

ALL.TO N°1



**ASUR MARCHE**  
**Azienda Sanitaria Unica Regionale**  
**AREA VASTA 1**

**ACCORDO SULLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**  
**Area della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa**  
**(SPTA)**  
**Area Vasta 1**

**ANNO 2016**

Sottoscritto in data 30/11/2016

**Azienda Sanitaria Unica Regionale**  
Sede Legale: Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN)  
C.F. e P.IVA 02175860424  
**Area Vasta n. 1:** Sede Amministrativa Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU)



**AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA**  
**Criteri generali per la definizione della percentuale delle risorse di cui al fondo per la**  
**retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale, da destinare**  
**alla realizzazione degli obiettivi aziendali generali affidati alle articolazioni interne.**

**Premessa**

La L.R. Marche n. 13/2003, così come modificata dalla L.R. Marche n. 17/2010 e dalla L.R. Marche n. 17/2011, demanda alle Aree Vaste la stipula di accordi in tema di trattamento accessorio legato alla retribuzione di risultato per l'area della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa (SPTA).

Con il presente accordo viene determinata la retribuzione di risultato afferente al personale dipendente dell'Area Vasta 1.

La retribuzione di risultato sarà erogata esclusivamente ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro esclusivo. Per ciò che concerne il trattamento dei dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo determinato, sarà erogata la retribuzione di risultato solamente a coloro che avranno effettivamente lavorato per un periodo pari o superiore a 180 (centottanta) giorni nel corso dell'anno solare, anche frazionati su più periodi, o anche per periodi inferiori previa motivata relazione da parte del Direttore di U.O. nei casi in cui la prestazione lavorativa sia stata particolarmente qualificata o venga prestata in condizioni di criticità organizzativa.

La distribuzione dei fondi di cui trattasi avverrà in base alla valutazione degli obiettivi prefissati per ogni centro di responsabilità ed alla misurazione dei risultati raggiunti. In sostanza si collega il calcolo delle incentivazioni spettanti a ciascun dirigente ai risultati ottenuti dal centro di responsabilità (C.d.R.) in cui lo stesso ha operato, secondo una logica che considera l'attività di ogni C.d.R. come risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità presenti.

L'applicazione del presente accordo sarà conforme a quanto previsto dal "Piano della performance aziendale 2016-2018", adottato, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, con determina del Direttore Generale ASUR n. 175/2016. In particolare, costituisce parte integrante di questo accordo l' "Allegato 1", il regolamento per la valutazione della performance individuale della dirigenza dell'Area SPTA dell'Area Vasta 1, siglato dalle parti in data 23/09/2016.

**Art. 1**

**Il processo di budget**

**Azienda Sanitaria Unica Regionale**

Sede Legale: Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN)

C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta n. 1:** Sede Amministrativa Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU)

*Handwritten initials: n, xc*

*Handwritten signatures and initials: SR, lu, Clai, West, 9/9, 10/10, 11/11, 12/12, 13/13, 14/14, 15/15, 16/16, 17/17, 18/18, 19/19, 20/20, 21/21, 22/22, 23/23, 24/24, 25/25, 26/26, 27/27, 28/28, 29/29, 30/30, 31/31, 32/32, 33/33, 34/34, 35/35, 36/36, 37/37, 38/38, 39/39, 40/40, 41/41, 42/42, 43/43, 44/44, 45/45, 46/46, 47/47, 48/48, 49/49, 50/50, 51/51, 52/52, 53/53, 54/54, 55/55, 56/56, 57/57, 58/58, 59/59, 60/60, 61/61, 62/62, 63/63, 64/64, 65/65, 66/66, 67/67, 68/68, 69/69, 70/70, 71/71, 72/72, 73/73, 74/74, 75/75, 76/76, 77/77, 78/78, 79/79, 80/80, 81/81, 82/82, 83/83, 84/84, 85/85, 86/86, 87/87, 88/88, 89/89, 90/90, 91/91, 92/92, 93/93, 94/94, 95/95, 96/96, 97/97, 98/98, 99/99, 100/100*



Il processo di budget è lo strumento gestionale con il quale si concretizza annualmente la programmazione di Area Vasta, mediante la programmazione delle attività e l'individuazione degli obiettivi. Il saldo della retribuzione di risultato, che costituisce l'elemento della retribuzione collegata alla programmazione di budget, è corrisposta a consuntivo secondo le modalità previste dall'art. 62 del CCNL 5/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA.

Il budget, così come negoziato, viene definito annualmente attraverso lo strumento della scheda di budget con cui la Direzione di Area Vasta individua ed assegna, mediante informazione e condivisione, ai vari dirigenti responsabili di CdR, attività, obiettivi e risorse. Di ciò vengono informate le Organizzazioni Sindacali, così come previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Il Nucleo di Valutazione, al termine del periodo di riferimento e previa misurazione della performance, comunicherà il grado di raggiungimento dei risultati.

## Art. 2

### Calcolo degli incentivi

La quota massima di incentivazione per il personale dirigente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, viene corrisposta totalmente solo al raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati come da scheda di budget, sottoposti al conseguente processo di valutazione e ratificati dal Nucleo di Valutazione ASUR, e purchè il singolo dirigente abbia avuto una valutazione della performance individuale almeno sufficiente, secondo le modalità indicate nell'ultimo comma dell'art. 3 del presente accordo. Nel caso in cui il singolo dirigente abbia conseguito una valutazione della performance individuale almeno sufficiente, egli parteciperà, in maniera paritaria rispetto agli altri dirigenti, alla retribuzione di risultato corrisposta in ragione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi della intera U.O.. Parimenti, se la valutazione della performance individuale dovesse essere insufficiente, il dirigente non parteciperà alla retribuzione di risultato.

Per il calcolo delle quote di incentivo da assegnare a fine anno, si tiene conto dei posti coperti a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato che matura il diritto al riconoscimento.

Gli importi risultanti dal calcolo precedente, ottenuti per tipologia di incarico, si applicano ai dirigenti in servizio, a condizione che vengano conseguiti gli obiettivi.

Al personale dirigente SPTA individuato, potrà essere riconosciuta, attingendo da una quota pari al 15% del valore del fondo provvisorio 2016, fino al triplo della quota propria di base, una ulteriore quota per la realizzazione di progetti della Direzione, preventivamente individuati e che saranno oggetto di informativa sindacale.

**Azienda Sanitaria Unica Regionale**

Sede Legale: Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN)

C.F. e P.IVA 02175860424

Area Vasta n. 1: Sede Amministrativa Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU)



Al personale Dirigente SPTA sarà riconosciuto, attingendo ad una quota pari al 5% del valore del fondo provvisorio 2016, il trattamento accessorio collegato alla performance individuale in applicazione della DGR Marche n. 768 del 28/5/2012, tramite la scheda di valutazione individuale "Allegato 1" e secondo le indicazioni del Piano della Performance Aziendale.

(\*) per quota di base s'intende la quota che deriva dalla distribuzione del fondo annuale originario, fondo che non include i residui dagli altri fondi annuali.

### **Art. 3**

#### **Misurazione dei risultati ed erogazione delle incentivazioni**

Al termine del periodo di riferimento verranno valutati i risultati raggiunti da ogni C.d.R., secondo le procedure vigenti, e i valori saranno espressi in termini percentuali in relazione agli obiettivi prefissati. La comunicazione, al Direttore di Area Vasta, della validazione del raggiungimento sarà a cura del Nucleo di Valutazione.

Eventuali scostamenti in eccesso nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, saranno oggetto di specifica valutazione che dovrà accertare se, ed in quale misura, gli stessi saranno stati coerenti con le linee strategiche aziendali. In ogni caso non daranno luogo ad incrementi del valore dei progetti.

Se l'obiettivo non si realizza per cause effettivamente non imputabili al C.d.R. la quota concordata viene comunque attribuita.

Per ciò che concerne l'erogazione delle incentivazioni rispetto al raggiungimento dei risultati si rimanda alla clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 7.

Parallelamente alla ratifica della valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla U.O., il Nucleo di Valutazione ASUR procederà alla ratifica della valutazione della performance individuale, ottenuta mediante la compilazione delle schede di valutazione individuale di cui all'allegato 1 del presente accordo.

### **Art. 4**

#### **Valutazione di partecipazione ai progetti obiettivo del CdR di singolo operatore da parte del responsabile**

Il Responsabile di ciascun C.d.R. effettua una valutazione del contributo di ogni operatore al raggiungimento degli obiettivi di Budget.

**Azienda Sanitaria Unica Regionale**

Sede Legale: Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN)

C.F. e P.IVA 02175860424

Area Vasta n. 1: Sede Amministrativa Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU)

ne h

4  
[Handwritten signatures and initials]



In base a tali valutazioni saranno determinati eventuali spostamenti di quota tra dirigenti. Lo spostamento complessivo non può essere comunque superiore al 30% della quota procapite attribuita al CdR per la dirigenza.

Con atto motivato la somma per gli spostamenti di quota (prestazione individuale) dovrà essere ricavata dalla riduzione proporzionale della quota spettante agli altri dipendenti.

In ogni caso la decurtazione delle quota individuale non potrà essere motivata con le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, per congedo per paternità, le assenze dovute alla fruizione dei permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53 e i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 71, comma 5, D.L. n. 112 del 25/6/2008 e successive modifiche e conversioni).

Sarà applicata, inoltre, una franchigia di giorni 30 (trenta) per le altre tipologie di assenza dal servizio. Le eventuali decurtazioni dovute al superamento della franchigia potranno essere compensate da eventuale orario aggiuntivo non altrimenti remunerato.

La franchigia di 30 giorni non si applica per le aspettative per motivi di famiglia, per motivi personali, per conservazione di posto o per l'espletamento di cariche direttive o elettive o sindacali. L'assenza dal servizio è conteggiata cumulativamente nell'anno solare.

Non concorrono alla determinazione dei giorni di assenza quelli effettuati per:

- infortuni sul lavoro e in itinere;
- attività connessa alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- astensione obbligatoria per congedo ordinario e anticipato di maternità o paternità;
- terapie salvavita;
- donazione sangue e midollo;
- citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- lutto;
- permessi sindacali;
- le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104/92.
- Permessi ex Legge 104/92;
- Congedi parentali ex D.Lgs 151/2001.

h  
je

honor.  
SK  
di  
5

## **Art. 5**

### **Liquidazione Risultato**

La liquidazione del saldo annuale avverrà nel mese successivo a quello in cui il Nucleo di Valutazione ASUR formalizzerà i risultati della verifica annuale, previa adozione di formale atto.

## **Art. 6**

### **Ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio**

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 9 comma 2 bis del D.L. n. 78/2010, convertito con L. n. 122/2010, recepito, per quanto riguarda gli Enti e la Aziende del Servizio Sanitario Regionale Marche con la DGRM n. 1160 del 1/8/2011 e la DGRM n. 1156 del 29/7/2013, così come previsto dall'art. 9 si dà atto che l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale sarà ridotto in misura proporzionale secondo quanto previsto dalla citata DGRM.

A tale fine, si precisa che il fondo provvisorio 2016 è stato determinato in valore pari a € 64.999,22 per l'Area della Dirigenza PTA e € 145.534,01 per l'Area della Dirigenza S, con Determina AV1/991 del 07/10/2016.

## **Art. 7**

### **Clausola di salvaguardia**

Si conviene che l'erogazione degli emolumenti riconosciuti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e siglati in calce nella scheda di budget di ciascuna U.O., avvenga come segue:

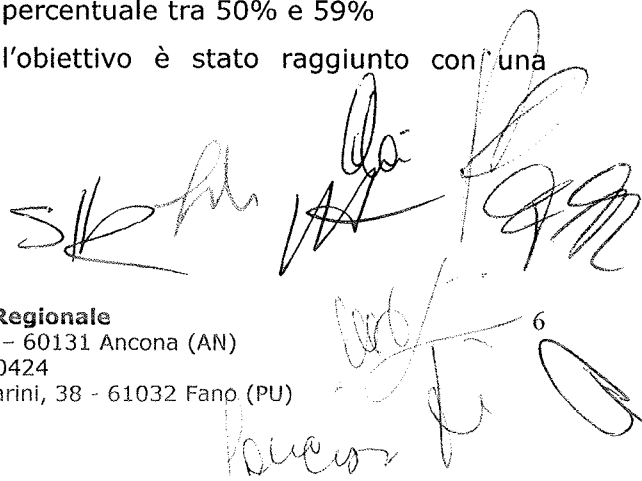
- Per intero se l'obiettivo è stato raggiunto in percentuale => di 90%
- Per il 90% se l'obiettivo è stato raggiunto in percentuale tra 80% e 89%
- Per il 80% se l'obiettivo è stato raggiunto in percentuale tra 70% e 79%
- Per il 70% se l'obiettivo è stato raggiunto in percentuale tra 60% e 69%
- Per il 60% se l'obiettivo è stato raggiunto in percentuale tra 50% e 59%
- Non venga erogato alcun compenso se l'obiettivo è stato raggiunto con una percentuale minore del 50%.

**Azienda Sanitaria Unica Regionale**

Sede Legale: Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN)

C.F. e P.IVA 02175860424

Area Vasta n. 1: Sede Amministrativa Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU)



**Art. 8**

**Pesi**

Le pesature di incarico di seguito riportate sono riferite all'anno 2016

Il fondo del risultato disponibile annualmente dovrà essere ripartito tra i dirigenti sulla base dei seguenti pesi:

|  |     |
|--|-----|
| - Struttura Complessa                                | 2,5 |
| - Struttura Semplice Dipartimentale/Staff con budget | 2   |
| - Struttura Semplice                                 | 1,8 |
| - Alta Specializzazione - art. 27 comma c            | 1,5 |
| - Incarico Professionale con + di 5 anni             | 1,3 |
| - Incarico Professionale con meno di 5 anni          | 1   |

**Art. 9**

**Determinazione del fondo**

L'Area Vasta 1 provvede annualmente alla determinazione del fondo di risultato portandone a conoscenza le Organizzazioni Sindacali.

| RIPARTIZIONE DEL FONDO PROVVISORIO DEL SALARIO DI RISULTATO ANNO 2016 |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Determina 991/AV1 del 07/10/2016                                      |   |  |   |
| AREA DIRIGENZA SANITARIA  |   |  |   |
| FONDO ANNO 2016   | FONDO DA ASSEGNARE PER OBIETTIVI BUDGET (80%) | QUOTA DEL 15% FONDO ANNO 2016 PER PROGETTI DIRETTORE DI AREA VASTA 1 | QUOTA DEL 5% FONDO ANNO 2016 PER PERFORMANCE INDIVIDUALE DGR 768/2012 |
| € 145.534,01  | € 116.427,21                                  | € 21.830,10  | € 7.276,70  |

*pe h*

*Di*  
*SA*  
*MA*  
*7*

| RIPARTIZIONE DEL FONDO PROVVISORIO DEL SALARIO DI RISULTATO ANNO 2016 |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Determina 991/AV1 del 07/10/2016                                      |   |  |   |
| DIRIGENZA PTA   |   |  |   |
| FONDO ANNO 2016   | FONDO DA ASSEGNARE PER OBIETTIVI BUDGET (80%) | QUOTA DEL 15% FONDO ANNO 2016 PER PROGETTI DIRETTORE DI AREA VASTA 1 | QUOTA DEL 5% FONDO ANNO 2016 PER PERFORMANCE INDIVIDUALE DGR 768/2012 |
| € 64.999,22   | € 51.999,38                                   | € 9.749,88   | € 3.249,96  |

Sottoscrizioni:

Fano 30/11/2016

**Delegazione Trattante di Parte Pubblica**

(Area Vasta 1)

*[Handwritten signatures]*  
 OO.SS.

**Area Dirigenza SPTA**

*[Handwritten signatures and names of SPTA staff]*  
 FEDIR SANITA  
 UIL FPL  
 SINARO  
 ASI  
 FPCCIL  
 FPCCIL  
 AUPPI





**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA  
SPTA DELL'AREA VASTA 1  
Ai fini del riconoscimento del merito  
e dell'attribuzione di compensi legati alla valutazione**

Fano 23/09/2016

Parte Pubblica:

*[Handwritten signatures]*  
Pavolo...  
C... R...

OO.SS.:

*[Handwritten signatures]*  
C... Lorensoni  
FEDIR  
Maria Grazia...  
AUPI...  
FASID AREA SIMETSIUS

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA SPTA**

**Ai fini del riconoscimento del merito e dell'attribuzione di compensi legati alla valutazione della  
quota del fondo del 5% collegata alla performance individuale**

**ART. 1 FINALITA'**

1. Il presente regolamento ha la finalità di fornire il quadro delle regole generali per la concreta applicazione presso l'Area Vasta 1 dei principi contenuti nelle norme contrattuali e di legge in materia di valutazione dei dipendenti e riconoscimento del merito individuale.
2. La valutazione individuale è uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane che si inserisce in un più generale processo di razionale e corretta gestione di queste e rispetto al quale l'attribuzione di incentivi economici costituisce solo una, pur rilevante, componente.
3. Il presente regolamento è improntato ai principi in materia di valutazione contenuti nei CCNLL dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della dirigenza SPTA del Servizio Sanitario Nazionale, quali la verifica del raggiungimento degli obiettivi predefiniti dall'amministrazione (ASUR e Area Vasta 1), il miglioramento organizzativo, il conseguimento di più elevati livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi istituzionali.
4. Per la realizzazione dei suddetti principi l'Area Vasta 1 adotta, in conformità al presente regolamento, sistemi e metodologie improntati a chiarezza e trasparenza nei confronti dei dipendenti valutati, alla massima condivisione possibile di obiettivi e indicatori, alla responsabilità dei singoli, valutati e valutatori, alla reale incentivazione del merito anche attraverso la differenziazione dei giudizi e dei relativi premi, tenuto anche conto degli incarichi conferiti.
5. Il presente regolamento sarà necessariamente revisionato qualora dopo la sua approvazione intervenissero, in materia di valutazioni e di attribuzione di eventuali incentivi, disposizioni contrattuali, statali e/o regionali relative al Servizio Sanitario Nazionale contrarie ovvero non attinenti a quanto qui di seguito riportato;

**ART. 2 PRINCIPI**

1. La valutazione del personale, nelle sue diverse accezioni (prestazioni, meriti, competenze, potenziale) è un termine entrato nell'uso corrente aziendale.
2. La valutazione è un diritto per lo stesso individuo il quale, quanto maggiori sono le dimensioni dell'organizzazione in cui è inserito, tanto meno è in grado di rendersi conto direttamente di come l'organizzazione lo valuta e di ciò che essa si attende da lui.
3. Il dipendente ha il diritto di essere valutato in modo obiettivo e secondo una precisa procedura e criteri definiti, in secondo luogo di conoscere e confrontarsi su tale giudizio.



### ART. 3 OBIETTIVI E CARATTERISTICHE

1. Il sistema di valutazione permanente del personale si pone come obiettivo quello di ricercare efficienza all'interno delle organizzazioni attraverso:
  - Il recupero della spinta motivazionale del personale
  - Il riconoscimento dei risultati raggiunti
  - La valorizzazione della professionalità internamente esistente
2. Il sistema di valutazione permanente deve essere:
  - Semplice ed agile
  - Coerente con i ruoli organizzativi definiti e le professionalità presenti
  - Oggettivo
  - Diffuso ed accettato
3. Il sistema di valutazione deve servire per:
  - Valutare i comportamenti organizzativi e non le singole persone
  - Consentire il confronto fra valutato e valutatore
  - Consentire di esplicitare quali sono i comportamenti attesi e premianti nell'Azienda
  - Consentire la rilevazione dei fabbisogni formativi e la calibrazione del sistema formativo all'effettive esigenze dell'amministrazione.
4. Il sistema di valutazione permanente nell'ambito dell'Area Vasta 1 prevede l'utilizzo delle allegate schede di valutazione (allegati 1 e 2) che saranno utilizzate e considerate a regime a partire dal 2016.
5. Il sistema di valutazione permanente interessa tutto il personale assunto a tempo indeterminato ed il personale assunto a tempo determinato che abbia almeno prestato sei mesi di servizio.
6. Saranno oggetto di valutazione tutti i dipendenti che abbiano prestato nel corso dell'anno solare relativo alla valutazione almeno tre mesi di effettivo servizio.
7. Non concorrono alla determinazione dei giorni di assenza così come indicati al punto precedente quelli effettuati per:
  - Infortuni sul lavoro ed in itinere;
  - Attività connessa alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - Astensione obbligatoria per congedo ordinario e anticipato di maternità o paternità;
  - Terapie salvavita;
  - Donazione sangue e midollo;
  - Citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
  - Lutto;
  - Le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 194/92;

ae h SR CP se M. J. D. G. H.

- Le assenze per permessi sindacali.

8. La valutazione del personale che non avrà raggiunto i tre mesi di servizio a seguito delle assenze così come determinate al punto 7 sarà effettuata con riferimento all'effettivo periodo lavorato tenuto, altresì, in considerazione l'anno precedente.
9. In tutti gli altri casi in cui non sia possibile provvedere alla valutazione del dipendente, in quanto non compresi nelle casistiche di cui ai punti precedenti, anche al fine di garantire a tutti i dipendenti una valutazione, interverrà il Direttore di Area Vasta, anche mediante suo delegato, il quale provvederà ad indicare il soggetto valutatore e le modalità di valutazione.

#### ART. 4 SOGGETTI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE E LORO VALUTATORE

| DIRIGENTI DA VALUTARE  | VALUTATORE                             |
|--|--|
| <b>Dirigenti Responsabili di Dipartimento,<br/>Responsabili Unità Operative Complesse non<br/>inserite in Dipartimenti,<br/>Responsabili di Unità Operativa di Staff</b> | 1. Direttore di Area Vasta             |
| <b>Responsabili di Unità Operativa Complessa inserite<br/>in Dipartimenti,<br/>Dirigenti Responsabili di Unità Operativa Semplice<br/>Dipartimentale</b>                 | 1. Direttore di Dipartimento           |
| <b>Dirigenti Responsabili di Unità Operativa Semplice,<br/>Dirigenti con incarico di Alta Specializzazione,<br/>Dirigenti con incarico di Base</b>                       | 1. Direttore Unità Operativa Complessa |

Qualora si presentino situazioni in cui il dipendente non rientri, dal punto di vista del soggetto valutatore nei casi sopra rappresentati, lo stesso sarà valutato dal Direttore di Area Vasta ovvero suo delegato appartenente a categoria e profilo superiore rispetto a quello del valutato.

Qualora nel corso dell'anno solare il dipendente abbia prestato la propria attività lavorativa in diversi servizi/UU.OO./strutture/centri di responsabilità, lo stesso sarà valutato, secondo i principi e le regole di cui alla precedente tabella, dal valutatore afferente all'ultimo servizio/U.O./struttura/centro di responsabilità dove è stata prestata l'attività lavorativa, sentito il parere dei valutatori afferenti agli altri servizi/UU.OO./strutture/centri di responsabilità frequentati dal dipendente.

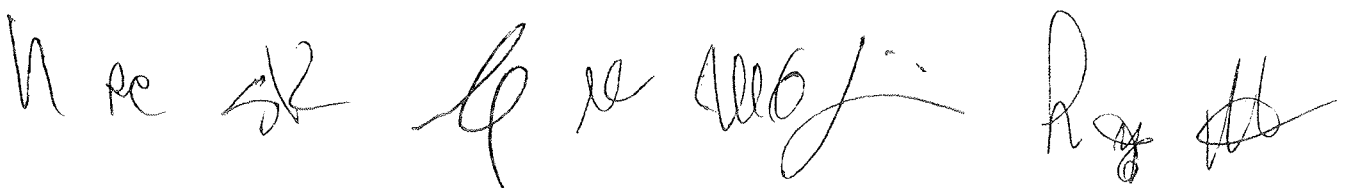
Per ciò che concerne la valutazione dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in posizione di comando, ovvero altra forma di rapporto presso altre amministrazioni (es. convenzioni con Università per attività di insegnamento - tutor e/o altro, ecc...), gli stessi saranno valutati dal responsabile del servizio servizio/U.O./struttura/centro di responsabilità, ecc... dell'amministrazione/ente dove l'attività lavorativa è effettivamente prestata, il quale trasmetterà la scheda di valutazione al responsabile - valutatore del servizio di appartenenza presso l'Area Vasta 1, secondo i principi e le regole di cui alla precedente tabella, il quale, a sua volta provvederà alla sottoscrizione ed alla trasmissione della stessa alla U.O. Gestione Risorse Umane.

U re SP G re [signature] [signature] [signature]

Qualora non sia possibile individuare il valutatore secondo lo schema sopra riportato a seguito di intervenute modifiche nel corso dell'anno solare di assetti organizzativi e/o profili professionali afferenti ad un determinato ufficio e/o unità organizzativa e/o centro di responsabilità, anche al fine di garantire a tutti i dipendenti una valutazione, interverrà il Direttore di Area Vasta, anche mediante suo delegato, il quale provvederà ad indicare il soggetto valutatore e le modalità di valutazione.

#### **ART. 5 PROCEDURE DI VALUTAZIONE**

1. Per garantire la massima trasparenza e, allo stesso tempo, favorire la responsabilizzazione dei professionisti circa le attività da svolgere si intende valorizzare l'importanza dello strumento della riunione di servizio quale momento di incontro e confronto tra valutatore e valutato. Per il valutato si tratta di un'opportunità per discutere del proprio lavoro, della propria crescita professionale e di eventuali attività future. Per il valutatore, invece, tale confronto è utile soprattutto in ottica di futuri sviluppi organizzativi. Di tali incontri di servizio dei singoli CdR, da svolgersi preferibilmente almeno due volte l'anno, dovranno essere redatti appositi sintetici resoconti.
2. Gli Obiettivi di budget ai CdR dovranno essere consegnati dalla direzione di Area Vasta entro il 31 Marzo di ogni anno di riferimento, in difetto, il personale dirigente sarà valutato sulla base degli obiettivi generali indicati nelle schede di valutazione.
3. Le schede di valutazione (allegati 1 e 2) devono essere compilate dai soggetti indicati entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e fatte pervenire alla U.O. Gestione Risorse Umane entro il 31 gennaio dello stesso anno.
4. L'esito della valutazione consisterà in un punteggio il cui massimo, acquisito dalle schede di cui agli allegati 1 e 2 è equivalente a punti 100.
5. L'esito può considerarsi:
  - ❖ **POSITIVO** se il punteggio sarà uguale o maggiore di 51/100 del massimo
  - ❖ **NEGATIVO** se il punteggio sarà minore dei 51/100 del massimo
6. La scheda di valutazione (allegati 1 e 2) deve essere illustrata e notificata a cura del valutatore al dipendente entro 5 giorni dalla data di compilazione. La notifica avviene tramite consegna a mano al dipendente interessato; qualora non sia possibile la consegna a mano, la scheda dovrà essere inviata in busta chiusa all'Ufficio protocollo che provvederà alla notifica a mezzo del servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno. Dell'avvenuta consegna dovrà essere redatta apposita attestazione.
7. Una volta ricevuta detta scheda, il valutato appone la propria firma in fondo alla stessa. Detta sottoscrizione potrà essere apposta "per presa visione e accettazione", ovvero, nel caso di dissenso con il giudizio ivi riportato, "per presa visione". In tale ultimo caso, il dipendente potrà avviare le procedure di ricorso di cui al successivo art. 6.



8. Qualora, il dipendente non provveda all'avvio della procedura di ricorso di cui al successivo art. 6 entro i termini previsti dal medesimo articolo, la scheda di valutazione si considererà accettata.

#### **ART. 6 OSSERVAZIONI E RICORSI**

1. Il Dipendente che dissente dalla valutazione espressa può ricorrere entro 15 giorni dalla data di comunicazione e di sottoscrizione della scheda, alla commissione aziendale all'uopo preposta che deciderà definitivamente.
2. La commissione aziendale, chiamata ad esprimere la propria decisione in ordine ai ricorsi avverso la valutazione operata dal valutatore, è così composta:
  - Presidente: - Direttore di Area Vasta o suo delegato
  - Componenti: - 2 componenti esperti in valutazione indicati dal Direttore di Area Vasta
  - Segretario: - Un dipendente del ruolo amministrativo delegato dal Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane.
3. La Commissione esprime la propria decisione in ordine al ricorso dopo aver sentito il dipendente interessato, il quale può farsi rappresentare e assistere da persona di fiducia o rappresentante sindacale, ed il suo valutatore.
4. Prima di dare avvio alle procedure di ricorso alla commissione è previsto un contraddittorio tra il soggetto che ha compilato la scheda di valutazione e il dipendente stesso, che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. L'incontro deve essere formalmente descritto e il resoconto delle posizioni, qualora l'esito rimanga insoddisfacente, deve essere allegato al ricorso che il dipendente inoltrerà alla Commissione Competente.

#### **ART. 7 RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contrattuali e di legge, se e in quanto applicabili, in materia di valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'pe', 'h', 'G', 'se', 're', 'M', 'P', 'M', and 'A'.

## ART. 8 NORMA TRANSITORIA

1. In considerazione del fatto che l'Area Vasta 1 non ha altri strumenti da poter utilizzare per la valutazione della performance individuale dell'anno 2015, tale regolamento troverà applicazione straordinaria, per esigenze non eludibili, anche per la valutazione dell'anno indicato.

### ALLEGATI:

1. Modello scheda di valutazione dei dirigenti DP SC SD SS.
2. Modello scheda di valutazione dei dirigenti IPAS Base.

hh re s/k q me J R H

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DIRIGENZA**

Direttori di Dipartimento/ Dirigenti di Struttura Complessa/ Struttura Semplice Dipartimentale e Struttura Semplice

Anno \_\_\_\_\_

Struttura Organizzativa: \_\_\_\_\_

**Dati Anagrafici del Valutato**

Cognome e Nome:

Matricola:

Posizione Professionale:

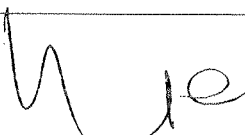
| A. Area dei Risultati (punteggio da 0 a 40)   | punteggio assegnato |     |
|---|---------------------|-----|
| <b>A.1. Livello di partecipazione ai risultati della struttura di appartenenza (punti da 0 a 20)</b>  |                     | 20  |
| <b>A.2. Livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (punti da 0 a 20)</b>   |                     | 20  |
| <b>B. Area dei comportamenti organizzativi (punteggio da 0 a 60)</b>  |                     |     |
| <b>B.1 Integrazione interna/esterna (punti da 0 a 20)</b>   |                     | 20  |
| B.1.1 Pone attenzione al flusso delle interrelazioni aziendali, collaborando attivamente con gli altri responsabili e garantendo che il perseguimento dei propri obiettivi tenga conto delle altre strutture dell'Area Vasta coinvolte nei processi (punti da 0 a 5)            |                     |     |
| B.1.2 E' sensibile alle idee innovative, ai suggerimenti, alle richieste di colloquio, sia che provengano dal suo superiore, sia che derivino dai suoi pari grado o dai collaboratori (punti da 0 a 5)  |                     |     |
| B.1.3 Adotta gli interventi necessari per migliorare il livello di soddisfazione dell'utenza esterna rispetto ai servizi offerti dalla struttura ed interviene sui fattori organizzativi e logistici che diminuiscono la percezione del valore della struttura (punti da 0 a 5) |                     |     |
| B.1.4 Favorisce interventi di rete, anche interaziendali, finalizzati ad un miglior raggiungimento dei risultati (punti da 0 a 5)   |                     |     |
| <b>B.2 Organizzazione (punti da 0 a 25)</b>   |                     | 25  |
| B.2.1 Programma, condivide e controlla l'attività della struttura in relazione agli obiettivi del sistema di programmazione e controllo assegnati ed in armonia con le linee guida aziendali (punti da 0 a 5)   |                     |     |
| B.2.2 Delega specifiche responsabilità definendole chiaramente, sulla base dei risultati che si attende e garantisce ai suoi professionisti il potere discrezionale necessario per raggiungere gli obiettivi, mantenendo un adeguato controllo (punti da 0 a 5)                 |                     |     |
| B.2.3 Si adopera per ridurre gli effetti di fattori e circostanze che intervengono in modo imprevisto nel processo produttivo, avendo chiare le priorità per la risoluzione del problema (punti da 0 a 5)   |                     |     |
| B.2.4 Pianifica ed ottimizza la gestione delle risorse assegnate in un'ottica sia di maggiore efficienza che di umanizzazione del servizio (punti da 0 a 5)   |                     |     |
| B.2.5 Dimostra la capacità di prendere le decisioni autonomamente e di promuovere incontri di gruppo laddove necessario (punti da 0 a 5)  |                     |     |
| <b>B.3 Risoluzione dei conflitti (punti da 0 a 15)</b>  |                     | 15  |
| B.3.1 Al sorgere del problema presenta l'analisi delle possibili soluzioni e propone precisi suggerimenti per la scelta alternativa più conveniente (punti da 0 a 5)  |                     |     |
| B.3.2 Organizza e gestisce la struttura per migliorare il rapporto con l'utenza interna ed esterna in termini di comunicazione e comprensione dei bisogni della stessa (punti da 0 a 5)   |                     |     |
| B.3.3 Motiva i collaboratori e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione degli obiettivi individuali (punti da 0 a 5)   |                     |     |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA (=somma dei punteggi) (punti da 0 a 100)</b>   | 0                   | 100 |

**Punti di forza e Aspetti da migliorare**

**Osservazioni del valutato**

Data \_\_\_\_\_

Firma del valutatore



Firma del valutato

per presa visione e accettazione

per presa visione





**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DIRIGENZA**

Dirigenti con incarico di Alta Specializzazione (IPAS) e di Base dirigenza con incarico ex art. 27 lettera c e d o equiparato  
CCNL area dirigenza medica 8 giugno 2000

Anno \_\_\_\_\_

Struttura Organizzativa: \_\_\_\_\_

**Dati Anagrafici del Valutato**

Cognome e Nome: \_\_\_\_\_

Matricola: \_\_\_\_\_

Posizione Professionale: \_\_\_\_\_

| A. Area dei Risultati (punteggio da 0 a 40)  | punteggio<br>assegnato | MAX |
|--|------------------------|-----|
| <b>A.1. Livello di partecipazione ai risultati della struttura di appartenenza (punti da 0 a 20)</b>   |                        | 20  |
| <b>A.2. Livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (punti da 0 a 20)</b>  |                        | 20  |
| <b>B. Area dei comportamenti organizzativi (punteggio da 0 a 60)</b>   |                        |     |
| <b>B.1 Integrazione interna/esterna (punti da 0 a 25)</b>  |                        | 25  |
| B.1.1 Partecipa fattivamente e costantemente ai progetti proposti dalla UOC/UOS, quali il processo di budget, iniziative formative, gruppi di lavoro ove richiesto (punti da 0 a 5)  |                        |     |
| B.1.2 Tiene informato il suo responsabile sul sorgere dei problemi più significativi e sui consistenti scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, informandolo sulle cause e sui correttivi intrapresi e/o da intraprendere (punti da 0 a 5)   |                        |     |
| B.1.3 Comprende il senso di appartenenza all'équipe nella quale è inserito ed è in grado di interagire con i colleghi per il raggiungimento dei risultati (punti da 0 a 5)   |                        |     |
| B.1.4 Trasferisce le competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della struttura di appartenenza (punti da 0 a 5)   |                        |     |
| B.1.5 Adotta gli interventi necessari per migliorare il livello di soddisfazione dell'utenza esterna rispetto ai servizi offerti dalla struttura, individua i fattori organizzativi e logistici che diminuiscono la percezione del valore della struttura e si attiva per modificarli (punti da 0 a 5) |                        |     |
| <b>B.2 Organizzazione (punti da 0 a 25)</b>  |                        | 25  |
| B.2.1 Garantisce nei rapporti con le altre strutture aziendali l'osservanza ed il miglioramento dei processi tecnico-specialistici e/o organizzativi (punti da 0 a 5)  |                        |     |
| B.2.2 Opera nel rispetto dei protocolli e delle linee guida validati dalla comunità scientifica, dall'Azienda, ove esistenti, e comunque concordati nell'ambito della struttura (punti da 0 a 5)   |                        |     |
| B.2.3 Suggerisce soluzioni innovative realizzabili e contribuisce all'implementazione di innovazioni e strumenti tecnico/organizzativi introdotti dal responsabile della struttura (punti da 0 a 5)  |                        |     |
| B.2.4 E' impegnato costantemente in un'attività di aggiornamento e formazione professionale, mantenendosi informato sugli sviluppi della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica (punti da 0 a 5)   |                        |     |
| B.2.5 Utilizza in modo ottimale le metodologie e strumentazioni necessarie e tutte le risorse spazio-temporali della struttura di appartenenza e dell'azienda, in un'ottica di maggiore efficienza e di umanizzazione del servizio (punti da 0 a 5)  |                        |     |
| <b>B.3 Risoluzione dei conflitti (punti da 0 a 10)</b>   |                        | 10  |
| B.3.1 Interagisce in modo aperto e costruttivo con i superiori gerarchici, i colleghi ed il personale pertinente alla struttura contribuendo a mantenere un clima organizzativo favorevole alla produttività (punti da 0 a 5)  |                        |     |
| B.3.2 Partecipa al miglioramento del rapporto con l'utenza interna ed esterna in termini di comunicazione e comprensione dei bisogni della stessa (punti da 0 a 5)   |                        |     |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA (=somma dei punteggi) (punti da 0 a 100)</b>  | 0                      | 100 |

**Punti di forza e Aspetti da migliorare**

**Osservazioni del valutato**

Data \_\_\_\_\_

Firma del valutatore

Firma del valutato

[ ] per presa visione e accettazione

[ ] per presa visione

scala della valutazione della performance (B)

**5. eccellente**

Risponde con eccellenza alle necessità della mansione assegnata

**4. superiore alla media**

risponde in modo superiore alla media alle necessità della mansione assegnata

**3. nella norma**

in linea con la posizione assegnata

**2. non del tutto adeguata**

migliorabile in alcune aree di responsabilità o per uno o più periodi soggetti a valutazione

**1. inadeguata**

non adeguata rispetto alla posizione assegnata

h  
pe  
le  
sk  
h  
vi