



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

(Deliberazione n° 1386 del 14/12/2021)

INDICE

P R E M E S S A	4
Riferimenti Normativi	5
Acronimi.....	6
TITOLO I - ASPETTI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE	7
Art. 1. - Principi Generali	7
Art. 2. - Oggetto della Valutazione.....	8
Art. 3. - Scopo della Valutazione Annuale della Performance Individuale	9
Art. 4. - Gli Organi di Valutazione	9
Art. 5. - Fasi e Documenti del Ciclo della Performance	10
Art. 6. - Retribuzione di Risultato / Produttività. Aspetti Generali	11
Art. 7. - Fondi Per la Retribuzione di Risultato \ Premi di Produttività. Destinazione -	11
TITOLO II - PROCESSO DI BUDGET E PRINCIPI METODOLOGICI	12
Art. 8. - L'Iter del Processo di Budget	12
Art. 9. - Il Comitato di Budget	13
TITOLO III - LA VALUTAZIONE ANNUALE	14
Art. 10. - Definizioni E Criteri	14
Art. 11. - La Performance Organizzativa.....	15
Art. 12. - Definizione degli Obiettivi	16
Art. 13. - Processo di Negoziazione. Gli Attori	16
Art. 14. - Monitoraggio E Procedura di Valutazione della Performance Organizzativa -	17
Art. 15. - Partecipazione dei Cittadini E degli Altri Utenti Finali	18
Art. 16. - La Performance Individuale	19
Art. 17. - Finalità della Valutazione della Performance Individuale.....	19
Art. 18. - Gli attori della Performance Individuale.....	20
Art. 19. - Gli Ambiti di Valutazione	22
Art. 20. - Il Percorso Valutativo Annuale.....	24
Art. 21. - Fasi - Tempi - Modalità della Valutazione	25
Art. 22. - Strumenti e Criteri Per la Misurazione e Valutazione della Performance Individuale	27
Art. 23. - Effetti della Procedura di Valutazione Per il Personale del Comparto e della Dirigenza	29
Art. 24. - Procedura Di Conciliazione	29
TITOLO IV - IL SISTEMA PREMIANTE	31
Art. 25. - Collegamento della Valutazione al Sistema Premiante. Attribuzione Fondo Produttività e Incentivazione	31
TITOLO V - ORGANI VALUTATIVI DI II ISTANZA E DI MONITORAGGIO	35
Art. 26. - Il Collegio Tecnico	35
Art. 27. - Fasi Valutazione Collegio Tecnico.....	36
Art. 28. - L'Organismo Indipendente di Valutazione	37
Art. 29. - La Struttura Tecnica Permanente	39
TITOLO VI - TRASPARENZA ED INTEGRITA'	40

Art. 30 - Pubblicazione, Pubblicità e Accesso	40
Art. 31 - Norma Finale.....	40

P R E M E S S A

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

Come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 2/2017, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale rappresenta *"...un insieme di tecniche e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance, ossia del Ciclo della Performance"*.

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

Il suddetto Ciclo è integrato dal sistema di Trasparenza e Integrità 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 - nel rispetto delle previsioni del Programma per la Trasparenza - dai singoli operatori e professionisti dell'Azienda.

Il presente Regolamento - che sostituisce integralmente il precedente di cui alla deliberazione n. 499 del 07.08.2015 - individua le modalità di funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance all'interno dell'ARNaS Garibaldi, identificando altresì i ruoli e la responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi della programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Le finalità che si intendono perseguire hanno riguardo al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Azienda, anche in considerazione delle crescenti esigenze dei destinatari, diretti ed indiretti, dei medesimi servizi ed alla "valorizzazione dei dipendenti", le cui competenze professionali e tecniche, nonché gestionali, devono essere integrate con la capacità di assumere dirette responsabilità per il conseguimento dei risultati delle strutture aziendali.

Il connesso Sistema 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.

Riferimenti Normativi

- D. Lgs. 502/92 e s.m.i. *"Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*;
- D. Lgs. 286/99 *"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;
- D. Lgs. 165/01 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 recante *"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti"*, come modificato ed integrato dal D. Lgs 74/2017;
- Linee Guida Anac
- D. A. n. 1821 del 26/09/11 recante *"Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R."*;
- Linee Guida Dipartimento della Funzione della Pubblica n. 2 dicembre 2017 e n. 5 dicembre 2019;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area della dirigenza medico-sanitaria, sottoscritto il 19 dicembre 2019;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area funzioni locali, sottoscritto il 17 dicembre 2020 cui fa riferimento – per la parte specifica (sezione III) – la dirigenza amministrativa, tecnica e professionale del SSN;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale del Comparto, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Contratto Integrativo Aziendale per il personale del comparto, sottoscritto il 29 dicembre 2020.

Acronimi

S.M.V.P.: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

DECRETO: Riferimento al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e
smi;

O.I.V.: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;

S.T.P.: Struttura Tecnica Permanente;

U.O.C.: Unità Operativa Complessa;

U.O.D.: Unità Operativa Semplice a Valenza Dipartimentale;

U.O.S.: Unità Operativa Semplice;

C.d.R.: Centro di Responsabilità ovvero unità organizzative dotate di
autonomia gestionale, dirette da un Responsabile;

D.F.P.: Dipartimento Funzione Pubblica.

TITOLO I - ASPETTI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Art. 1. - PRINCIPI GENERALI -

1. Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, portato dal presente Regolamento, disciplina le attività, le modalità, le fasi, i tempi, i soggetti, le responsabilità e la verifica dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

2. I principi fondamentali in materia sono stabiliti, in particolare, dalle Linee Guida Regionali, ex D. A. 26.09.2011, dal D. Lgs. 150/2009 e, per quanto applicabili alle aziende sanitarie, dalle Linee Guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Dal Decreto 150, ex art. 3, si evince che:

- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate a detti fini.
- La misurazione e la valutazione della performance vanno effettuate con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ed alle unità organizzative, o aree di responsabilità in cui essa si articola (Performance Organizzativa), nonché ai singoli dipendenti (Performance Individuale), secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- L'Azienda adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- L'Azienda adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

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

- e) **diretta conoscenza** dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione;
 - f) **verifica** della regolarità del processo valutativo e valutazione di seconda istanza svolta dagli Organismi previsti dalla normativa vigente (O.I.V. / Collegio Tecnico);
 - g) **valorizzazione** del merito quale principio cardine del sistema di valutazione;
 - h) **coinvolgimento** dei cittadini nel processo di misurazione della performance organizzativa, ai sensi degli articoli 7, 8 e 19 bis del Decreto 150.
- 5.** I principi sopra elencati sono comuni alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza.
- 6.** Il presente S.M.V.P. verrà pienamente applicato a partire dal Ciclo della performance 2022.

Art. 2. - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE -
--

- 1.** Le unità di analisi, ai fini di interesse, sono riferite a:
- a) la performance organizzativa, relativa a ciascuna delle Strutture, o ambito di responsabilità, in cui è articolata l'Azienda;
 - b) la performance individuale, riguardante ciascun operatore.
- 2.** Formano oggetto di **valutazione organizzativa** delle singole UU.OO. la performance raggiunta in relazione agli obiettivi negoziati.
- 3.** Formano oggetto di **valutazione individuale**:
- a. **per l'area della dirigenza**: la capacità professionale, il comportamento, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance rispetto agli obiettivi assegnati. Per i dirigenti valutatori si tiene conto anche della capacità di differenziazione dei giudizi espressi all'esito dell'attività di valutazione di competenza.
 - b. **per il personale del comparto**: le competenze e le attitudini professionali, il comportamento e l'impegno complessivo nel lavoro, lo "stile" relazionale, il livello quali – quantitativo delle prestazioni rese, la produttività in termini di performance rispetto agli eventuali obiettivi assegnati.
 - c. per i dipendenti **titolari di incarico o di funzioni** costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

Art. 3. - SCOPO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE -

1. Costituisce scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:

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

Art. 4. - GLI ORGANI DI VALUTAZIONE -

1. Sono organi di valutazione aziendale:

- Il Dirigente sovraordinato (Direttore di dipartimento, Direttore di Unità Operativa Complessa, Direttore di Unità Operativa semplice, nel caso in cui a quest'ultimo risulti formalmente attribuita la gestione di risorse umane, con assegnazione nominativa di personale) - Valutatore di Prima istanza;
- Il Collegio Tecnico, valutatore di seconda istanza per la verifica delle capacità professionali dei dirigenti;
- L'Organismo Indipendente di Valutazione, valutatore di seconda istanza per la verifica della produttività in termini di performance individuale e collettiva e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale;
- i Cittadini o gli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, salvo quanto precisato al successivo art. 15.

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

1. Il Sistema relativo al Ciclo di Gestione della Performance, giusta articolo 4 del D. Lgs 150/2009, si sviluppa mediante le seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

2.1. Il Piano della Performance: è il documento di rappresentazione della pianificazione e programmazione finalizzato a supportare i processi decisionali, redatto con orizzonte temporale triennale, da aggiornare ogni anno, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

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

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

3. La Relazione Annuale sulla Performance: approvata dalla Direzione Generale dell'Azienda e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 30 giugno di ogni anno, rappresenta il documento con cui si evidenziano a consuntivo, e pertanto con riferimento

all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

3.1 L'adozione e la Validazione della Relazione sulla Performance costituiscono **condizione inderogabile** ai fini della corresponsione degli incentivi economici, collettivi ed individuali, connessi alla Performance (premi di produttività e retribuzione di risultato).

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

Art. 6 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO / PRODUTTIVITA'. Aspetti Generali -

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

2. L'Istituto, che si fonda sul perseguimento e sulla verifica dei risultati ottenuti dal singolo dipendente e dall'equipe, dovrà essere applicato sulla base dei principi di equità e nel rispetto delle professionalità e del lavoro d'equipe per il miglioramento reale dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi.

Art. 7. - FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO \ PREMI DI PRODUTTIVITA'. Destinazione -

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

- fondo per la remunerazione della Retribuzione di Risultato dell'area della Dirigenza Medico-Sanitaria (art. 95 CCNL 19 dicembre 2019);
- fondo per la Retribuzione di Risultato ed altri trattamenti accessori dell'area Amministrativa, Tecnica e Professionale (art. 91 CCNL 17 dicembre 2020);
- fondo premialità e fasce per il personale (non dirigenziale) del comparto (art. 81 CCNL 21 maggio 2018).

1.1. I predetti fondi sono annualmente determinati ed iscritti nel bilancio aziendale con

appositi stanziamenti. Il provvedimento di determinazione dei fondi contrattuali dovrà essere adottato entro l'anno di riferimento dello stesso e, comunque, non oltre il termine di adozione del bilancio d'esercizio. Lo stesso documento è trasmesso al Collegio Sindacale, accompagnato da una relazione tecnico-illustrativa redatta sulla base degli schemi ministeriali. Vrà altresì trasmesso, corredato dagli allegati tecnici, alle Organizzazioni Sindacali.

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

TITOLO II - PROCESSO DI BUDGET E PRINCIPI METODOLOGICI

Art. 8. - L'ITER DEL PROCESSO DI BUDGET -

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

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

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

- ♦ definisce gli obiettivi strategici dell'Azienda alla luce della preliminare negoziazione svolta in sede regionale;

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

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

4. Di norma, compatibilmente con la tempistica della precedente negoziazione regionale, la Direzione negozia gli obiettivi operativi aziendali entro il mese di marzo di ogni anno, ferma restando la successiva eventuale integrazione a seguito di ulteriori obiettivi indicati dalla Regione. Per il primo anno di operatività del presente Regolamento, il termine di cui al presente comma viene differito al 31 luglio 2021

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

Art. 9. - Il COMITATO DI BUDGET -
--

1. Il Comitato di Budget è l'organismo che supporta la Direzione nelle fasi principali del processo di *budgeting* al fine di garantire che le diverse funzioni di programmazione e controllo aziendali, per quanto diversificate, vengano svolte in maniera integrata assicurando omogeneità all'intero processo.

2. Il Comitato è presieduto, in relazione agli ambiti di competenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario ed è composto da:

- Coordinatore dello Staff
- Responsabile della U.O. Controllo di Gestione o dirigente preposto;
- Responsabile della U.O. Organizzazione Servizi Sanitari o altro dirigente incaricato dal Direttore Sanitario aziendale;
- Responsabile della Struttura Tecnica Permanente.

3. Il Comitato di Budget, nello svolgimento delle proprie attività, potrà richiedere la collaborazione dei Responsabili delle unità operative aziendali coinvolti nella definizione e

nella gestione degli obiettivi, oltre che di tutte le professionalità aziendali operanti nei diversi ambiti organizzativi.

4. Il Comitato, in coerenza con la programmazione Regionale e quella Strategica aziendale:

- a) traduce le linee di programmazione aziendale, secondo le indicazioni ottenute dalla Direzione Aziendale, in specifici obiettivi ed indicatori da formalizzare nelle schede di budget;
- b) supporta la Direzione Aziendale durante l'intero processo di budget;
- c) può formulare e proporre alla Direzione Aziendale modifiche e variazioni al Budget eventualmente resesi necessarie in corso di esercizio.

TITOLO III - LA VALUTAZIONE ANNUALE

Art. 10. - DEFINIZIONI E CRITERI -

1. Come chiarito dalle Linee Guida del dicembre 2017, emanate dal D.F.P., sono da intendere:

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

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

Nella prima fase del Ciclo, la Direzione aziendale, in attuazione del proprio mandato istituzionale ed in funzione degli obiettivi generali e strategici assegnati dalla Regione, pianifica (individua e definisce) gli obiettivi a valenza pluriennale (di norma triennale) e programma gli obiettivi operativi annuali attraverso i quali trovano declinazione gli intenti strategici con riferimento all'anno solare considerato.

Quindi, nelle fasi successive, svolge le necessarie attività di quantificazione dei risultati raggiunti, sul piano organizzativo e su quello individuale, in vista del momento valutativo in cui si provvede all'elaborazione dei giudizi sulla performance, "*...cercando di comprendere i fattori*

che possono avere influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo" (Linee Guida, citate)

Art. 11. - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -

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

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

La performance organizzativa è dunque rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nella scheda di budget negoziata, funzionali ai suddetti risultati.

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

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

5. Con riguardo alle strutture di cui al punto 1, il risultato di Performance Organizzativa rappresenta, al contempo, la performance individuale ottenuta dal Responsabile della U.O. interessata e, anche per tale aspetto, è soggetta a valutazione di prima istanza in rapporto ai singoli obiettivi oggetto di negoziazione. Rimane salva la facoltà della Direzione di provvedere all'assegnazione di specifici obiettivi individuali - ulteriori rispetto a quelli organizzativi - nei confronti dei Responsabili delle UU.OO.

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

7. Il grado di raggiungimento degli obiettivi di natura organizzativa rappresenta **l'elemento primario**, non esclusivo, per commisurare il trattamento accessorio - da attribuire al personale afferente al C.d.R. - la cui misura è rapportata al risultato finale della Struttura. In ogni caso,

nell'ottica del maggior coinvolgimento del personale, il sistema prevede l'assegnazione diretta degli obiettivi ai singoli dipendenti, che potrà realizzarsi anche attraverso il semplice "ribaltamento" degli obiettivi organizzativi assegnati ai Centri di Responsabilità.

Art. 12. - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI -

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

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

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

Art. 13. - PROCESSO DI NEGOZIAZIONE. GLI ATTORI -

1. Come già, fra l'altro, illustrato in linea generale nel precedente art. 8, all'inizio di ogni anno e, comunque, nel rispetto della programmazione regionale, la **Direzione Strategica aziendale**:

- ✓ declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi e li assegna ai diversi Centri di Responsabilità (C.d.R.) nel corso di una specifica attività di negoziazione durante la quale sono illustrati il contenuto ed il significato degli stessi obiettivi nel contesto strategico, i risultati attesi e le modalità di misurazione per determinarne il grado di raggiungimento. Al

termine dell'attività si provvede alla sottoscrizione delle schede di budget;

- ✓ definisce le regole e, con il supporto degli organismi e degli uffici previsti, svolge la verifica intermedia dei risultati, come descritto al successivo art. 14;
- ✓ adotta eventuali variazioni dei budget operativi che dovessero rendersi necessari nel corso dell'esercizio;

2. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo sono responsabili dell'eventuale assegnazione di obiettivi ai dirigenti delle UU.OO.SS. ricadenti nelle rispettive aree di attività.

3. I Direttori di Dipartimento Strutturale, sono responsabili di negoziazione rispetto ai Direttori di UOC di pertinenza e dirigenti di UOS a valenza dipartimentale.

4. I Direttori di UOC, sono responsabili di negoziazione rispetto ai dirigenti di UOS di pertinenza degli stessi nel corso dell'esercizio.

5. Ai Direttori dei Dipartimenti sanitari e dell'area amministrativa possono essere anche assegnati obiettivi ai soli fini della valutazione svolta dal Collegio Tecnico per il rinnovo dell'incarico. Pertanto, per quest'ultimo aspetto, non sono responsabili di negoziazione per i rispettivi dipartimenti.

Art. 14. - MONITORAGGIO E PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -

1. Gli obiettivi assegnati alle singole strutture aziendali sono soggetti a monitoraggio periodico a cura dell'OIV, ai sensi del vigente art. 6 del Decreto. A tal fine, l'Organismo si avvale delle risultanze (*Report*) del Controllo di Gestione, del Sia e degli "Uffici" individuati nelle schede di budget, quale riferimento per i dati, e può richiedere il supporto del Comitato di budget.

2. L'esito del monitoraggio è portato a conoscenza sia dei Responsabili dei singoli C.d.R. che hanno preso parte alla negoziazione, sia della Direzione aziendale la quale, anche su segnalazione dell'OIV o su richiesta motivata del C.d.R. interessato, potrà provvedere alla rimodulazione degli obiettivi - in rapporto ai fattori di contesto - ovvero porre in essere azioni correttive nei casi in cui si rilevino: **a)** significativi scostamenti tra obiettivi negoziati e risultati registrati; **b)** indici effettivi di consumo di risorse che si discostano rispetto alle attese in maniera rilevante; **c)** modificazioni importanti nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) disponibili al momento della negoziazione.

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

4. Il monitoraggio dovrà essere attuato almeno mediante una sessione, da espletarsi, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno di competenza. In rapporto alla tempistica effettiva della negoziazione potranno essere svolte anche più sessioni su base trimestrale.

5. **Al termine del ciclo**, l'Ufficio controllo di gestione, con il supporto del SIA e della S.T.P., produrrà i *report* relativi alla misurazione dei risultati registrati dagli appositi sistemi aziendali. Quindi, la S.T.P. provvederà ad inviare i *report* di attività ai Responsabili delle strutture per acquisirne le relazioni valutative, illustrative e/o giustificative, necessarie alla successiva attività di valutazione.

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

Art. 15. - PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI ALTRI UTENTI FINALI -

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

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

3. La concreta attuazione del portato normativo è tuttavia rinviata alla definizione dell'accordo da raggiungere in sede di Conferenza Unificata, giusta art. 16 del Decreto 150 come innovato dall'art. 12 del D. Lgs 74/2017. Nelle more, l'Arnas Garibaldi potrà comunque avviare percorsi tesi alla rilevazione del gradimento dei servizi da parte degli utenti, su *item* predefiniti riconducibili ad obiettivi di livello generale.

Art. 16. - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE -

- 1.** La performance individuale è il contributo fornito da ciascun dipendente ai risultati della gestione, ovvero - come da Linee Guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, anche ai sensi dell'art. 9 del Decreto 150 - *"...l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione"*.
- 2.** Soggetto del processo di valutazione della performance individuale è ogni dipendente, sia nel ruolo di valutato che nel ruolo di valutatore.
- 3.** Il periodo di valutazione della Performance Individuale è costituito dall'anno solare di 365 giorni con inizio dal 1° gennaio. Coincide con il periodo di servizio se quest'ultimo è inferiore all'anno solare. In relazione all'U.O. coincide con il periodo di servizio effettuato dal dipendente nella U.O.
- 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 dal servizio. In relazione all'Unità Operativa, il periodo di servizio 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 decurtazione del periodo di servizio effettivo tutte le assenze, con esclusione di: ferie, malattie professionali, infortuni sul lavoro, riposi compensativi, aggiornamenti obbligatori, astensione obbligatoria per maternità e paternità e permessi sindacali retribuiti, permessi per la legge 104 con esclusione dell'aspettativa ai sensi di detta legge, ogni altra forma di assenza per la quale la legge non prevede la decurtazione dei trattamenti accessori.
- 7.** E' escluso dalla partecipazione al sistema premiante il personale a tempo determinato con un periodo di servizio complessivamente inferiore a 90 giorni nell'anno di riferimento, nonché il personale dipendente dell'ARNAS comandato presso altre amministrazioni, per tutto il periodo di durata del comando.

Art. 17. - FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE -

- 1.** Costituiscono scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale:

- a. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- b. chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e comportamenti, dalla singola persona;
- c. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Azienda).

Art. 18. - GLI ATTORI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE -

1. I soggetti coinvolti nel processo di valutazione individuale sono:

1.1 Il Valutato:

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

1.2 Il Valutatore:

- Il processo di valutazione individuale si svolge in due fasi distinte.
- Valutazione di prima istanza, in cui il soggetto valutatore è il Dirigente collocato in posizione sovraordinata, rispetto al valutato, purchè titolare della Struttura a seguito di specifica procedura di attribuzione e che quindi non svolga funzioni di sostituzione e/o vicarie. In quest'ultimo caso, alla valutazione del personale dirigente provvederanno il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, per le rispettive aree.
- L'O.I.V ed il Collegio Tecnico sono Organi di valutazione di seconda istanza. Il primo, in ordine alla valutazione della capacità gestionale e manageriale, il secondo per la verifica complessiva della capacità professionale.

2. I soggetti preposti alla valutazione di prima istanza sono:

➤ **2.1. Per il Personale del Comparto:** i dirigenti Responsabili della Struttura (UOC / UOSD), che ha negoziato la scheda di budget, presso la quale i soggetti da valutare prestano servizio. Nell'espletamento dell'attività di valutazione i Responsabili possono essere coadiuvati dai dirigenti responsabili delle strutture semplici, ove presenti, ed alle quali i dipendenti da valutare sono assegnati, e/o dal titolare di incarico di funzione, ai sensi degli artt. 14 e segg. del CCNL 21 maggio 2018 per il personale del comparto sanità.

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

➤ **2.3. Per il Personale Dirigente Responsabile di Struttura Semplice:** Il Responsabile della UOC di riferimento o il Direttore di Dipartimento (strutturale o funzionale) in caso di UOSD

➤ **2.4. Per i Direttori di Struttura Complessa:**

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

b) **nei Dipartimenti funzionali sanitari:** il Direttore Sanitario aziendale;

c) **nel Dipartimento Amministrativo:** il Direttore Amministrativo aziendale.

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

3. Considerato che, allo stato, l'avvio dei Dipartimenti Strutturali è previsto dal nuovo Atto Aziendale in via sperimentale, le superiori previsioni avranno piena applicazione soltanto dopo specifica determinazione della Direzione aziendale, successiva al superamento di detta fase. Fino a tale momento, competenti alla valutazione di prima istanza per tutti i Direttori di UOC, a seconda delle aree di appartenenza, sono il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo aziendali.

3.1 Resta ferma la competenza del Direttore di Dipartimento (strutturale e funzionale) nella valutazione di I° istanza dei Responsabili delle Unità Operative Semplici Dipartimentali di propria appartenenza

4. Per le Strutture in Staff alla Direzione:

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

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

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

d) **per le UU.OO.SS. in staff al Direttore Sanitario:** dal Direttore Sanitario.

Art. 19. - GLI AMBITI DI VALUTAZIONE -

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

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

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

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

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

- ◆ al raggiungimento degli obiettivi della Struttura di appartenenza previsti nella scheda di budget negoziata dal Responsabile della stessa;
- ◆ al raggiungimento di obiettivi individuali o di gruppo, preventivamente concordati, definiti e formalizzati con il responsabile della struttura. Nel caso di personale non dirigente il responsabile della struttura potrà delegare il titolare di incarico di funzione;
- ◆ alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

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

Tabella A: Ambiti ed Aspetti della Valutazione Individuale

Ambito: Contributo Quali-quantitativo alla performance generale della struttura di appartenenza

Ambito: Valutazione dei Propri Collaboratori

DIRIGENZA	Aspetti					
	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Competenze Manageriali	Competenze e/o Comportamenti Organizzativi / Qualità e/o Quantità del Contributo	Competenze / Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di Gruppo.
Dirigenti responsabili di UOC e UOD	X	X	X	X	X	X
Dirigenti responsabili di UOS	=====	=====	X	X	X	X
Dirigenti con incarichi di elevata Professionalità	=====	=====	=====	X	X	X
Dirigenti senza incarico o con incarico di base	=====	=====	=====	X	X	X

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

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

Tabella B: Pesi degli Ambiti e degli Aspetti della Valutazione

DIRIGENZA	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Competenze Manageriali	Competenze e/o Comportamenti Organizzativi / Qualità e/o Quantità del Contributo	Competenze / Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di Gruppo.
Dirigenti responsabili di UOC e UOI	70	10	10	10	=====	Coincide con la Performance Organizzativa
Dirigenti responsabili di UOS	=====	=====	10	20	20	50
Dirigenti con incarichi di elevata professionalità	=====	=====		25	25	50
Dirigenti senza incarico o con incarico di base	=====	=====	=====	30	30	40

COMPARTO	Ambiti di Valutazione					
	Performance Organizzativa della struttura	Capacità di valutazione dei collaboratori	Contributo Quali-quantitativo alla performance generale della struttura di appartenenza			
			Competenze Manageriali / Capacità Org. - Autonomia	Comportamenti Organizzativi / Impegno sul Lavoro e Qualità	Competenze - Attitudini Professionali / Comportamenti Globali	Obiettivi individuali e/o di Gruppo.
Personale di Comparto con posizione organizzativa / coordinamento	=====	=====	10	30	30	30
Personale del comparto,	=====	=====	=====	=====	80	20

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

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

Art. 20. - IL PERCORSO VALUTATIVO ANNUALE -

1. Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi

comuni al Comparto ed alle Aree Dirigenziali, da definire entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento per la valutazione.

2. La valutazione è collegata al controllo della gestione dei processi tesi al raggiungimento delle performance. In linea generale, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti fondamentali: il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance organizzativa) a livello di struttura; i comportamenti professionali e organizzativi dimostrati ed i risultati relativi agli obiettivi individuali attribuiti (Performance Individuale).

Art. 21. - FASI – TEMPI – MODALITA' DELLA VALUTAZIONE. -

1. I responsabili delle macro strutture, entro quindici giorni dalla fine della negoziazione, si impegnano a:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi negoziati con la Direzione aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo. In tal caso, l'assegnazione degli obiettivi deve essere formalizzata mediante la compilazione e la firma di apposita scheda/verbale che sarà utilizzata per la valutazione.

2. Con Riguardo alla Valutazione Individuale:

2.1 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 della struttura di appartenenza e, funzionalmente, di quelli individuali.

3. Nel corso dell'anno il valutatore verifica l'andamento della performance attivando, a livello di struttura, gli eventuali interventi correttivi. In tal caso, il valutatore avrà cura di predisporre nuova scheda di valutazione che riporterà la modifica dei parametri di valutazione a seguito del monitoraggio. L'eventuale nuova scheda dovrà essere firmata sia dal valutatore che dal valutato.

4. A conclusione del periodo oggetto di valutazione, e subito dopo avere acquisito la conoscenza della performance organizzativa conseguita dalla propria struttura, il valutatore provvede alla corrispondente attività valutativa individuale, formulando i giudizi conclusivi e attribuendo i punteggi nella scheda individuale.

5. Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di

giudizio risultino effettivamente inadatti ai fini della valutazione di certe figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non esprimere il giudizio relativamente a specifici *item*, segnalandone il motivo sullo spazio di commento previsto nella relativa scheda.

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

6. 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 ne potrà ottenere copia.

7. In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato è comunque tenuto a sottoscrivere la scheda - per presa visione - e potrà formulare le proprie osservazioni nell'apposita area della scheda. Successivamente, potrà richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione nei termini e con le modalità descritte al successivo art. 24 dell'odierno Regolamento.

8. Il rifiuto della sottoscrizione da parte del Valutato - che il Valutatore è tenuto a segnalare in calce alla scheda - non darà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale rimane definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione.

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

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

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

12. Il dirigente valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria struttura, per il periodo di competenza, prima della cessazione. In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del dirigente valutatore, cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno

di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Responsabile della struttura in cui il valutato si trovava al 31.12. dell'anno cui si riferisce la valutazione, previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale. La mancata valutazione dei propri collaboratori – per il periodo di propria competenza – da parte del Dirigente valutatore cessato dal Servizio comporta l'impossibilità del riconoscimento a quest'ultimo della retribuzione di risultato maturata nell'anno di riferimento

13. Al personale soggetto a valutazione non più in servizio, il valutatore dovrà notificare la scheda di valutazione attraverso idoneo strumento.

14. Il Responsabile della Struttura provvederà a trasmettere tempestivamente alla S.T.P. le schede individuali, compilate e sottoscritte per presa visione dal valutato. La Struttura Tecnica, a sua volta, avrà cura di inoltrarle all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e, in copia, all'OIV per la verifica del grado di differenziazione dei giudizi espressi dai Direttori di Struttura, ai fini del riconoscimento in favore di questi ultimi, del relativo punteggio previsto dalla pertinente scheda di valutazione.

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

Art. 22. - STRUMENTI E CRITERI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE -
--

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

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

3. Le schede utilizzate ai fini della valutazione sono:

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

f. Scheda di valutazione individuale per il restante personale del Comparto.

4. La misurazione delle performance individuale deve essere orientata ad evidenziare, secondo il principio del merito, la qualità e la quantità del reale contributo alla performance organizzativa, l'impegno e l'effettiva presenza in servizio ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

5. La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi e punteggi conseguibili nelle rispettive aree, viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del colloquio di valutazione diretto all'eventuale attribuzione di specifici obiettivi, individuali o di gruppo.

6. Le variabili collegate agli esiti della prestazione lavorativa sono descritte nelle rispettive schede. Esse forniscono agli attori della valutazione uno schema di riferimento per la condivisione dei significati e delle parole-chiave che connotano il processo valutativo e tendono a promuovere, seppur nelle differenze dei contesti organizzativi, l'unitarietà della valutazione.

7. Le schede di valutazione sono integrate con: una scheda contenente gli obiettivi individuali e/o di gruppo, l'altra contenente il riepilogo dei risultati finali.

8. Nella scheda dedicata agli obiettivi potranno essere indicati da un minimo di uno ad un massimo di tre obiettivi individuali e/o di gruppo. Fanno eccezione i Responsabili di U.O.C. / U.O.S.D., assegnatari di budget, per i quali l'assegnazione degli obiettivi individuali coincide con la scheda di budget.

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

1. = Ampi Margini di Miglioramento; 2. = Da Migliorare; 3. = Soddisfacente / Adeguato; 4. = Buono; 5. = Ottimo / Eccellente.

10. Qualora il totale del punteggio ottenuto, come esposto nella scheda riepilogativa, sia inferiore a 50/100, **la valutazione sarà considerata negativa e determinerà l'esclusione dall'istituto incentivante.**

11. Le modalità di utilizzo delle somme eventualmente non erogate alla struttura o al singolo dipendente che non abbia raggiunto la percentuale minima di accesso al sistema premiante - trattandosi di *"criterio generale di allocazione delle risorse destinate alla contrattazione integrativa"* - verranno definite, con cadenza annuale ed in sede di contrattazione integrativa, nella "sessione di bilancio".

12. E' altresì escluso, in tutto od in parte, alla premialità il dipendente che, nell'anno relativo al Ciclo della Performance, abbia riportato una sanzione disciplinare. In particolare, il

dipendente che abbia riportato sanzione disciplinare: *a)* avrà diritto al 50% della premialità spettante nel caso in cui la sanzione applicata sia superiore al rimprovero scritto o censura e inferiore alla sospensione dal servizio. *b)* sarà invece escluso dalla partecipazione agli istituti premianti nel caso in cui abbia riportato la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio o sanzione superiore. *c)* Allo stesso modo il dipendente rimane escluso della premialità anche nel caso di più sanzioni rientranti nel precedente punto a).

Art. 23. - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA -
--

1. La valutazione positiva/negativa degli organismi di valutazione di seconda istanza (collegio tecnico e/o OIV) produce anche gli effetti di cui alle vigenti previsioni dei rispettivi contratti collettivi di lavoro, cui a tal fine si fa espressamente rinvio. Tale valutazione produce altresì effetti con riguardo all'accertamento della responsabilità dirigenziale rilevata dall'OIV sulla base delle procedure di verifica annuali.

2. La responsabilità dirigenziale per reiterati risultati negativi, accertata secondo le modalità previste e fondata su elementi di particolare gravità, può costituire giusta causa di recesso nei confronti di tutti i dirigenti, nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente in materia.

Art. 24. - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE -
--

1. Le procedure di conciliazione consistono nelle iniziative tese alla risoluzione dei conflitti emersi nell'ambito delle procedure di valutazione delle performance individuali al fine di prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

2. Nella fase della valutazione finale, il colloquio valutato / valutatore teso alla valutazione della performance individuale rappresenta il primo momento di risoluzione dei conflitti.

3. Il personale valutato che dissenta dalla valutazione potrà inoltrare alla Struttura Tecnica Permanente aziendale, richiesta motivata di revisione, entro 10 giorni dalla data in cui il valutato ha sottoscritto per presa visione la propria scheda di valutazione. Trascorso tale termine la valutazione si intende accettata e non può essere più mosso alcun rilievo e/o ricorso interno.

4. Ricevuta la richiesta di revisione, il Responsabile della S.T.P. trasmette la documentazione al Presidente del Collegio di Conciliazione (a seconda dell'Area di

appartenenza del Valutato) e, d'accordo con quest'ultimo, convoca le parti per l'espletamento del tentativo di conciliazione.

5. Il Collegio di Conciliazione è costituito con **deliberazione del Direttore Generale**, come segue:

- Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo, o suo delegato, a seconda dell'area di appartenenza del valutato;
- Un Direttore di struttura, Sanitaria o Amministrativa, a seconda dell'area di appartenenza del valutato, designato dal Direttore Generale;
- Un rappresentante sindacale della stessa Area cui appartiene il ricorrente.

Per ciascuno dei componenti sarà designato un sostituto, al fine di garantire il funzionamento e la terzietà della Commissione.

6. Il Collegio di Conciliazione aziendale è privo della facoltà di riformulare unilateralmente il giudizio espresso dal Valutatore (*cf. Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica n. 5/2019*). Esso tenta la conciliazione tra le parti tenendo conto della documentazione acquisita e delle argomentazioni riferite dal valutatore e dal valutato, proponendo un'ipotesi di definizione che le stesse parti sono libere di accettare o meno. Qualora la conciliazione dovesse fallire per mancato accordo il Collegio ne dà atto a verbale e chiude la procedura.

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

8. Il Collegio, a partire dalla data di applicazione del presente Regolamento, completa la procedura - di norma - entro 45 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione.

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

10. Considerato che, alla data di redazione dell'odierno Regolamento, risultano pendenti richieste di conciliazione riferite ad anni pregressi, queste, saranno definite dal Collegio nominato con deliberazione n. 1017 del 19.11.2020, a partire da quelle riferibili all'anno di competenza 2018.

TITOLO IV - IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 25 - COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE AL SISTEMA PREMIANTE. ATTRIBUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' E INCENTIVAZIONE -

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella "C": Pesi Categorie

Categoria	Valore stipendiale	Parametro stipendiale
A	16.427,77 €	100,00
A1	16.883,27 €	102,77
A2	17.327,07 €	105,47
A3	17.591,30 €	107,08
A4	17.893,29 €	108,92
A5	18.200,36 €	110,79
B	17.752,19 €	108,06
B1	18.262,86 €	111,17
B2	18.794,48 €	114,41
B3	19.129,35 €	116,45
B4	19.527,43 €	118,87
B5	19.933,87 €	121,34
BS	18.393,84 €	111,97
BS1	18.968,58 €	115,47
BS2	19.529,30 €	118,88
BS3	19.928,78 €	121,31
BS4	20.589,69 €	125,33
BS5	21.272,92 €	129,49
C	20.348,18 €	123,86
C1	20.979,48 €	127,71
C2	21.711,51 €	132,16
C3	22.449,32 €	136,65
C4	23.534,25 €	143,26
C5	24.671,62 €	150,18
D	22.093,88 €	134,49
D1	22.903,07 €	139,42
D2	23.640,76 €	143,91
D3	24.372,79 €	148,36
D4	25.110,72 €	152,86
D5	25.864,43 €	157,44
D6	26.800,30 €	163,14
DS	23.826,66 €	145,04
DS1	24.761,24 €	150,73
DS2	25.721,15 €	156,57
DS3	26.708,38 €	162,58
DS4	27.527,25 €	167,57
DS5	28.380,22 €	172,76
DS6	29.550,18 €	179,88

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

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

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

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

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

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

5.4 Considerato che il conseguimento degli obiettivi organizzativi individuati nelle singole schede di budget costituisce l'elemento primario su cui si fonda la valutazione, come precisato al

precedente articolo 11, p. 7, la scelta aziendale è quella di prevedere che i suddetti obiettivi, ma non solo, con meccanismo a cascata, siano attribuiti a livello individuale o di gruppo, garantendo così maggiore partecipazione e diretto coinvolgimento di tutti gli operatori nei risultati della struttura.

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)*PS*RL) * PPI) * PUO) / 100 - dove:

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

PV = Periodo di Valutazione (intero anno);

PS = Periodo di Servizio;

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

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

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

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

7.1. La somma così calcolata verrà moltiplicata per il peso della rispettiva categoria, riportato nelle tabelle suddette tabelle "C" e "D"

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

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

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

7.5. L'importo del premio spettante al dipendente verrà calcolato moltiplicando il promesso massimo individuale (PMI) per il rispettivo indice 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 del Comparto, come previsto dall'art. 82 del CCNL 2016-2018 e dell'art. 56 del Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto il 29 dicembre 2020, 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.

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

TITOLO V - ORGANI VALUTATIVI DI II ISTANZA E DI MONITORAGGIO

Art. 26 - IL COLLEGIO TECNICO -

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

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

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

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

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

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

5. Il Presidente del Collegio tecnico è il Direttore Sanitario aziendale, per i Collegi Tecnici delle Aree Sanitarie; il Direttore Amministrativo per il Collegio Tecnico dell'Area

Professionale, Tecnica e Amministrativa. In caso di incompatibilità tra il ruolo di primo valutatore e di componente del Collegio Tecnico, quest'ultimo sarà scelto dal Direttore Generale tra Direttori o Direttori di Dipartimento, anche di altre aziende sanitarie, secondo l'area di appartenenza (sanitaria o professionale-tecnica -amministrativa). Gli altri due componenti di ciascun Collegio Tecnico sono scelti uno dal Direttore Generale e l'altro dal Collegio di Direzione, tra i Direttori di struttura complessa in servizio altre aziende/enti del Ssn, e appartenenti alla stessa disciplina o equipollente o, in mancanza, a disciplina affine o alla stessa area del Dirigente da valutare.

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

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

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

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

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

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

Art. 27 - FASI VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO -

1. La procedura di valutazione pluriennale della dirigenza è attivata, dal Settore "Affari del Personale", anche su richiesta del dirigente interessato, almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico, o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultra quinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

2. La verifica da parte del Collegio Tecnico viene effettuata sulla scorta delle valutazioni annuali del periodo di riferimento, riassunte in apposite schede, unitamente a relazioni sull'attività svolta, curriculum, scritti, e documenti probanti in ordine all'esperienza e formazione professionale, con riferimento specifico al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Se nel corso del periodo di riferimento della valutazione si siano succeduti diversi superiori gerarchici con funzione di valutatori, ovvero nel caso in cui il dirigente valutato abbia prestato servizio in diverse unità operative, il valutatore può richiedere - anche per il tramite del Settore Gestione del Personale - al valutatore che lo ha preceduto nella funzione o a quello dell'U.O. di provenienza, gli elementi integrativi di informazione e di valutazione qualora detti elementi siano riferibili a un periodo di tempo superiore a un anno.

4. In caso di non condivisione della valutazione e dei giudizi espressi dal valutatore di prima istanza, il dirigente valutato ha dieci giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni e richiedere l'eventuale audizione da parte del Collegio Tecnico ai fini della revisione della valutazione ricevuta.

5. Il valutatore di prima istanza, effettuata la valutazione, trasmette entro dieci giorni la scheda correttamente compilata in ogni sua parte al dirigente Responsabile del Settore del Personale. Quest'ultimo, verificata la completezza della documentazione, inoltra la proposta di valutazione al Presidente del Collegio Tecnico competente, per la verifica di seconda istanza, segnalando l'eventuale richiesta di revisione della valutazione.

6. In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere effettuato un contraddittorio in occasione del quale devono essere acquisite le contro-deduzioni del dirigente valutato, anche assistito da persona di fiducia. Del contraddittorio viene redatto uno specifico verbale che rimane agli atti del Collegio.

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

8. Completata la verifica e valutazione finale, il Presidente del Collegio Tecnico trasmette la documentazione al Responsabile del Settore Personale per gli adempimenti di competenza.

Art. 28 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE -

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

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

3. L'OIV valida la Relazione sulla Performance, quale condizione necessaria ai fini della erogazione dei premi connessi ai risultati della Valutazione delle Performance, ed esprime

parere vincolante in ordine al S.M.V.P., valutando la coerenza delle scelte operate dall'Amministrazione con il quadro normativo vigente e lo specifico contesto interno (organizzativo) ed esterno dell'Amministrazione stessa;

4. L'O.I.V. è organo di valutazione di 2^a istanza.

Come ribadito dalle Linee Guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da ultimo dall'art. 57, co. 5., del CCNL 2019, relativo all'area della sanità, mentre la valutazione di prima istanza: *"...attiene alla verifica ed alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e alle attività professionali svolte..."*; la valutazione di seconda istanza condotta dall'OIV, *"...attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali..."* A tal fine, l'OIV utilizza tutti gli elementi messi a disposizione dall'Azienda, fra cui la relazione di fine anno redatta dal dirigente responsabile di struttura e tutta la documentazione ritenuta necessaria fra quella fornita dall'Ufficio competente ovvero dal Valutatore di I istanza.

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

- ✓ verificare, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, segnalando alla Direzione strategica, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio;
- ✓ garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura aziendale, in relazione ai suoi processi;
- ✓ elaborare la relazione annuale sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale;
- ✓ valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa;
- ✓ sulla base del sistema di Misurazione e Valutazione aziendale, proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi degli istituti premiali (art. 14, lett. e);
- ✓ valutare, in seconda istanza, tutti i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli eventuali specifici obiettivi affidati.

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

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

Art. 29 - LA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE -
--

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

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

- a. supporta i valutatori ai fini della corretta applicazione delle disposizioni del presente Regolamento;
- b. è l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento delle attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'O.I.V.;
- c. collabora nell'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto dall'art. 24;
- d. acquisisce le schede di valutazione e si assicura del corretto trattamento ed inserimento nel fascicolo personale del dipendente da parte del Settore Affari del Personale;
- e. collabora ai fini della Predisposizione del Piano della Performance e della successiva Relazione sulla Performance;
- f. cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance, come previsto dalla normativa e dalle linee guida di riferimento;
- g. il Responsabile della Struttura è componente del Comitato di Budget.

TITOLO VI - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Art. 30 - PUBBLICAZIONE, PUBBLICITA' E ACCESSO -

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

Art. 31 - NORMA FINALE -

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

Allegati:

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