesate come di seguito riportato:
  - a. per il **personale del comparto**, i pesi sono rapportati al trattamento economico tabellare rispetto alla massima categoria, come riportato nella seguente tabella:

Tabella C: Pesi delle categorie del comparto

<b>Categoria</b>	<b>Peso</b>
A	0,71
B	0,75
BS	0,80
C	0,85
D	0,92
DS	1,00

- b. Per il **personale della dirigenza**, i pesi sono rapportati all'importo massimo dei minimi contrattuali rispetto alla massima categoria, come riportato nella seguente tabella:

Tabella D: Pesi delle fasce della dirigenza

<b>Categoria</b>	<b>Peso</b>
A	1
B	0,63
C/ professional	0,32
D	0,27

5. I fattori di cui al comma 2, partecipano al calcolo della quota individuale di incentivazione secondo i seguenti pesi:

Tabella E: Pesi delle fasce della dirigenza e di comparto

<b>Ruolo</b>	<b>Quota premio individuale</b>	
	<b>Performance U.O.</b>	<b>Performance individuale</b>
<b>Dirigenti responsabili di U.O.</b>	0,70	0,30
<b>Dirigenti non responsabili di U.O.</b>	0,60	0,40
<b>Comparto con incarico di funzione</b>	0,40	0,60
<b>Comparto</b>	0,20	0,80

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

**DP = (Pv/365)\*RL\*EPSV\*(PPI\*PI+PPUO\*PUO)** dove:

DP = Dipendente pesato (arrotondamento a massimo terza cifra decimale vedi art. 13, c. 2);

Pv = Periodo di valutazione (per gli anni bisestili vale 365 se coincide con l'intero anno);

Ps= Periodo di servizio;

RL= Rapporto di lavoro (full time, part time rapportato a 1: es. full time=1, PT 50%=0,5 etc);

EPSV = Effettivo periodo di servizio valutabile;

PPI = Peso performance individuale (Tabella E);

PI = Punteggio individuale (Voce "Totale punteggio ottenuto" della scheda di valutazione riepilogativa/100);

PPUO = Peso performance U.O. (Tabella E);

PUO = Punteggio U.O. (grado di raggiungimento degli obiettivi rapportato/100 o comunque rapportato a fattore massimo 1)

7. **Per ogni area contrattuale:** verrà calcolata la somma dei DP (dipendenti pesati), denominata SDP, raggruppata per le categorie indicate nelle tabelle C e D. La somma così calcolata verrà moltiplicata per il peso della rispettiva categoria, riportato nelle tabelle C e D. Il prodotto ottenuto costituisce il **peso di ogni categoria (PC)**. **La quota di fondo spettante (QFS)** di ogni categoria si calcolerà dividendo il peso della categoria (PC) per la somma dei pesi delle categorie dell'area contrattuale. **L'importo complessivo del fondo spettante ad ogni categoria (FSC)**, verrà calcolato moltiplicando l'importo complessivo del fondo dell'area contrattuale per **la quota di fondo spettante (QFS)**. **Il promesso massimo individuale (PMI)**, verrà calcolato dividendo l'importo del fondo spettante della categoria (FSC) per la rispettiva somma dei dipendenti pesati (SDP). **L'importo del premio spettante** al dipendente verrà calcolato moltiplicando il promesso massimo individuale (PMI) per il rispettivo indice DP (dipendente pesato) del dipendente.
8. Per rispettare il tetto massimo del fondo di produttività assegnato all'area contrattuale, nel processo di calcolo precedente si agirà sull'arrotondamento rispetto ad un numero congruo variabile di cifre decimali.
9. Per l'Area di Comparto, come previsto all'art. 82 del CCNL siglato in data 21Maggio 2018, ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 81, comma 6, lett. b) (Fondo premialità e fasce) che si aggiunge alla quota del premio di cui ai punti precedenti attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

I criteri selettivi per l'attribuzione della suddetta maggiorazioni verranno definiti in sede di contrattazione integrativa.

## **TITOLO VI : ORGANI DI MONITORAGGIO E APPLICAZIONE DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 19: La struttura tecnica permanente (STP)**

1. È istituita, giusto art. 15 delle linee guida regionali, la struttura tecnica permanente (STP) quale ufficio dell'U.O.C. Coordinamento degli Staff Aziendali.
2. La STP ha un ruolo di supporto dell' O.I.V. ed in particolare:
  - a. Verifica la corretta applicazione del sistema della valutazione della performance aziendale.
  - b. Supporta i valutatori per la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
  - c. Monitora il grado di applicazione del presente regolamento e ne cura l'aggiornamento per effetto di azioni correttive, migliorative, o di applicazione di modifiche normative.
  - d. Redige il piano della performance e la relazione della performance.
  - e. È l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento dell'attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo, il monitoraggio del sistema della performance aziendale e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'OIV.
  - f. Promuove l'applicazione del sistema della performance aziendale identificando eventuali criticità nell'applicazione e proponendo opportune soluzioni. A tal fine, relaziona alla Direzione Strategica, a chiusura del periodo di valutazione, sullo stato di applicazione del sistema della performance aziendale.



- g. Cura i rapporti con l'organismo regionale di valutazione.
- h. Cura l'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto al precedente art. 15.
- i. Acquisisce le schede di valutazione, ne verifica la correttezza e si assicura del corretto trattamento ed inserimento del fascicolo del dipendente da parte del Servizio del Personale.
- j. Supporta il Servizio del Personale nell'applicazione del Titolo V del presente regolamento.
- k. Redige l'elenco di merito e la sottopone all'O.I.V. per gli atti conseguenti.
- l. Cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance come previsto dalle Decreto e dalle Linee Guida Regionali.
- m. È l'Ufficio referente per l'applicazione della trasparenza ed integrità per quanto attiene il sistema della performance.

#### **Art. 20: L'organismo indipendente di valutazione**

1. È costituito, giusto art. 9 delle Linee Guida Regionali ed art 14 del Decreto, l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).
2. L'O.I.V. sostituisce il Nucleo di Valutazione ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4, dell'art. 14 del Decreto. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente dalla Direzione Generale.
3. L'O.I.V. è nominato dalla Direzione Generale con le modalità previste dalla delibera CIVIT n.ro 4/2010.
4. Oltre alle funzioni esplicitate dall'art. 14 del Decreto, l'O.I.V., giusto art. 14 delle Linee Guida Regionali, è chiamato in particolare a :
  - a. garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
  - b. valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della

- retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;
- c. valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.
  - d. Valutare la capacità manageriale e gestionale dei dirigenti riferita:
    - alla gestione del budget formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
    - ad ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
    - all'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali;
    - alle competenze manageriali.
  - e. svolgere funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso; a tal proposito, giusto art. 6 del Decreto come modificato dal dal D.Lgs. 74/2017, l'OIV, anche accedendo al sistema di reportistica aziendale, verificano l'andamento della performance e proponendo interventi correttivi in corso di esercizio.
  - f. garantire la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica ;
5. L'erogazione degli istituti premianti di cui al precedente Titolo V è subordinata alla verifica annuale e valutazione di seconda istanza dell'O.I.V.
  6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'O.I.V. si avvale della S.T.P.

### **Art. 21: Il Collegio Tecnico**

1. Il Collegio tecnico è l'organo di valutazione di seconda istanza per quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del lavoro della dirigenza dell'area Sanità.
2. Il Collegio tecnico si compone di tre membri nominati, secondo il principio dell'imparzialità e della terzietà, dal Direttore generale ed è presieduto:
  - a. dal Direttore Sanitario per la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria non medica;

- b. dal Direttore Amministrativo per la dirigenza tecnica, professionale ed amministrativa.
3. Il funzionamento del Collegio Tecnico è regolamentato da apposito disciplinare interno.
  4. Le valutazioni del Collegio Tecnico, oltre a quanto previsto dal citato disciplinare, tengono conto delle valutazioni delle performance e delle graduatorie di merito previste dal presente regolamento, con riferimento ai periodi di competenza della valutazione da esprimere.

## **TITOLO VII: TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **Art. 22: Pubblicazione, pubblicità e accesso**

1. La trasparenza di ogni fase del ciclo della performance dell'ASP di Enna, è garantita mediante la pubblicazione, secondo il principio e le modalità dell'accessibilità totale, degli atti e dei risultati della performance aziendale, nonché dei premi elargiti, secondo quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida Regionali.
2. L'accesso degli atti è garantito a tutti i cittadini nelle forme e delle modalità previste dalla normativa vigente.
3. La STP è l'ufficio incaricato all'applicazione delle norme sulla trasparenza ed integrità e costituisce l'interfaccia con i cittadini per quanto attiene al sistema aziendale della performance.

### **Art. 23: Gestione del processo**

1. Per adempiere al principio di trasparenza ed integrità, il processo descritto dal presente regolamento dovrà essere gestito in ogni fase con un sistema informatico adeguato che dovrà consentire, tra l'altro, la corretta archiviazione delle valutazioni e degli elenchi, in forma digitale o elettronica, al fine di abbattere i costi di archiviazione in ottemperanza alle normative sulla dematerializzazione dei documenti.

## TITOLO VIII: NORME TRANSITORIE

### Art. 24: Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento verrà applicato a partire dal 1° gennaio 2019 con l'abrogazione automatica del vigente regolamento sul sistema premiante aziendale.
2. Per l'applicazione del comma 2 del precedente art. 17, per il 2019 si terrà conto della graduatoria del 2018, per il 2020 si terrà conto della media dei punteggi della graduatoria del 2018 e del 2019.
3. È inapplicabile ogni disposizione in materia di performance e/o produttività in contrasto con il presente regolamento.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa nazionale e regionale.
5. Nell'ambito del monitoraggio del sistema della performance aziendale previsto dal comma f del precedente art. 20 e comma f del precedente art. 21, il presente regolamento può essere sottoposto a revisione.