Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Valtellina e Alto Lario

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

REGOLAMENTO

Sistema Misurazione e Valutazione della Performance
ASST VALTELLINA E ALTO LARIO
Anno 2023

INDICE di REVISIONE	00	
DATA di AGGIORNAMENTO	28/03/2023	
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione	
FASE	**NOMINATIVO**	**FIRMA**
REDAZIONE Data _____	C. Tudori - Incarico di Funzione Trattamento Giuridico SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
PRE-VERIFICA Data _____	C. Paganoni – Incarico di Funzione Qualità e Risk Management – SC Gestione Operativa: Next generation EU – Qualità e Risk Management	
	A. Faccinelli - SC Gestione Operativa: Next generation EU – Qualità e Risk Management	
VERIFICA Data _____	E. Tanzi - Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
APPROVAZIONE Data _____	A. De Vitis - Direttore Amministrativo	

INDICE

ART. 1 INTRODUZIONE 3
ART. 2 IL CICLO DELLA PERFORMANCE 4
ART. 3 SOGGETTI E FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE 5
ART. 4 LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE 8
ART. 5 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO (DELIBERA AZIENDALE N. 480 DEL 08/08/2018) 11
5.1 PRINCIPI GENERALI 11
5.2 IDENTIFICAZIONE DEL VALUTATORE 12
5.3 GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE 12
5.4 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI 13
5.5 VALUTAZIONE 13
5.6 CASI PARTICOLARI 14
5.7 PROCEDURE DI RICORSO AVVERSO IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE 14
5.8 ARCHIVIAZIONE 15
ART. 6 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA (DELIBERA AZIENDALE N. 806 DEL 21/11/2017) 17
6.1 PRINCIPI GENERALI 17
6.2 IDENTIFICAZIONE DEL VALUTATORE 18
6.3 GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE 19
6.4 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI 19
6.5 VALUTAZIONE 20
6.6 CASI PARTICOLARI 20
6.7 PROCEDURE DI RICORSO AVVERSO IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE 21
6.8 ARCHIVIAZIONE 21

Art. 1 Introduzione

Il presente documento costituisce il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario, adottato ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74 del 2017 e ai sensi del Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 19/10/2020.

L'Azienda, da molti anni, persegue l'implementazione e lo sviluppo del "ciclo della performance" partendo dalla programmazione triennale di obiettivi strategici e operativi, secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009-vedi Piano della Performance, recentemente sostituito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi del D.L. 80/2021 e s.m.i., e stabilendo il necessario collegamento della performance individuale con i risultati della performance organizzativa.

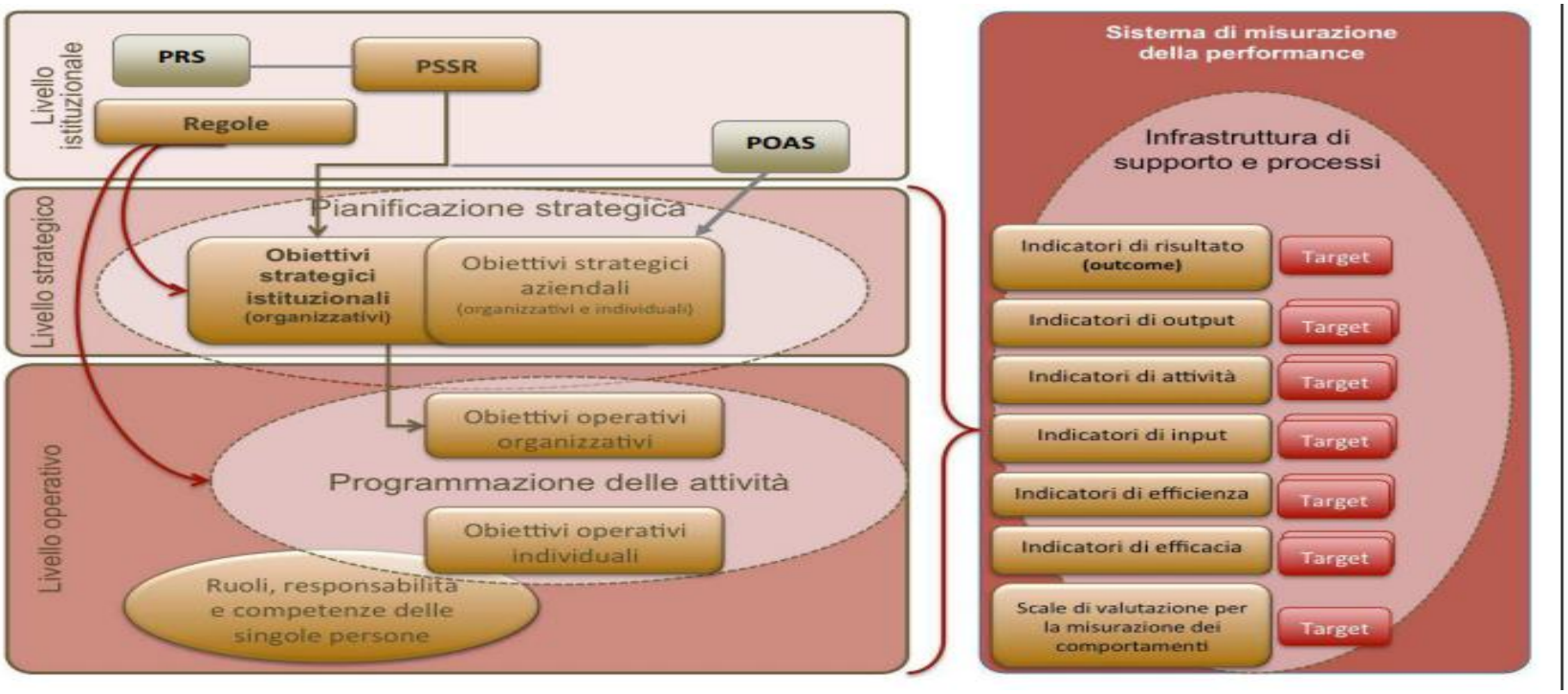
Nel documento sono illustrati i principi, i soggetti interessati, la tempistica, le modalità di svolgimento per la misurazione della performance organizzativa e individuale del personale in servizio presso l'ASST.

Si rimanda, invece, a specifici provvedimenti aziendali per quanto concerne:

- la descrizione dell'organizzazione aziendale con i livelli gerarchici e funzionali, vedi Piano Organizzativo Aziendale Strategico 2022-2024 approvato da Regione Lombardia con D.G.R. XI/6961 del 19/09/2022;
- l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2022-2024 ASST Valtellina e Alto Lario).

Art. 2 Il ciclo della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mission, obiettivi strategici e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'azienda.



La gestione del ciclo della performance dell'ASST Valtellina e Alto Lario ha inizio con la definizione, da parte della Direzione Strategica, delle principali linee strategiche che l'azienda intende perseguire nel triennio (**performance aziendale**) seguendo le indicazioni delle linee guida nazionali e regionali (Piano Sanitario Nazionale, Piano Sanitario Regionale, Indirizzi di programmazione regionale, Obiettivi strategici regionali sui quali viene valutata la Direzione Generale).

Sono così definiti gli obiettivi strategici istituzionali, nonché quelli aziendali derivanti da progetti specifici dell'azienda. A cascata, per ogni linea strategica, si definiscono gli obiettivi operativi da declinare a livello di singola Unità Operativa, che è individuata come autonomo centro di responsabilità/ centro di costo (**performance organizzativa**) e a livello di singolo dipendente, afferente all'area contrattuale sia della dirigenza che del comparto (**performance individuale**).

Art. 3 Soggetti e fasi del ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si sintetizza nelle fasi tipiche del ciclo di programmazione e controllo:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in coerenza con il ciclo di bilancio;

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;

f) rendicontazione dei risultati.

Ad ogni annualità la Direzione Strategica si impegna a identificare gli obiettivi, misurati attraverso indicatori e i cui risultati siano compatibili con le variabili di contesto specifiche dell'anno considerato.

Per poter garantire l'efficacia del sistema è necessario individuare i soggetti e le strutture responsabili in ogni fase del processo di misurazione e valutazione della performance. Nella tabella che segue è illustrato il ciclo di gestione della performance con l'evidenza delle principali azioni, responsabilità e scadenze temporali che lo caratterizzano nell'ASST Valtellina e Alto Lario.

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	SOGGETTI COINVOLTI	ANNO	MESE
Pianificazione strategica	Definizione delle linee di indirizzo strategico, degli obiettivi strategici ed operativi dell'ASST (definizione delle risorse e macroobiettivi)	Direzione Strategica	Direzione Strategica	X	GENNAIO/FEBBRAIO
	Adozione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO)	CdG	Direzione Strategica CdG NVP RPCT Ufficio Formazione RU	X	ENTRO FINE GENNAIO
	Adozione Bilancio di Previsione	Eco/Fin	Eco/Fin Direzione Strategica	X	ENTRO FINE GENNAIO/FEBBRAIO
Contrattazione di Budget	Negoziazione degli obiettivi a livello di struttura	CdG	Direzione Strategica CdG Collegio Direzione Direttori/Responsabili	X	MARZO-MAGGIO
Attribuzione obiettivi Individuali	Assegnazione obiettivi individuali personale dirigente e non	RU	Dirigenti Responsabili Titolari di incarichi di funzione	X	ENTRO FINE APRILE
Monitoraggio degli obiettivi di budget e analisi scostamenti	Monitoraggi intermedi dello stato di attuazione degli obiettivi organizzativi (previsti	CdG	Direzione Strategica CdG Collegio Direzione Direttori/Responsabili	X	LUGLIO-AGOSTO OTTOBRE-NOVEMBRE

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	SOGGETTI COINVOLTI	ANNO	MESE
	almeno 2 monitoraggi) ed attivazione di eventuali interventi correttivi e/o riformulazione obiettivi				
Misurazione e Valutazione performance organizzativa e individuale (anno precedente)	Verifica, misurazione e validazione dei risultati relativi agli obiettivi di budget (performance organizzativa) e validazione da parte NVP	CdG	Direzione Strategica CdG Direttori/Responsabili NVP	X+1	ENTRO FINE APRILE
	Valutazione finale obiettivi contenuti nella scheda individuale (perfomance individuale) e validazione da parte NVP	RU	Direttori/Responsabili Titolari di incarichi di funzione NVP	X+1	ENTRO FINE APRILE
Approvazione bilancio di esercizio (anno precedente)	Chiusura BES	Eco/Fin	Eco/Fin Direzione Strategica	X+1	APRILE-GIUGNO
Attribuzione compensi legati alla Performance (anno precedente)	Pagamento retribuzione legata ai fondi premialità del personale	RU	RU	X+1	GIUGNO-LUGLIO

Art. 4 Le dimensioni della performance

La disciplina vigente ha introdotto la necessità che le PP.AA. si dotino di un sistema di misurazione e valutazione della performance come strumento utile a migliorare l'efficienza, la qualità e l'efficacia delle proprie prestazioni e dei servizi erogati.

La performance si distingue in:

- Organizzativa, che riguarda l'operato dell'Azienda nel suo complesso e nelle sue articolazioni organizzative;
- Individuale, che si riferisce al contributo dato dal singolo al raggiungimento degli obiettivi generali della struttura e a specifici obiettivi individuali collegati ai diversi livelli di responsabilità e professionalità ricoperti. (cfr. art. 9 del d. lgs. 150/09).

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La declinazione degli obiettivi dalla linea strategica a livello di Unità Operativa si realizza attraverso il Processo di budget che rappresenta una parte fondamentale per l'attuazione degli obiettivi strategici e che quindi non può essere scollegato rispetto al ciclo della performance. Il budget è lo strumento di programmazione annuale degli obiettivi e dell'allocazione delle risorse, ossia l'insieme delle previsioni riguardanti la qualità/quantità delle prestazioni e dei servizi da erogare per rispondere ai bisogni di salute, nel pieno rispetto dei vincoli di risorse assegnate. A livello di singola unità organizzativa, il budget rappresenta uno strumento di responsabilizzazione sugli obiettivi da perseguire e sulle risorse da utilizzare. Il conseguimento di tali obiettivi consente alla Direzione di esprimere la sua capacità di programmare e di gestire le proprie attività sulla base di un costante monitoraggio.

L'ASST Valtellina e Alto Lario adotta il regolamento di budget, nel quale sono definite le fasi del processo, dalla programmazione alla definizione degli obiettivi strategici ed economici, dall'assegnazione dei budget ai Dipartimenti Gestionali e ai Centri di Responsabilità, attraverso un monitoraggio intermedio degli obiettivi con la possibilità di rivalutazione, da parte della Direzione, degli obiettivi e/o del target fissato laddove si renda necessario, una verifica finale e una valutazione del raggiungimento degli obiettivi. Il processo di budget si avvale del sistema di contabilità analitica quale strumento di riferimento per il governo dell'attività aziendale, attraverso la rilevazione e l'analisi dei ricavi e dei costi, secondo le dimensioni natura/centro di destinazione. A livello di singola unità organizzativa, il budget è uno strumento di responsabilizzazione sugli obiettivi da perseguire e sulle risorse da

utilizzare che devono riferirsi a variabili specifiche, misurabili con indicatori qualitativi e quantitativi e riguardare fattori produttivi governabili dai centri di responsabilità. L'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti medici e sanitari di unità organizzative di produzione sanitaria e il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dal sistema premiante.

Per un dettaglio più analitico e specifico, si rimanda al Regolamento di Budget vigente.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

La performance individuale rappresenta un livello di performance complementare a quello della performance organizzativa, alimentando la valutazione delle risorse umane. La valutazione delle risorse umane, a sua volta, si articola:

- nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- nella valutazione delle competenze/comportamenti che, a seconda del ruolo di afferenza del personale, prevede criteri e modalità differenti dettagliatamente illustrate nelle specifiche procedure aziendali.

Al sistema di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti/competenze è strettamente collegato il sistema premiante degli incentivi economici legati alla retribuzione di risultato/premialità, materia che è disciplinata nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa aziendale, attraverso specifici accordi sindacali, che formalizzano, annualmente, i criteri di erogazione dei fondi di premialità.

Per quanto concerne la modalità di svolgimento del processo di valutazione della performance individuale l'ASST Valtellina e Alto Lario ha adottato i regolamenti per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti area dirigenza medica-SPTA (delibera n. 806 del 21/11/2017) e del comparto (delibera n. 480 del 08/08/2018), i quali vengono integralmente recepiti nel presente regolamento e descritti negli articoli 5 e 6 sotto riportati. Tali regolamenti, sebbene in linea di principio possano considerarsi ancora attuali, alla luce di importanti cambiamenti quali l'adozione del recente nuovo POAS e del nuovo CCNL 2019/2021 dell'area comparto, necessitano di una rivisitazione, in particolare delle schede di valutazione, pertanto l'ASST ha intenzione di trattare in sede di confronto con le OO.SS. interessate e compatibilmente con la calendarizzazione degli argomenti da discutere, anche l'aggiornamento dei regolamenti di valutazione della performance individuale.

Per quanto concerne l’attribuzione dei premi collegati alla performance organizzativa e individuale, ai sensi del CCNL comparto 2019/2021, del CCNL della dirigenza dell’area sanità 2016/2018 e del CCNL della dirigenza dell’area delle funzioni locali 2016/2018, si rimanda agli accordi annuali di contrattazione decentrata con le rispettive Organizzazioni Sindacali.

Art. 5 Il sistema di valutazione della performance del personale del comparto (Delibera aziendale n. 480 del 08/08/2018)

5.1 PRINCIPI GENERALI

A seguito della costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario, in attuazione della Legge Regionale 23/2015 "*Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 33/2009*" sono stati apportati profondi cambiamenti giuridici, organizzativi e gestionali, con acquisizione di nuovi assetti e funzioni territoriali rispetto alle precedenti Aziende Sanitarie.

Anche nell'ambito di valutazione delle prestazioni si rende necessario uniformare le procedure per omogeneizzare i criteri assicurando, al contempo, trasparenza e coerenza al processo valutativo.

La valutazione è diretta alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e della professionalità espressa, essendo inoltre funzionale alla corresponsione della quota annuale della produttività.

Il processo di valutazione delle prestazioni di area comparto si ispira ai seguenti principi:

- la definizione di obiettivi chiari e misurabili;
- la conoscenza e consapevolezza da parte degli interessati dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati;
- l'identificazione dei parametri di valutazione, ai quali rapportare i risultati e/o i giudizi espressi, da definire in via preliminare ed in modo chiaro;
- la preventiva definizione dei valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza il più possibile diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione la cui applicazione puntuale deve essere il più possibile oggettiva oltre che coerente con le disposizioni delle normative contrattuali vigenti;
- la differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori.

5.2 IDENTIFICAZIONE DEL VALUTATORE

I soggetti valutatori sono, di norma, i Dirigenti gerarchicamente sovra-ordinati, a diretta conoscenza dell'attività del valutato. Al fine di garantire il rispetto di tale ultimo principio, si prevede un livello intermedio, ove esistente (Posizione Organizzativa o Coordinatore), quale soggetto proponente la valutazione.

La tabella di seguito riportata sintetizza le modalità ordinarie di valutazione, in coerenza con i livelli gerarchici previsti dai documenti aziendali.

AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE, SOCIOSANITARIE E TECNICHE DI SUPPORTO SANITARIO:

SOGGETTO VALUTATO	SOGGETTO VALUTATORE
Posizioni Organizzative	Dirigente SITRA
Coordinatori	Dirigente SITRA su proposta delle Posizioni Organizzative di riferimento
Personale di comparto afferente all'area	Dirigente SITRA su proposta del Coordinatore di riferimento

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA:

SOGGETTO VALUTATO	SOGGETTO VALUTATORE
Posizioni Organizzative	Dirigente titolare di struttura
Personale di comparto afferente all'area	Dirigente titolare di struttura su proposta delle Posizioni Organizzative di riferimento

5.3 GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

La scheda di valutazione è lo strumento per la valutazione annuale dei dipendenti di area comparto.

Essa si articola nelle seguenti aree di valutazione:

I. Performance individuale

Concerne il raggiungimento degli obiettivi prestazionali individuali connessi alla posizione rivestita, avendo riguardo agli obiettivi aziendali assegnati e alla tempistica di loro realizzazione nonché alla performance organizzativa. Concerne altresì il rispetto puntuale dei tempi di assegnazione degli obiettivi da parte dei valutatori ai dipendenti da valutare.

II. Competenze

Valuta le capacità professionali, l'esperienza, le conoscenze tecniche e le capacità organizzative del valutato**.**

III. Comportamenti

Valuta le modalità di svolgimento del lavoro da parte del valutato e le capacità di interazione negli ambiti relazionali e professionali.

Ciascuna area sopra indicata viene valorizzata secondo diverse pesature, che tengono conto della posizione e categoria di appartenenza.

I modelli di scheda di valutazione sono predisposti e resi disponibili dalla struttura competente in materia di Risorse Umane.

5.4 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

È compito del valutatore assegnare gli obiettivi individuali, ove previsti, che vengono illustrati al dipendente valutato mediante apposito colloquio, al fine di condividere i risultati da raggiungere e le modalità di attuazione. Gli obiettivi, chiari, attuabili e misurabili tramite indicatori, sono strettamente correlati alla posizione ricoperta dal dipendente e, di norma, sono assegnati dal valutatore entro il mese di marzo di ciascun anno.

Il valutatore è garante della coerenza e dell'omogeneità degli obiettivi attribuiti ai dipendenti assegnati con la programmazione aziendale, nonché del rispetto della tempistica nel conferimento degli stessi. Il rispetto della tempistica suddetta rientra tra gli elementi oggetto di valutazione della perfomance individuale del valutatore.

L'Azienda può richiedere valutazioni intermedie infra-annuali, anche in relazione alle modalità di monitoraggio degli obiettivi regionali.

5.5 VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si svolge secondo le modalità operative e le tempistiche indicate dalla struttura competente in materia di Risorse Umane.

Il valutatore esprime e sottoscrive la valutazione finale, motivando il punteggio attribuito, nell'ambito di apposito colloquio.

Il dipendente valutato è tenuto a sottoscrivere la scheda per presa visione, ed eventuali osservazioni o rilievi sono annotati in calce alla stessa scheda.

A completamento di tale processo la valutazione è conclusa.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, sulla base della documentazione di valutazione come sopra perfezionata, certifica il corretto svolgimento del processo.

5.6 CASI PARTICOLARI

- Non è soggetto a valutazione il dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore a 3 mesi.
- Nella valutazione non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
- Qualora il dipendente valutato nell'arco dell'anno abbia prestato attività lavorativa presso unità organizzative diverse, la valutazione verrà effettuata, sentiti i responsabili delle unità organizzative medesime, dal Direttore di Dipartimento Amministrativo per il personale di area amministrativa, tecnica e professionale o dal Dirigente SITRA per il personale delle professioni sanitarie, sociosanitarie e tecniche di supporto sanitario.
- Qualora nel corso dell'anno si verificasse un avvicendamento del valutatore, la valutazione spetta al responsabile eventualmente subentrato o, in caso di vacanza, al dirigente gerarchicamente sovra-ordinato.

5.7 PROCEDURE DI RICORSO AVVERSO IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE

Avverso la valutazione il dipendente può presentare istanza **motivata** (deve indicare atti/fatti per i quali richiede il riesame della valutazione) al Collegio di Conciliazione, entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda.

Nel caso di mancata sottoscrizione della scheda di valutazione, i 30 giorni decorrono dalla data di notifica della stessa.

La struttura competente in materia di Risorse Umane provvede di volta in volta all'individuazione dei componenti del Collegio di Conciliazione, tenendo in considerazione che lo stesso Collegio deve essere composto come di seguito indicato:

- da un Dirigente dell'area di riferimento del ricorrente
- dal Direttore UOC Risorse Umane o suo delegato
- da un delegato RSU dell'Azienda designato dal consiglio RSU tra i suoi componenti.

Non potrà in ogni caso far parte del Collegio di Conciliazione il Dirigente che ha effettuato la valutazione rispetto alla quale è stata presentata istanza di riesame.

Il Collegio di Conciliazione dovrà esaminare l'istanza entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

Il ricorrente, qualora ne faccia richiesta in sede di proposizione dell'istanza, può essere sentito dal Collegio, eventualmente accompagnato da persona di sua fiducia.

La documentazione istruttoria è composta da:

- istanza del ricorrente con le motivazioni oggetto di riesame
- relazione del valutatore riferita alla valutazione espressa e attestante il corretto svolgimento del processo di valutazione.

La documentazione viene anticipata ai componenti del Collegio di Conciliazione in sede di convocazione.

Il Collegio riesamina gli elementi rappresentati dal valutato e valutatore e si esprime sulla conferma o, eventualmente, sulla modifica della valutazione, a seguito di votazione presa a maggioranza dei componenti.

Non è previsto il contradditorio tra valutato e valutatore*.

5.8 ARCHIVIAZIONE

Le valutazioni annuali dei dipendenti sono inserite, a cura della struttura competente in materia di Risorse Umane, nel fascicolo personale, per gli usi e le finalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**ADDENDUM REGOLE DI FUNZIONAMENTO COLLEGIO DI CONCILIAZIONE*

Il Collegio non può fungere in nessun caso da organo valutatore non avendo competenza e conoscenza diretta del ricorrente. Nel caso di verificati errori procedurali o motivate istanze di revisione del giudizio di valutazione, il Collegio ritrasmette la scheda al valutatore in modo che lo stessa, provveda, se lo ritiene opportuno, alla revisione del giudizio di valutazione. Qualora il valutatore non provveda in tal senso, il Collegio, in presenza di obiettive motivazioni a favore del ricorrente, provvede a riformulare il giudizio, relativamente all'item in contestazione, attribuendo il massimo punteggio, non avendo altri elementi per modulare il voto e, comunque, a maggior tutela della parte istante.

Il Collegio di conciliazione informa il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni circa i ricorsi pervenuti e gli esiti degli stessi.

Art. 6 Il sistema di valutazione della performance del personale della dirigenza (Delibera aziendale n. 806 del 21/11/2017)

6.1 PRINCIPI GENERALI

A seguito della costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario, in attuazione della Legge Regionale 23/2015 "*Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 33/2009*" sono stati apportati profondi cambiamenti giuridici, organizzativi e gestionali, con acquisizione di nuovi assetti e funzioni territoriali rispetto alle precedenti Aziende Sanitarie.
Anche nell'ambito di valutazione delle prestazioni dirigenziali si rende necessario uniformare le procedure per omogeneizzare i criteri assicurando, al contempo, trasparenza e coerenza al processo valutativo.

La valutazione è diretta alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e della professionalità espressa dalla dirigenza ed è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro dei dirigenti medesimi, essendo funzionale, oltre alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato, alla conferma o al conferimento di qualsiasi tipo di incarico.
Le procedure della valutazione sono improntate a criteri di imparzialità, al rigoroso rispetto delle tempistiche e sono funzionali alla continuità e certezza delle attività connesse all'incarico conferito, alla stretta correlazione tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti, nonché all'erogazione delle componenti stipendiali, inerenti alla retribuzione di risultato.

Il processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali si ispira ai seguenti principi:

- la definizione di obiettivi chiari e misurabili;
- la conoscenza e consapevolezza da parte degli interessati dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati;
- l'identificazione dei parametri di valutazione, ai quali rapportare i risultati e/o i giudizi espressi, da definire in via preliminare ed in modo chiaro;
- la preventiva definizione dei valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza il più possibile diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;

- la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione la cui applicazione puntuale deve essere il più possibile oggettiva oltre che coerente con le disposizioni delle normative contrattuali vigenti;
- la differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite la necessaria differenziazione dei giudizi.

La valutazione è elemento indispensabile per:

- l'erogazione della retribuzione di risultato;
- la conferma e il rinnovo incarichi dirigenziali;
- il riconoscimento dell'indennità di esclusività e equiparazione.

6.2 IDENTIFICAZIONE DEL VALUTATORE

I soggetti valutatori sono, di norma, i Dirigenti gerarchicamente sovra-ordinati.

La tabella di seguito riportata sintetizza le modalità ordinarie di valutazione, in coerenza con i livelli gerarchici previsti dai documenti aziendali.

SOGGETTO VALUTATO	SOGGETTO VALUTATORE
Dirigenti / Dirigenti di UOS (*)	Dirigente di UOC
Dirigenti di UOC/Dirigenti titolari di UOSD	Direttore di Dipartimento ovvero Direttore Amministrativo/Sanitario/Sociosanitario in caso di assenza del Direttore di Dipartimento
Direttori di Dipartimento, Dirigenti in staff alle Direzioni	Direttore Generale/Amministrativo/Sanitario/ Sociosanitario

Le modalità di cui sopra (*) si applicano anche ai Dirigenti facenti funzione di UOC**.**

6.3 GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

La scheda di valutazione è lo strumento per la valutazione annuale della dirigenza.

Essa si articola nelle seguenti aree di valutazione:

I. Performance individuale

Concerne il raggiungimento degli obiettivi prestazionali individuali connessi alla posizione rivestita, avendo riguardo agli obiettivi aziendali assegnati e alla tempistica di loro realizzazione nonché alla performance organizzativa. Concerne altresì il rispetto puntuale dei tempi di assegnazione degli obiettivi da parte dei valutatori ai dirigenti da valutare.

II. Competenze

Valuta le capacità professionali, l'esperienza, le conoscenze tecniche e le capacità organizzative del valutato**.**

III. Comportamenti

Valuta le modalità di svolgimento del lavoro da parte del valutato e le capacità di interazione negli ambiti relazionali, professionali e manageriali.

Ciascuna area sopra indicata viene valorizzata secondo diverse pesature, che tengono conto della posizione e categoria di appartenenza.

I modelli di scheda di valutazione sono predisposti e resi disponibili dalla Struttura competente in materia di risorse umane.

6.4 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

È compito del valutatore assegnare gli obiettivi individuali, che vengono illustrati al dirigente valutato mediante apposito colloquio, al fine di condividere i risultati da raggiungere e le modalità di attuazione. Gli obiettivi, chiari, attuabili e misurabili tramite indicatori, sono strettamente correlati alla posizione ricoperta dal dirigente e, di norma, sono assegnati dal valutatore entro il mese di marzo di ciascun anno.

Il valutatore è garante della coerenza e dell'omogeneità degli obiettivi attribuiti ai propri dirigenti con la programmazione aziendale, nonché del rispetto della tempistica nel conferimento degli stessi. Il rispetto della tempistica suddetta rientra tra gli elementi oggetto di valutazione della perfomance individuale del dirigente valutatore.

L'Azienda può richiedere valutazioni intermedie infra-annuali, anche in relazione alle modalità di monitoraggio degli obiettivi regionali.

6.5 VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si svolge secondo le modalità operative e le tempistiche indicate dalla Struttura competente in materia di risorse umane.
Il valutatore esprime e sottoscrive la valutazione finale, motivando il punteggio attribuito, nell'ambito di apposito colloquio.
Il dirigente valutato è tenuto a sottoscrivere la scheda per presa visione, ed eventuali osservazioni o rilievi sono annotati in calce alla stessa scheda.
A completamento di tale processo la valutazione è conclusa.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dirigenziali, sulla base della documentazione di valutazione come sopra perfezionata, certifica il corretto svolgimento del processo.
È facoltà del Nucleo richiedere eventuali approfondimenti in fase istruttoria anche in contradditorio con il valutatore.

La verifica dei risultati di gestione e della correttezza del processo di valutazione, come attestata dal Nucleo di Valutazione, oltre che per l'erogazione dell'indennità di risultato, costituisce condizione per il rinnovo a scadenza degli incarichi dirigenziali e per la corresponsione dell'indennità di esclusività e di equiparazione, da effettuarsi a cura del Collegio Tecnico, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

6.6 CASI PARTICOLARI

- Non è soggetto a valutazione il dirigente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore a 3 mesi.
- Nella valutazione non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
- Qualora il dirigente valutato nell'arco dell'anno abbia prestato attività lavorativa presso unità organizzative diverse, la valutazione verrà effettuata, sentiti i responsabili delle unità organizzative medesime, dal Direttore di Dipartimento a cui afferisce l'unità organizzativa di ultima assegnazione ove presente, o dal Direttore Amministrativo, Sanitario, Sociosanitario, secondo competenza.

- Qualora nel corso dell'anno si verificasse un avvicendamento del valutatore, la valutazione spetta al responsabile eventualmente subentrato o, in caso di vacanza, al dirigente gerarchicamente sovra-ordinato.

6.7 PROCEDURE DI RICORSO AVVERSO IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE

Il dirigente valutato può ricorrere al Nucleo di Valutazione, in caso di non condivisione del giudizio formulato, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione.
Le attività e le funzioni del Nucleo di Valutazione sono disciplinate da specifico regolamento.

6.8 ARCHIVIAZIONE

Le valutazioni annuali dei dirigenti sono inserite, a cura della struttura competente in materia di risorse umane, nel fascicolo personale, per gli usi e le finalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.