

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000179	26/01/2024

OGGETTO: Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Adozione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20240000212 DEL 26/01/2024

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 53 (cinquantatre) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 26/01/2024 14:47 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 26/01/2024 14:51 Luigi ROSSI
Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 26/01/2024 15:08 Raffaele IORIO	 Firmato Digitalmente il 26/01/2024 15:01 Antonio SANGUEDOLCE

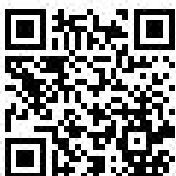
ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **26/01/2024**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione


Firmato Digitalmente il 26/01/2024 15:09

Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Adozione.
-----------------	--

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Deliberazione n. 239 del 16/2/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata dal Direttore dell'U.O. Controllo di Gestione, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

Visti:

- il D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art. 1 L. 23/10/1992 n. 421”*, e, in particolare, l’art. 3, comma 6;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. *“Norme generali sull’andamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- il D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. *“In materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, e, in particolare, l’art. 10, comma 1, lett. b) e l’art. 14, comma 4, lett. c);
- la Legge regionale Puglia n. 1/2011: *“Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”* con la quale la Regione Puglia ha recepito i principi e i contenuti del D.lgs. n. 150/2009;
- il D.lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dall’art. 10 del D.lgs. n. 97/2016, e, in particolare, gli artt. 7, comma 1 e 16, comma 2;
- le *Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017*, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP);
- le *Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 4/2019*, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP);
- le *Linee guida in tema di Misurazione e Valutazione della performance individuale n. 5/2019*, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP);
- il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, e, in particolare, l’art. 6, comma 2, *“Il Piano (P.I.A.O.) ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa [omissis]”*;

- *il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Sanità – del 02/11/2022 - Triennio 2019 – 2021;*
- *la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 recante “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.*

Premesso che:

- *il D.lgs. 150/2009, così come modificato sullo specifico punto dal D.lgs. 74/2017 (cd. Riforma Madia), prevede all’art. 7, comma 1, che “Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”, nel prosieguo anche SMVP;*
- *il successivo art. 16, comma 2 del medesimo D.lgs. 150/2009, in riferimento agli enti ed aziende del Servizio Sanitario Nazionale, dispone che: “Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l’attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell’articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata.*
- *a livello regionale è stata assicurata attuazione del predetto D.lgs. 150/2009, con L.R. Puglia n.1/2011;*
- *con “Le Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance” n. 2/2017, n.4/2019 e n. 5/2019, sono state fornite indicazioni metodologiche per l’aggiornamento del SMVP da parte delle Pubbliche Amministrazioni, a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 74/2017;*
- *con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 sono state fornite nuove indicazioni riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l’attività delle amministrazioni pubbliche.*

Rilevato che l’Azienda avviava un processo di adeguamento del ciclo della Performance alla normativa vigente, mediante l’aggiornamento del S.M.V.P. approvato, da ultimo, con deliberazione del Direttore Generale n. 209/2023;

Precisato che:

- *con nota prot. 6086 del 15/01/2024 è stata trasmessa alle OO.SS. la bozza di aggiornamento del S.M.V.P. rispetto alla deliberazione del Direttore Generale n. 209/2023, in ossequio alla normativa legislativa e contrattuale vigente, affinché le stesse potessero esprimere eventuali osservazioni in merito, entro il termine stabilito dai CC.CC.NN.LL.;*
- *non sono pervenute osservazioni da parte delle predette OO.SS. entro i termini previsti dalla normativa vigente;*

Visto il verbale del 25/01/2024 (prot. Aziendale al n. 7295 del 26/01/2024), agli atti della S.T.P., con cui l’O.I.V. ha espresso il parere vincolante previsto dall’art. 7, comma 1 del d.lgs. 150/2009, così come novellato dal d.lgs. 74/2017, in ordine all’aggiornamento del S.M.V.P.;

Ritenuto, pertanto, di adottare formalmente, ai sensi degli artt. 7, comma 1, e 16, comma 2, D.lgs. n. 150/2009, l'aggiornamento al testo del SMVP, allegato alla presente deliberazione, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate e confermate:

1. **di prendere atto** del verbale del 25/01/2024 (prot. Aziendale al n. 7295 del 26/01/2024), agli atti della S.T.P., con cui l'O.I.V. ha espresso il parere vincolante previsto dall'art. 7, comma 1 del d.lgs. 150/2009, così come novellato dal d.lgs. 74/2017, in ordine all'aggiornamento del S.M.V.P.;
2. **di adottare** formalmente, ai sensi degli artt. 7, comma 1, e 16, comma 2, D.lgs. n. 150/2009, l'aggiornamento al testo del SMVP, allegato alla presente deliberazione, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **di comunicare** ai dipendenti tutti l'aggiornamento in parola, anche mediante apposita comunicazione pubblicata sul Portale del Dipendente;
4. **di demandare** all'URP la pubblicazione del S.M.V.P. sul sito istituzionale dell'ASL di Bari nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Performance - Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato ai sensi del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite con delibera ANAC n.1310/2016;
5. **di trasmettere**, a cura dei segretari della Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV, il presente provvedimento all'OIV, al Collegio Sindacale e al Comitato Unico di Garanzia;
6. **di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;
7. **di dare atto** che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 470/2022) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

REGIONE PUGLIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI BARI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE

ADOTTATO CON D.D.G.N. DEL
AGGIORNATO CON D.D.G.N. DEL / /

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE I - Oggetto, principi e finalità, ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance	4
Art. 1 - Oggetto, Principi e Finalità.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance.....	7
SEZIONE II - La fase della programmazione strategica annuale - performance organizzativa aziendale e di macrostruttura. Il regolamento di budget.	14
Art. 3 - Budget operativo.....	14
Art. 4 - Gli ambiti della performance strategica aziendale e di macrostruttura	14
Art. 5 - La misurazione della performance strategica aziendale e di macrostruttura.....	15
Art. 6 - Procedimento di budget	16
SEZIONE III - La fase della programmazione strategica ed operativa triennale - performance organizzativa di macrostruttura e performance individuale. Performance (quale sottosezione del P.I.A.O.).	18
Art. 7 – Performance	18
SEZIONE IV - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	20
Art. 8 - Effetti della valutazione della performance organizzativa e individuale	20
SEZIONE V - Collegamento del sistema di Valutazione con il sistema Premiante	30
Art. 9 - Fondi per la retribuzione di Risultato dei dirigenti.....	30
Art. 10 - Fondi per la retribuzione dell’Incentivazione alla Produttività per il personale del comparto.....	33
SEZIONE VI - Predisposizione e approvazione di Progetti di Performance/Specialistici di cui alla lettera B) dei Fondi della dirigenza e del comparto	37
Art.11 – Progetti di Performance/Specialistici.....	37
SEZIONE VII - Monitoraggio intermedio della performance.....	40
Art.12 - Monitoraggio interno ed esterno.....	40
SEZIONE VIII - Procedure di conciliazione.	41
Art. 13 - Procedure di conciliazione.....	41
SEZIONE IX - Partecipazione al ciclo di gestione della performance.....	43
Art. 14 - Partecipazione dei cittadini e degli utenti.....	43
ALLEGATI TECNICI.....	45

PREMESSA

Il presente documento integra il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” dell’Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari (nel prosieguo anche Azienda o ASL BA), adottato ai sensi dell’art.7, c.1, e dell’art.16, d.lgs.150/2009, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legge regionale pugliese n.1/2011 e dagli indirizzi metodologici ed indicazioni di carattere generale desumibili dalle “*Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance*” n.2/2017 e n.5/2019 nonché “*Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche*” n.4/2019, elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), al quale sono state trasferite le funzioni in materia di trasparenza e misurazione della performance, per effetto dell’entrata in vigore dell’art.19, c.9, d.l.90/2014, convertito con l.114/2014.

Queste ultime, infatti, benché testualmente rivolte alle sole amministrazioni ministeriali, contengono indicazioni ed indirizzi a cui le restanti pubbliche amministrazioni possono adeguarsi in via autonoma, nelle more del rilascio modulare relativo, nel caso di specie, al Servizio Sanitario Nazionale.

Nella predisposizione del Sistema, sono state altresì considerate e valorizzate – ove compatibili con le predette Linee Guida DFP n. 2/2017 – le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all’art. 13, d.lgs.150/2009, con deliberazioni n.89/2010, n.104/2010, n.114/2010 e n.1/2012.

Il presente Sistema è, pertanto, aggiornato annualmente ovvero, ove non necessario, periodicamente conformemente agli indirizzi all’uopo forniti dal DFP.

Il SMVP continua, inoltre, pur nelle more dell’Accordo Stato-Regioni di cui all’art.16, D.Lgs.150/2009, l’attività di adeguamento della disciplina interna all’Azienda alle novità normative di cui al D.Lgs.74/2017, già avviata in sede di aggiornamento 2023 (D.D.G. n.209/2023). L’Azienda provvederà alla tempestiva rivisitazione di tale adeguamento, ove necessario, a seguito dell’approvazione dell’Accordo in sede di Conferenza unificata.

SEZIONE I - Oggetto, principi e finalità, ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance

Art. 1 - Oggetto, Principi e Finalità

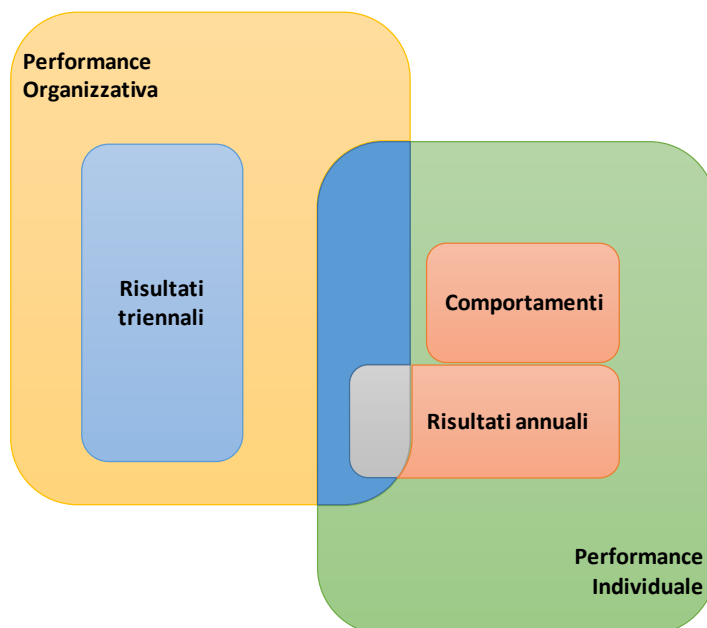
1. Il presente SMVP disciplina l'attuazione e gestione del ciclo della performance della ASL BA. Il ciclo della performance consente all'Azienda di programmare il proprio intervento, nel rispetto degli indirizzi e strategie impartite in materia di salute dallo Stato e dalla Regione Puglia, così da soddisfare con efficacia i bisogni e le aspettative di salute, socio-sanitarie, di prevenzione e di assistenza territoriale ed ospedaliera, espressi dal territorio provinciale, gestendo con efficienza le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

Conseguentemente, il SMVP assicura che la programmazione aziendale si muova in pieno raccordo con:

- la legislazione in tema di misurazione e valutazione della performance (d.lgs. 150/2009 e d.lgs. 74/2017), come incisi dalla disciplina in tema di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa (l. delega 190/2012 e d.lgs. delegati 33/2013, successivamente aggiornato con d.lgs. 97/2016; linee guida ANAC in materia tra le quali, in primis, del. 1310/2016);
- la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione (d.lgs. 165/2001, così come da ultimo modificata con d.lgs. 116/2016 e d.lgs. 75/2017) e la contrattazione collettiva nazionale applicabile al comparto sanità pubblica, in particolare, con riferimento alla regolamentazione della valutazione della dirigenza ivi contenuta;
- l'ulteriore normativa, obiettivi e vincoli nazionali e regionali applicabili allo specifico ambito sanitario, tra cui, limitandosi ai principali, si rammentano:
 - a. d.lgs. 502/1992, così come successivamente integrato e modificato, in particolare, con d.lgs. 229/1999, nonché come recepito, a livello regionale pugliese, con l.r. Puglia 36/1994, 38/1994, quest'ultima introduttiva della metodica di budget, e 25/2006, in tema di responsabilizzazione ed autonomia quali principi fondanti dell'assetto organizzativo del SSR;
 - b. l. 311/2004, l. 191/2009 e l. 208/2015, in tema di piano di rientro dei SSR e dei loro enti ed aziende, nonché a livello regionale pugliese, l.r. Puglia 2/2011 di approvazione del Piano di rientro e, da ultimo, D.G.R. 129/2018, di approvazione del Programma operativo;
 - c. Patto della Salute 2019-2021 così come recepito a livello regionale;
 - d. i vincoli di finanza pubblica applicabili al settore sanitario pubblico (in primo luogo, misure previste dal d.l. 78/2010, così come interpretate alla luce delle successive pronunce della Corte Cost.; art. 2, c. 71, l. 191/2009, in materia di tetto di spesa del personale SSN);
 - e. d.p.c.m. 12/01/2017, recante definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'art. 1, c. 7, d.lgs. 502/1992;
 - f. d.m. 70/2015, in tema di riordino ospedaliero, la cui attuazione è stata

- assicurata dalla Regione Puglia, da ultimo, con D.G.R. 919/2023;
- g. l. 145/2018 (l. Bilancio 2019), art. 1 cc. 865 ss., in tema di indice di tempestività dei pagamenti per enti ed aziende del SSN, così come recepita a livello regionale, con D.G.R. 1487/2019;
 - h. Conferenza permanente Stato-Ragioni del 21/02/2019 (Piano Nazionale sul governo delle liste d'attesa 2019/20121), così come recepita a livello regionale, con l.r. n.13/2019 e successiva D.G.R. 735/2019;
 - i. D.G.R. 427/2018 di adesione della Regione Puglia al Sistema di valutazione della performance dei sistemi sanitari regionali, progettato dal Laboratorio Management e Sanità (MeS) della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, per gli anni 2018 e 2019.
2. La capacità dell'Azienda di soddisfare i bisogni e le aspettative espressi dalla comunità provinciale e, per tale via, la performance perseguita dalle strutture aziendali, diviene oggetto di misurazione e valutazione a livelli distinti e differenti, speculari rispetto alla fase di pianificazione e programmazione delle attività volte alla realizzazione degli obiettivi di salute perseguiti:
- a. **performance organizzativa**, ulteriormente scissa in:
 - i. **performance strategica aziendale (livello I)**, nel cui ambito vengono definiti annualmente gli obiettivi aziendali strategici generali, in coerenza con gli obiettivi pluriennali di mandato del Direttore Generale, gli indirizzi e le scelte di governo effettuate dalla Regione ovvero direttamente dallo Stato, e successivamente rappresentati nella sottosezione "Performance" del P.I.A.O., di cui Art. 6, d. l. 80/2021;
 - ii. **performance operativa (livello II)**, con cui – nell'ambito della procedura di budget e partendo dagli obiettivi strategici aziendali generali, secondo una logica "a cascata" – l'Azienda ripartisce ed assegna, specificandoli, gli obiettivi con cui i tre Dipartimenti Territoriali previsti dalle leggi regionali vigenti n.36 del 1994 e n.27 del 1999, eventuali UU.OO. complesse e UU.OO. semplici a valenza dipartimentale ad esso afferenti, UU.OO. complesse, UU.OO. ad alta valenza strategica e UU.OO. semplici di Staff sono chiamate a contribuire al fine del raggiungimento della performance aziendale complessiva, eventualmente integrandoli con obiettivi tipici e specifici di ciascuna macrostruttura;
 - b. **performance individuale**, che individua il grado di professionalità e, per il personale di qualifica dirigenziale, di competenza organizzativa assicurato annualmente dal singolo nell'attività di servizio, ai fini dell'erogazione delle componenti retributive inerenti la retribuzione di risultato ovvero alla retribuzione accessoria di produttività.

La declinazione degli obiettivi operativi annuali, partendo dagli obiettivi strategici pluriennali, viene rappresentata nell'albero della performance di cui al "P.I.A.O." adottato ogni anno dal Direttore Generale.



3. Il presente Sistema ed il procedimento di valutazione in esso disciplinato si ispirano, in particolare, ai seguenti principi:
- conoscenza dell'attività del dirigente apicale (Direttore di Dipartimento /Macrostruttura/Uffici di staff) valutata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla base della relazione dallo stesso predisposta a fine ciclo della performance;
 - verifica periodica ed aggiornamento del Sistema, al fine del superamento di eventuali criticità segnalate dall'OIV ovvero rilevate direttamente dall'Azienda;
 - rispetto della *mission* aziendale;
 - partecipazione/coinvolgimento/informazione del valutato sia nella fase di programmazione sia nella successiva fase di valutazione, osservando le modalità concrete previste dal presente Sistema. La mancata cooperazione del dirigente, ove richiesta, potrà rilevare ai fini della valutazione;
 - decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità, mediante la costante partecipazione, con ruoli di impulso e proposta, della dirigenza in tutte le fasi di gestione del ciclo della performance;
 - responsabilizzazione della dirigenza in tema di valutazione del personale assegnato e sul livello di contributo dallo stesso assicurato nel perseguimento degli obiettivi programmati;
 - predeterminazione, uniformità, trasparenza e pubblicità dei criteri adottati e dei risultati ottenuti, rispetto degli ambiti e delle competenze professionali, imparzialità ed autonomia di giudizio.
4. La valutazione evidenzia, sulla base di regole e criteri predefiniti, eventuali scostamenti esistenti tra aspettative in termini di risultati attesi connessi agli obiettivi (fase della programmazione) e risultati effettivamente raggiunti, avuto riguardo alle risorse umane, finanziarie e strumentali poste a disposizione del valutato (fase della valutazione).

Scopo della valutazione è:

- a. il miglioramento continuo della performance aziendale, mediante la definizione di azioni di miglioramento che tengano conto degli scostamenti tra aspettative e risultati eventualmente emersi in relazione al periodo di riferimento;
- b. la valorizzazione di logiche meritocratiche selettive ai fini dell'attribuzione non automatica né indiscriminata degli incentivi economici e non economici previsti dalla legge, così come disposto dall'art. 18, d.lgs. 150/2009;
- c. il rafforzamento del senso di appartenenza e lealtà aziendale nell'ottica del miglioramento progressivo dell'organizzazione, garantendo equilibrio tra la naturale motivazione al raggiungimento della performance individuale e la necessaria partecipazione al perseguimento degli obiettivi dell'Azienda nel suo complesso;
- d. la promozione di percorsi di crescita delle competenze e professionalità individuali che stimolino un miglioramento continuo della performance individuale anche mediante una maggiore consapevolezza della rilevanza del proprio contributo.

Art. 2 - Ambito di applicazione, soggetti coinvolti e fasi del ciclo della performance

1. Il presente SMVP si applica a tutto il personale dipendente, sia dell'Area della Dirigenza che dell'Area di Comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso la ASL BA.
Si applica, analogamente, ai soggetti che – dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, c.2, d.lgs. 165/2001 –prestino servizio presso la ASL BA a titolo di comando o distacco per un periodo non inferiore a 15 giorni.
Non si applica, al contrario, ai dipendenti della ASL BA comandati o distaccati presso altre amministrazioni o enti per l'intero anno di riferimento, ad eventuali soggetti titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, libero professionale ovvero titolari di borsa di studio.
2. Il ciclo di gestione della performance coinvolge, con responsabilità e funzioni diverse, soggetti differenti e si articola nelle fasi temporali riportate nel prospetto che segue.

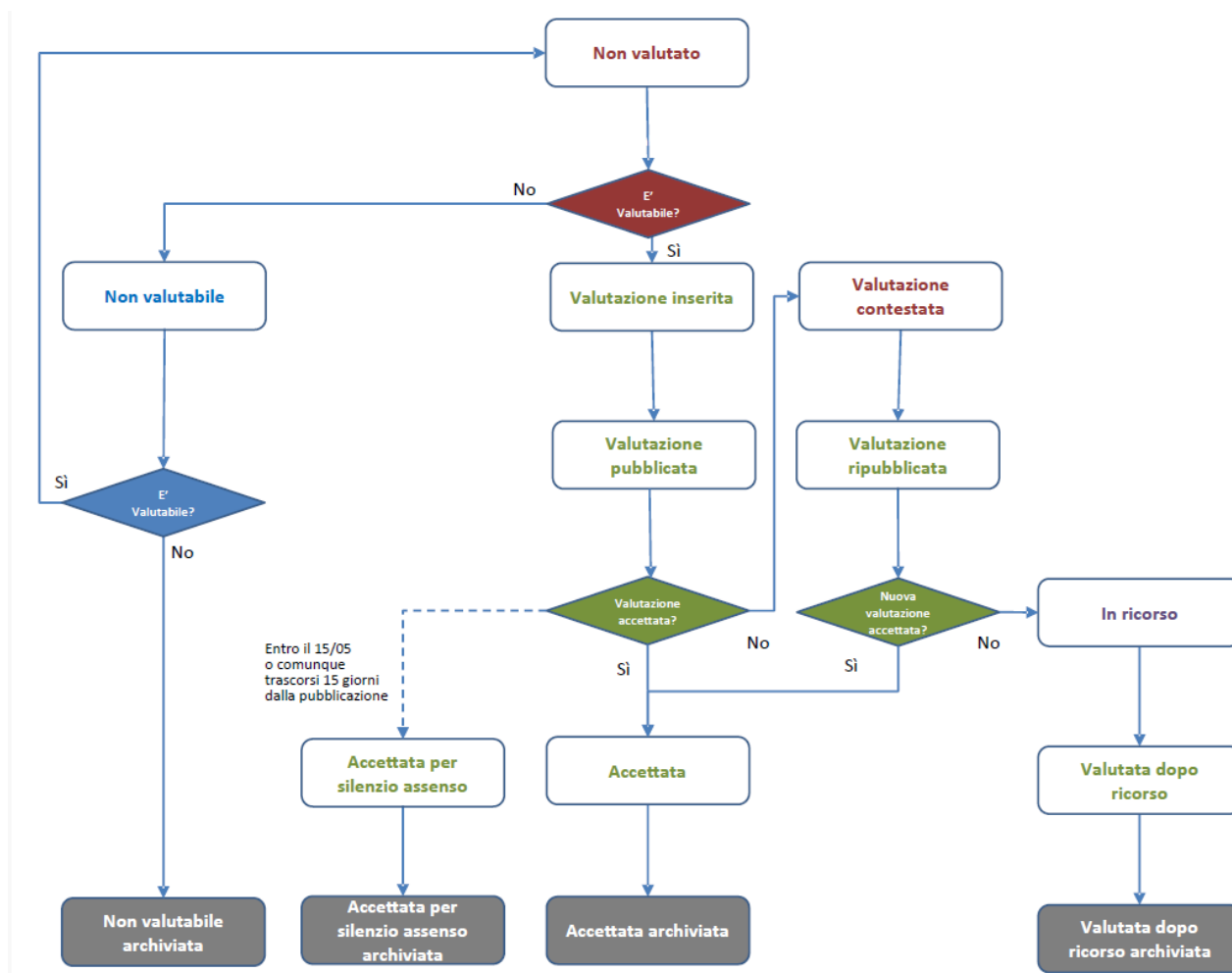
FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI	
Definizione disciplina interna di gestione del ciclo della performance	Approvazione e aggiornamento SMVP	SMVP	Direttore Generale (deliberazione)	Annuale (ove necessario – eventuale)	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (proposta, su mandato Direzione Strategica) - OIV (parere vincolante)	
	Analisi metodologica SMVP ed eventuali proposte emendative	Relazione sul funzionamento del SMVP	OIV	Annuale	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)	
Programmazione e budgeting	Recepimento obiettivi pluriennali di mandato del Direttore Generale, indirizzi ed obiettivi strategici statali e regionali e definizione politiche e scelte aziendali strategiche	Definizione degli obiettivi generali di budget	Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento	- Direzione Strategica - Controllo di Gestione	
	Definizione obiettivi operativi, annuali.	Assegnazione degli obiettivi operativi di budget (quale sezione del PIAO)	Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento ovvero 31 gennaio di ciascun anno (quale sezione del PIAO)	- Direzione Strategica - Controllo di Gestione (coordinamento, su mandato Direzione Strategica) - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Direttori e Responsabili di Macrostruttura (proposte integrative)	
	Individuazione obiettivi trasversali e risorse finanziarie, strumentali ed umane collegate	Bilancio di previsione		Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento	- Direzione Strategica - AGRF
		Piano degli investimenti		Direttore Generale (deliberazione)	31 dicembre anno precedente a quello di riferimento	- Direzione Strategica - AGT - AGP - Ingegneria Clinica
		Piano Triennale Fabbisogno Personale (quale sezione del PIAO)		Direttore Generale (deliberazione)	Annuale	- Direzione Strategica - AGRU
	Programmazione strategica ed operativa triennale	Performance (quale sezione del PIAO)		Direttore Generale (deliberazione)	31 gennaio	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (proposta, su mandato Direzione Strategica) - Controllo di Gestione (supporto) - R.P.C.T.

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (quale sezione del PIAO)	Direttore Generale (deliberazione)	31 gennaio	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategica - RPCT (proposta) - Direttori e Responsabili di Macrostruttura - Referenti anticorruzione
		Piano triennale di azioni positive (art.48 d.lgs.n.198/2006 - quale sezione del PIAO)	Direttore Generale (deliberazione)	31 gennaio	<ul style="list-style-type: none"> - Comitato Unico di Garanzia - C.U.G. (proposta)
	Monitoraggio intermedio e rimodulazione eventuale obiettivi di budget operativo	Rimodulazione obiettivi di budget operativo	- Direttore Generale (deliberazione)	30 ottobre	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategica - Controllo di Gestione (coordinamento, su mandato Direzione Strategica) - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Direttori e Responsabili di Macrostruttura (proposte integrative)
Monitoraggio stato di attuazione programmazione	Misurazione interna intermedia ed adozione eventuali interventi correttivi	Reportistica interna	<ul style="list-style-type: none"> - Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e Direttori di Dipartimento (analisi e azioni correttive) - Direzione Strategica (eventuale) 	Periodico trimestrale	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di Gestione (coordinamento) - Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Monitoraggio perseguimento obiettivi programmati, analisi scostamenti e proposta interventi correttivi	Reportistica interna e altra documentazione	OIV	Periodico semestrale	<ul style="list-style-type: none"> - Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione	Relazione sul funzionamento complessivo del SMVP	OIV	Annuale (30/04)	
Misurazione e valutazione dei risultati [<i>vedi sequenza temporale grafica seguente</i>]	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa</u> : <u>rilevazione risultati raggiunti</u>	Schede di rilevazione degli obiettivi effettivamente perseguiti e raggiunti, degli eventuali scostamenti rispetto a quelli programmati e della relative cause	Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e Direttori di Dipartimento Territoriale (L.R. 36/94 e L.R. 27/99)	Annuale (31/03)	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di Gestione (coordinamento) - Struttura Tecnica Permanente (supporto)

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa: proposta</u>	Misurazione performance Macrostrutture e Relazione OIV al Direttore Generale	OIV	Annuale (20/05)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa: approvazione</u>	Approvazione Relazione OIV	Direttore Generale	Annuale (31/05)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Formalizzazione contestazioni avverso valutazione organizzativa	Relazione di contestazione	Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e Direttori di Dipartimento Territoriale (L.R. 36/94 e L.R. 27/99)	Annuale (10/06 o comunque entro 10gg da approvazione della proposta OIV da parte del Direttore Generale)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)
	Esame contestazioni valutazione organizzativa	Formale conferma/modifica valutazione contestata	OIV	Annuale (30/06 o comunque entro 20gg da ricezione relazione di contestazione)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)
	Misurazione e valutazione <u>performance individuale: rilevazione risultati perseguiti</u> (dal 15/03)	Schede di valutazione individuale	Direttore Sanit./Direttore Amm.vo (solo per dirigenza apicale [Direttore di Dipartimento/Macrostruttura/Uffici di staff])	Annuale (30/04)	- A.G.R.U.
Direttori di Dipartimento (per Direttori U.O.C. e Dirigenti/Responsabili di U.O.S.V.D e U.O.S.A.V.S.)			Annuale (30/04)		
- Direttori U.O.C./ Responsabili di U.O.S.V.D. e U.O.S.A.V.S. (valutazione altra dirigenza e comparto)			Annuale (30/04)		
	Formalizzazione contestazioni avverso valutazione individuale	Relazione di contestazione (tramite Portale Aziendale)	Dipendente valutato	Annuale (15/05) o comunque entro 15gg da pubblicazione della scheda di valutazione individuale sul Portale aziendale da parte del valutatore)	- Valutatore di prima istanza

FASE	OGGETTO	DOCUMENTO	COMPETENZA	SCADENZE	ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI
	Esame contestazioni valutazione individuale	Formale conferma/modifica valutazione contestata	Valutatore di prima istanza	Annuale (30/05 o comunque entro 15 giorni dalla contestazione della scheda di valutazione individuale)	- A.G.R.U. - Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Formalizzazione ricorso avverso rivalutazione individuale	Relazione di ricorso (tramite Portale Aziendale)	Dipendente valutato	Annuale (15/06) o comunque entro 15gg da ripubblicazione della scheda di valutazione individuale sul Portale aziendale da parte del valutatore)	- Valutatore di seconda istanza - Comitato tecnico
	Esame ricorso avverso rivalutazione individuale	Formale conferma/modifica rivalutazione contestata	- Valutatore di II istanza - Comitato tecnico	Annuale (30/06 o comunque entro 15 giorni dalla contestazione della scheda di valutazione individuale)	- A.G.R.U. - Struttura Tecnica Permanente (supporto)
	Misurazione e valutazione <u>performance organizzativa ed individuale:</u> <u>approvazione</u>	Approvazione Valutazione Performance: - Organizzativa definitiva - Individuale solo per i Direttori di Dipartimento	Direttore Generale	Annuale (30/06 o comunque entro 10 giorni dalla ricezione: - della valutazione organizzativa definitiva - della valutazione individuale di II istanza da parte del Comitato tecnico)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) per la performance organizzativa - A.G.R.U. (supporto) per la performance individuale
Rilevazione della performance aziendale	Analisi e diffusione rilevazione performance aziendale	Relazione sulla performance	Direttore Generale (deliberazione)	Annuale (30/6)	- Struttura Tecnica Permanente (coordinamento) - Controllo di Gestione (supporto)
	Validazione Relazione sulla performance	Documento di validazione	OIV	Annuale (30/6)	- Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)
	Presentazione pubblica performance aziendale anno precedente	Conferenza dei servizi (art. 14, c.4, d.lgs. 502/1992)	Direzione Strategica	Annuale (30/9)	- URP - Direttori e Responsabili di Macrostruttura
Partecipazione dei cittadini e utenti al ciclo di gestione della performance:	Rilevazione grado di soddisfazione in relazione ai servizi sanitari erogati anno precedente	Analisi questionario di gradimento sulla home page aziendale	URP	Annuale (31/3)	- Direzione Strategica - Struttura Tecnica Permanente (supporto) - Controllo di Gestione (supporto)

Flow chart – Percorso della valutazione della performance individuale



SEZIONE II - La fase della programmazione strategica annuale - performance organizzativa aziendale e di macrostruttura. Il regolamento di budget.

Art. 3 - Budget operativo

1. Il budget è lo strumento di programmazione attraverso il quale, annualmente, gli obiettivi di mandato del Direttore Generale, gli indirizzi e le scelte di governo effettuate dalla Regione ovvero direttamente dallo Stato in ambito sanitario vengono declinati in obiettivi strategici aziendali (livello I performance organizzativa), ulteriormente articolati rispetto alle dotazioni di risorse umane e strumentali, alla disponibilità di risorse economico-finanziarie e ai vincoli di bilancio, nonché secondo una logica “a cascata”, in obiettivi operativi di ciascuna macrostruttura (livello II performance organizzativa).
2. Gli obiettivi di budget, coerenti con gli obiettivi di mandato del Direttore Generale e con gli obiettivi regionali e statali annuali, sono frutto di una contrattazione, sulla base dell’istruttoria coordinata dalla U.O. Controllo di Gestione, tra la Direzione Generale ed i dirigenti apicali (Direttori di Dipartimento Ospedaliero, Direttori di Dipartimento Territoriale, Direttori delle Aree di Gestione ed i Direttori/Dirigenti Responsabili delle Unità Operative (UU.OO.) di Staff).
3. Il conseguimento degli obiettivi, misurato con un criterio di proporzionalità, costituisce condizione necessaria per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. n.150/2009, nel D. Lgs. n.74/2017, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza e del comparto e nella regolamentazione aziendale.

Art. 4 - Gli ambiti della performance strategica aziendale e di macrostruttura

- 1) Il modello di valutazione multidimensionale della performance utilizzato, tanto per gli obiettivi annuali di budget che per gli obiettivi triennali previsti dalla sottosezione Performance (art.3 c.1 lett. b) D.M. 30 giugno 2022 n.132), segue l’approccio descritto nel sistema di misurazione delle performance Balanced Scorecard (BSC), in base al quale le attività aziendali vengono valutate bilanciando misure interne ed esterne sulla base delle seguenti quattro prospettive:
 - a. la **prospettiva economico-finanziaria**: gli obiettivi sono quelli economico-finanziari, misurati con i tradizionali indicatori di redditività: quando possibile, i costi sono rapportati alla produzione al fine della ottimizzazione delle risorse;
 - b. la **prospettiva del paziente/utente**: l’obiettivo è il miglioramento dell’offerta assistenziale nel rispetto dell’equità dell’accesso alle cure, l’umanizzazione delle stesse e la trasparenza dei processi aziendali con particolare riferimento alla garanzia della tempestività delle risposte ai bisogni espressi;
 - c. la **prospettiva dei processi interni all’azienda**: l’obiettivo è l’ottimizzazione dei

processi già in essere e l'identificazione di quei nuovi processi attraverso i quali l'Azienda possa raggiungere l'eccellenza. Tale miglioramento si ottiene partendo da una rigorosa misurazione della produzione e dal *benchmarking*;

- d. la **prospettiva di innovazione e della qualità**: l'obiettivo è lo sviluppo dell'organizzazione, la crescita globale dell'azienda e degli operatori, l'affinamento delle tecniche di misurazione della qualità, l'individuazione e la valorizzazione delle eccellenze.

Art. 5 - La misurazione della performance strategica aziendale e di macrostruttura

1. Il budget trova rappresentazione nella scheda di budget per centro di responsabilità aziendale (Unità Operativa Complessa, Unità Operativa Semplice Dipartimentale, Unità Operativa Semplice a Valenza Strategica, Distretto, Area di Gestione e Unità Operativa Complessa e Semplice Dipartimentale di Staff).
2. La **scheda di budget operativo** è costituita dai seguenti elementi:
 - a. la descrizione sintetica dell'obiettivo;
 - b. la prospettiva alla quale ciascun obiettivo è collegato;
 - c. il peso di ogni singolo obiettivo: ogni obiettivo sarà pesato secondo 3 valori: Alto-1,00; Medio-0,5 e Basso-0,25;
 - d. l'individuazione del relativo indicatore;
 - e. il target che si deve raggiungere;
 - f. gli obiettivi strategici generali di cui sono espressione analitica;
3. La contrattazione verterà su un gruppo di obiettivi, organizzati secondo le quattro prospettive sopra enunciate, predisposti dalla Direzione Aziendale, dopo fase istruttoria curata dall'U.O. Controllo di Gestione (CdG) e dalla Struttura Tecnica Permanente, eventualmente integrati con ulteriori obiettivi specifici proposti dai Direttori/Responsabili di Struttura. È previsto, indicativamente, un set di obiettivi per ogni Struttura, per un peso complessivo quali-quantitativo tendenzialmente omogeneo.
4. Gli obiettivi operativi devono essere:
 - a. coerenti rispetto ai bisogni degli assistiti, alle finalità istituzionali aziendali e alle scelte strategiche dell'Azienda e della Regione;
 - b. misurabili, pertinenti e chiaramente descritti;
 - c. rapportati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - f. comparabili, quando possibile, con i risultati raggiunti nei periodi precedenti e commisurati a valori standard definiti a livello nazionale e regionale o a valutazioni ottenute tramite la comparazione con strutture aziendali che svolgono attività omologhe.
5. Il processo di *budgeting* si avvale, per la sua realizzazione operativa, del sistema informativo aziendale e dei suoi sottoinsiemi costituiti, in particolare, da contabilità generale, contabilità analitica, sistema di gestione dei magazzini, sistema di gestione dei cespiti, sistemi di gestione del personale e flussi informativi regionali e nazionali.

Art. 6 - Procedimento di budget

1. Il procedimento di budget si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. Definizione del Regolamento del budget:** il Regolamento di budget viene elaborato dalla Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.) con il supporto della U.O. Controllo di Gestione, su mandato della Direzione Generale, ed adottato con atto deliberativo, nel più ampio quadro del SMVP elaborato dalla stessa Struttura Tecnica Permanente, su mandato della Direzione Generale;
 - b. Apertura fase di negoziazione:** la fase di negoziazione ha inizio con incontri tra la Direzione Generale ed i dirigenti apicali (Direttori di Dipartimento Ospedaliero, Direttori di Dipartimento Territoriale, Direttori delle Aree di Gestione ed i Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO. di Staff). Durante tali incontri la Direzione Generale, con il supporto della U.O. Controllo di Gestione e della S.T.P., presenta la proposta di budget (liv. II) sulla base degli indirizzi strategici aziendali, come risultanti dagli obiettivi di mandato del Direttore Generale e da quelli annuali assegnati dalla Regione ovvero individuati direttamente dallo Stato (liv. I), con l'invito ad integrarla eventualmente con obiettivi specifici;
 - c. Fase istruttoria:** questa fase si sviluppa inizialmente all'interno di ciascuna Macrostruttura, a cura del Direttore/Dirigente Responsabile, con la finalità di
 - i. illustrare ai Direttori/Responsabili delle Unità Operative afferenti la proposta della Direzione Generale promuovendo il dibattito e la partecipazione attiva;
 - ii. individuare per ciascuna Unità Operativa, d'intesa con i relativi Responsabili, gli eventuali obiettivi integrativi. Tali obiettivi integrativi devono essere in linea con le 4 prospettive precedentemente indicate e coerenti con gli obiettivi regionali e statali assegnati al Direttore Generale e comunque rientranti nella sostenibilità economica e tecnica dell'Azienda. I Direttori di Macrostruttura completano le schede di budget con le eventuali proposte di integrazioni scaturite dal confronto e le trasmettono alla S.T.P.. Successivamente la S.T.P., con il supporto del Controllo di Gestione, effettua l'analisi delle proposte di budget operativo evidenziandone le eventuali incongruenze con la programmazione aziendale e la sostenibilità economica e tecnica.
 - d. Conclusione della negoziazione e formalizzazione delle schede di budget:** la Direzione Generale valuta la proposta di budget operativo pervenuta dalle Macrostrutture, ed in particolare le eventuali integrazioni introdotte, sulla base dell'istruttoria predisposta dalla S.T.P. con il supporto del Controllo di Gestione. La negoziazione si conclude, durante uno specifico incontro, con l'intesa tra il Direttore Generale e i Direttori/Dirigenti Responsabili di Macrostruttura e la sottoscrizione del documento di budget (scheda di budget). Copia delle schede sottoscritte viene pubblicata sulla Intranet aziendale all'indirizzo <http://10.14.192.211/wordpress/cdg/cdg-sb/> raggiungibile da un computer collegato alla rete aziendale.
 - e. Formalizzazione del budget operativo delle UU.OO.:** il Direttore/Dirigente Responsabile di Macrostruttura formalizza le schede di budget, sottoscritte con

il Direttore Generale, alle UU.OO. afferenti.

- f. Comunicazione interna della negoziazione dei budget operativi:** i Direttori/Dirigenti Responsabili delle Unità Operative hanno il compito di:
- i. informare i collaboratori assegnati alla Unità Operativa dell'esito della negoziazione;
 - ii. documentare l'avvenuta comunicazione tramite l'invio di verbale al Controllo di Gestione;
 - iii. predisporre il relativo Piano Operativo, che illustra, ripartisce ed assegna gli obiettivi di lavoro a tutto il personale della Unità Operativa, sia della dirigenza che del comparto. Tale documento, atto dirigenziale di programmazione annuale, è sottoscritto dal Direttore/Dirigente Responsabile, che ne dà comunicazione a tutto il personale assegnato alla U.O., ed inviato alla S.T.P..
- g. Monitoraggio intermedio e rimodulazione eventuale obiettivi di budget operativo:** i soggetti di cui al precedente art. 1 c. 2 lett. a) .ii, possono richiedere, nelle ipotesi di cui all'art. 12 del presente S.M.V.P., la rimodulazione della scheda di budget operativo inoltrando formale richiesta alla Struttura Tecnica Permanente, supportata dall'U.O. Controllo di Gestione, che provvederà a inoltrare, entro il mese di settembre, le proposte di rimodulazione alla Direzione Strategica per le opportune valutazioni e determinazioni, da approvarsi entro il mese di ottobre.

SEZIONE III - La fase della programmazione strategica ed operativa triennale - performance organizzativa di macrostruttura e performance individuale. Performance (quale sottosezione del P.I.A.O.).

Art. 7 – Performance

1. In riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione e, più precisamente, alla sottosezione 2.2 “Performance” (art.3 c.1 lett. b) D.M. 30 giugno 2022 n.132), conformemente alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria nazionale e regionale e dei vincoli di bilancio, sono individuati gli obiettivi pluriennali, gli obiettivi annuali ed i relativi indicatori e risultati attesi (target di riferimento), delle varie articolazioni organizzative dell’ASL Bari.
2. La performance viene declinata su un orizzonte temporale triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale secondo la logica a scorrimento. La stessa sarà oggetto di sviluppo per il successivo biennio, nella duplice ottica di:
 - consolidamento dei risultati raggiunti e miglioramento dello standard qualitativo conseguito (ipotesi fisiologica);
 - contenimento del rischio di peggioramento della performance, a fronte di eventuali contrazioni quali-quantitative delle risorse finanziarie, strumentali ed umane attese.
3. A tale scopo, gli obiettivi strategici annuali previsti con il budget vengono declinati in specifici obiettivi operativi mediante:
 - a. Accorpamento in attività omogenee, riconducibili alle seguenti dimensioni:
 - i. Capacità di governo della domanda sanitaria;
 - ii. Appropriatelyzza e qualità;
 - iii. Assistenza sanitaria territoriale;
 - iv. Prevenzione;
 - v. Assistenza farmaceutica;
 - vi. Sanità digitale;
 - vii. Aspetti economico-finanziari ed efficienza operativa;

secondo l’esemplificazione seguente:

<i>Dimensione capacità di governo della domanda sanitaria</i>			
<i>Obiettivo regionale/di mandato/statale</i>	<i>Obiettivo aziendale</i>	<i>Macrostrutture coinvolte</i>	
<i>Ob1</i>	<i>Ob1</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U01</i>
			<i>U02</i>
<i>Ob2</i>	<i>Ob2</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U03</i>
			<i>U04</i>
<i>Dimensione appropriatezza e qualità</i>			
<i>Obiettivo regionale/di mandato/statale</i>	<i>Obiettivo aziendale</i>	<i>Macrostrutture coinvolte</i>	
<i>Ob3</i>	<i>Ob3A</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U01</i>
			<i>U04</i>
	<i>Ob3B</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U03</i>
			<i>U02</i>
<i>Dimensione assistenza sanitaria territoriale</i>			
<i>Obiettivo regionale/di mandato/statale</i>	<i>Obiettivo aziendale</i>	<i>Macrostrutture coinvolte</i>	
<i>Ob4</i>	<i>Ob4A</i>	<i>UUOO coinvolte</i>	<i>U02</i>
	<i>Ob4B</i>		<i>U03</i>

SEZIONE IV - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Art. 8 - Effetti della valutazione della performance organizzativa e individuale

8.1 Performance organizzativa:

In relazione alla misurazione della performance organizzativa conseguita, che evidenzia – nel rispetto della disciplina di cui innanzi - la percentuale di scostamento rispetto agli obiettivi annualmente assegnati nell'anno solare con la procedura di budget, a ciascuna macrostruttura sarà associato un giudizio come di seguito indicato, ai fini della successiva ripartizione delle risorse finanziarie del Fondo di Risultato (dirigenza: Area Sanità e Area P.T.A.) e dell'Incentivazione alla Produttività (comparto):

- **A):** "Performance Organizzativa pienamente raggiunta" – Compenso da assegnare al 100% della quota economica predeterminata, se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi risulti pari o superiore all'80%;
- **B):** "Performance Organizzativa parzialmente raggiunta" – Compenso da assegnare in misura ridotta, ossia pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi, qualora gli stessi risultino conseguiti in misura percentuale compresa tra il 40% ed il 79%;
- **C):** "Performance Organizzativa non raggiunta" – Compenso non riconosciuto, qualora gli obiettivi risultino raggiunti in misura percentuale inferiore al 40%.

Per quanto concerne gli obiettivi quantitativi/numerici si potrà ricorrere all'istituto straordinario della tolleranza del 5%, la cui applicazione sarà rimessa alla valutazione discrezionale della Direzione Strategica.

Allo stesso modo, per quelli qualitativi sarà a discrezione della Direzione Strategica ogni opportuna valutazione circa il raggiungimento del singolo obiettivo a fronte di scostamenti minimi rispetto al target atteso, tenuto conto delle motivazioni formulate dal Direttore/Dirigente responsabile della Macrostruttura e delle oggettive circostanze sopravvenute rispetto all'assegnazione/rimodulazione dell'obiettivo determinanti l'applicazione della tolleranza.

A conclusione delle predette valutazioni la Direzione Strategica ne comunica gli esiti all'O.I.V..

La percentuale di raggiungimento della performance organizzativa degli uffici in staff alla Direzione Strategica verrà calcolata in base a quanto attestato dal rispettivo Direttore sulla base della valutazione di specifici obiettivi da questi assegnati.

8.2 Performance individuale: valutazione delle prestazioni dirigenziali e dell'apporto partecipativo del personale di comparto

8.2.1. Ruolo del Responsabile della Struttura Organizzativa

Il Direttore/Responsabile della Struttura Organizzativa svolge la funzione di Valutatore di prima istanza nei confronti del personale Dirigente e del personale di Comparto di cui al precedente art. 2, punto 1, secondo quanto meglio precisato nel prosieguo.

Il valutatore di prima istanza, pertanto, è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici correlati alla valutazione di ciascun dipendente assegnato alla struttura.

La valutazione deve essere effettuata dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa che risulta in carica alla data di avvio della valutazione della performance individuale e, in mancanza, dal superiore gerarchico anche sulla base della documentazione e alle informazioni a disposizione.

In particolare, nell'ambito della valutazione individuale relativamente al criterio attinente al "contributo ai programmi dell'unità operativa" (scheda di valutazione del personale di comparto appartenente all'Area degli Operatori/Assistenti/Funzionari) ovvero all'apporto individuale alla performance organizzativa di Struttura (scheda di valutazione dei dirigenti – sezione 2), si tiene conto anche della performance organizzativa raggiunta nel medesimo periodo dall'U.O. di appartenenza del dipendente.

In riferimento al processo di misurazione e valutazione della Performance Individuale sono identificati e condivisi gli obiettivi operativi che saranno illustrati dal Direttore/Responsabile al personale afferente all'unità operativa. Nel corso dell'anno di riferimento detti obiettivi saranno monitorati in itinere ed eventualmente rimodulati.

A seguito della approvazione da parte del Direttore Generale della proposta di Valutazione della performance organizzativa effettuata dall'OIV, la S.T.P. trasmette all'Area Gestione Risorse Umane una matrice con i seguenti dati:

- a) macrostruttura di riferimento;
- b) unità Operativa
- c) percentuale di raggiungimento degli obiettivi operativi di budget.

e contestualmente rende disponibili alle Macrostrutture di riferimento le Schede di Valutazione della Performance Organizzativa.

Sulla base delle valutazioni della performance organizzativa e delle valutazioni individuali conseguite da ciascun dipendente, l'Area Gestione delle Risorse Umane procede alla determinazione degli importi ed al loro accredito nella busta paga del mese stabilito per la liquidazione.

Con riferimento al percorso di Valutazione individuale che avviene utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica adottata dall'Azienda, è necessario distinguere le fasi di confronto (informatico), di cui all'art. 2, tra valutatore e valutato:

1. **Pubblicazione Valutazione individuale:** effettuata dal valutatore di prima istanza, tramite la piattaforma informatica, dal giorno 15/03 al giorno 30/04, inserendo obbligatoriamente nell'apposito campo note il giudizio per i punteggi diversi dal massimo;
2. **Eventuale contestazione alla Valutazione individuale di prima istanza:** esperibile dal valutato, tramite la Piattaforma informatica, entro il termine del 15/05 o comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione della scheda di Valutazione individuale, inserendo obbligatoriamente nel campo note i motivi della contestazione allegando, ove possibile, la documentazione a sostegno;
3. **Ripubblicazione Valutazione individuale di prima istanza:** effettuata dal valutatore di prima istanza mediante la Piattaforma informatica, entro il 30/05 o comunque entro 15 giorni dalla contestazione, confermando o modificando la valutazione;
4. **Ricorso a procedure di conciliazione di seconda istanza (art. 13 SMVP):** esperibile dal valutato, tramite la Piattaforma informatica, entro il 15/06, in caso di non accettazione della valutazione ripubblicata;
5. **Conclusione percorso di Valutazione individuale:** il valutatore di seconda istanza, tramite la Piattaforma informatica, entro il 30/06 o comunque entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso, conclude il processo effettuando la propria valutazione, secondo le modalità di cui al presente SMVP.

Si specifica che in assenza di accettazione/contestazione, nei termini previsti (15 giorni), la scheda di valutazione si intenderà accettata tacitamente.

Il valutatore di prima istanza effettua la valutazione individuale, ponendo attenzione ai casi particolari che saranno di seguito analizzati ed evidenziandoli nello specifico campo dell'applicativo.

Assunzioni durante l'anno e Cessazioni durante l'anno

Le quote relative alla premialità saranno liquidate proporzionalmente all'effettivo periodo di lavoro prestato nell'anno di riferimento.

Congedo per maternità, paternità, parentale

Ai sensi dell'art. 9, c.3 del Decreto Legislativo n. 150/2009 "*i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale non vengono considerati ai fini della valutazione della performance individuale*", pertanto:

- in caso di congedo per tutto il periodo di riferimento (anno solare) o, comunque, per un periodo di lavoro inferiore a 15 giorni, non essendoci elementi di valutazione, il

valutatore di prima istanza compila la scheda di valutazione mediante la piattaforma informatica, segnalando nel campo note la non valutabilità; il periodo di astensione per congedo di maternità/paternità/parentale è equiparato al servizio svolto.

Per detti dipendenti, assenti per l'intero periodo di riferimento o per aver prestato servizio per un periodo inferiore a 15 giorni, la valutazione sarà pari alla media delle valutazioni della performance individuale disponibili nell'ultimo triennio o, in mancanza, sulla base della più recente valutazione della performance disponibile.

In assenza di qualsivoglia valutazione relativa agli anni precedenti rispetto a quello di riferimento, la valutazione sarà pari alla media delle valutazioni attribuite ai dipendenti afferenti alla medesima struttura di appartenenza del valutato.

Personale in malattia generica/aspettativa/deceduto

- Nel caso di malattia generica/aspettativa per tutto il periodo di riferimento o, comunque, per un periodo di lavoro inferiore a 15 giorni, non essendoci elementi di valutazione, il valutatore di prima istanza compila la scheda di valutazione mediante la piattaforma informatica, segnalando nel campo note la non valutabilità; il periodo di astensione per malattia generica/aspettativa non è equiparato al servizio, pertanto, impatta sulla premialità.

Per detti dipendenti, assenti per l'intero periodo di riferimento o per aver prestato servizio per un periodo inferiore a 15 giorni, la valutazione sarà pari alla media delle valutazioni della performance individuale disponibili nell'ultimo triennio o, in mancanza, sulla base della più recente valutazione della performance disponibile.

In assenza di qualsivoglia valutazione relativa agli anni precedenti rispetto a quello di riferimento, la valutazione sarà pari alla media delle valutazioni attribuite ai dipendenti afferenti alla medesima struttura di appartenenza del valutato.

- Nel caso di decesso del valutato, la quota relativa alla premialità sarà liquidata proporzionalmente all'effettivo periodo di lavoro prestato nell'anno di riferimento e sarà corrisposta agli eredi.

Trasferimenti ad altra struttura nel corso dell'anno

La valutazione deve essere fatta dai Responsabili di entrambe le Strutture, ciascuno riferendola al periodo di servizio del Valutato presso la propria struttura.

In particolare, si precisa che per la liquidazione del compenso, quest'ultima discenderà dalla sommatoria delle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile di Struttura per il periodo di propria competenza.

8.2.2. Valutazione del Dirigente

La Valutazione è effettuata dai Valutatori di prima istanza, di seguito indicati, con la predisposizione delle Schede di Valutazione Individuale allegate al presente Sistema:

- Direttore Amministrativo/Sanitario, per la sola Dirigenza apicale (Direttori di Dipartimento, Direttori delle UU.OO. complesse di staff, Responsabili delle UU.OO. semplici, anche ad alta valenza strategica di Staff, e personale di qualifica dirigenziale in Staff);
- Direttore di Dipartimento ovvero, in sua mancanza, Direttore Amministrativo/Sanitario per i Direttori di U.O.C, Responsabili U.O.S.V.D. e U.O.S.A.V.S., nonché UU.OO. semplici afferenti a più distretti;
- Direttore di U.O.C, Responsabile U.O.S.V.D. e U.O.S.A.V.S. per tutto il personale dirigenziale assegnato alla struttura.

Le schede predisposte sulla base dei format allegati per la valutazione di ciascun dirigente sono suddivise in due sezioni, sia per i Direttori/Dirigenti di Struttura che per i Dirigenti Professionali e di base (quest'ultimi limitatamente all'Area Sanità);

La sezione 1 è relativa alla valutazione delle competenze/comportamenti.

La sezione 2 è relativa al conseguimento degli obiettivi. (Performance organizzativa-manageriale per i Responsabili di Struttura/apporto individuale alla performance organizzativa di Struttura per i dirigenti Professionali e di base).

Al coefficiente è applicato un peso differenziato, per le due valutazioni indicate nelle Sezioni 1) e 2), a seconda della funzione dirigenziale di cui trattasi come segue:

Funzione dirigenziale	Totale coefficiente	Sezione 1 - Peso per valutazione competenze / comportamenti / leadership (40%)	Sezione 2 - Peso per valutazione obiettivi (60%)
Direttore UOC	2,7	1,08	1,62
Responsabile UOSVD/UOSAVS	1,8	0,72	1,08
Responsabile UOS	1,6	0,64	0,96

Si specifica che per i Direttori/Responsabili di UOC/UOSVD/UOSAVS/UOS, responsabili della gestione di risorse umane, ai fini della valutazione di cui alla sezione 1 del suddetto prospetto, si terrà conto anche della attività di leadership del dirigente diretta alla motivazione, sviluppo e crescita individuale del personale, da attivarsi mediante piani/percorsi formativi, nel rispetto delle “nuove indicazioni di misurazione e valutazione della performance individuale” del 28.11.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché di quanto stabilito nella Sezione “Organizzazione e Capitale Umano” del P.I.A.O. aziendale.

Funzione dirigenziale (Area Sanità)	Totale coefficiente	Peso per valutazione competenze / comportamenti (60%)	Peso per valutazione obiettivi (40%)
Dirigente Professionale	1,6	0,96	0,64
Dirigente di base/iniziale	0,8	0,48	0,32

Funzione dirigenziale (Area P.T.A.)	Totale coefficiente	Peso per valutazione competenze / comportamenti (60%)	Peso per valutazione obiettivi (40%)
Dirigente Professionale art. 70, c. 1 lett. c) CCNL Area Funzioni Locali	1,6	0,96	0,64

Ciascuna sezione è graduata secondo una scala di giudizi già predisposti rispetto ai quali il compilatore deve attribuire un valore compreso tra 1 e 10.

Nel caso di attribuzioni di valore compresi tra 1 e 5, la performance del dirigente è considerata insufficiente (competenze/comportamenti) ovvero negativa (obiettivi).

Per valori attribuiti e compresi tra 6 e 10 la performance del dirigente è considerata positiva.

Alla stregua delle disposizioni di cui sopra

- la graduazione del giudizio espresso per la valutazione delle competenze/comportamenti è trasformata in pesi/percentuali utili a modulare la quota teorica spettante a ciascun dirigente come segue:

Giudizio	Peso/%	Peso per valutazione competenze / comportamenti
1	0,00%	Negativa
2	0,00%	
3	0,00%	
4	0,00%	
5	0,00%	
6	50,00%	positiva
7	70,00%	
8	80,00%	
9	95,00%	
10	100,00%	

- la graduazione del giudizio espresso per la valutazione ai fini della verifica del conseguimento degli obiettivi (Sezione 2) è trasformata in pesi/percentuali utili a modulare la quota teorica spettante a ciascun dirigente come segue:

Giudizio	Peso/%	Peso per valutazione obiettivi
1	0,00%	Negativa
2	0,00%	
3	0,00%	
4	0,00%	
5	0,00%	
6	70,00%	positiva
7	77,50%	
8	85,00%	
9	92,50%	
10	100,00%	

Dai suddetti criteri di Valutazione discende il sistema premiante e quindi la liquidazione della retribuzione di risultato per la dirigenza.

Pertanto, si stabilisce che le quote saranno liquidate secondo il peso% corrispondente al giudizio ottenuto in ciascuna delle due sezioni.

In entrambe le sezioni di valutazione, in presenza di valutazione negativa (valori da 1 a 5), il peso/% della quota da attribuire al dirigente è pari a zero.

Nella sezione di valutazione della performance (competenze/comportamenti - sezione 1), in presenza di valutazione positiva (valori da 6 a 10), il peso% della quota da attribuire al dirigente partirà da un indice del 50% (giudizio pari a 6) con progressioni costanti al crescere del giudizio, che deve essere sempre espresso in valori interi, fino ad arrivare a 100% (giudizio pari a 10).

Nella sezione di valutazione degli obiettivi (sezione 2), in presenza di valutazione positiva (valori da 6 a 10), il peso/% della quota da attribuire al dirigente partirà da un indice del 70% (giudizio pari a 6) con progressioni al crescere del giudizio, che deve essere sempre espresso in valori interi, fino ad arrivare a 100% (giudizio pari a 10).

Nell'ipotesi di conferimento di incarico di sostituzione di cui ai CC.CC.NN.LL. di categoria, al dirigente incaricato spetterà il premio di risultato sulla base del maggior coefficiente dell'incarico conferito.

8.2.3. Valutazione del personale di Comparto

La Valutazione di prima istanza è effettuata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa con la predisposizione della Scheda di Valutazione Individuale allegata al presente Sistema, con la precisazione che per il personale di comparto assegnato alle Strutture di Staff di Direzione Aziendale, nel caso in cui non è presente un Direttore/Responsabile di UOC/UOSVD/UOSAVS, la valutazione è effettuata, in relazione al ruolo di appartenenza, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario. Le schede predisposte per la valutazione dei dipendenti sono due:

- la scheda n.1 è composta da otto *criteri* predefiniti e deve essere predisposta per i profili professionali afferenti all'Area degli Operatori, degli Assistenti, dei professionisti della salute e dei funzionari (da ex Cat. da "BS" a "DS");
- la scheda n. 2 è composta da cinque *criteri* predefiniti e deve essere predisposta solo per i profili professionali afferenti all'Area del personale di Supporto (ex Cat. "A" e "B").

Per entrambe le schede il Valutatore attribuisce un valore da 1 a 5 per ciascuno dove 1=insoddisfacente, 2=da migliorare, 3=soddisfacente, 4=buono, 5=ottimo.

Il totale della votazione rapportato al valore massimo conseguibile indica il peso/percentuale della valutazione attribuita, per il periodo di riferimento, dal Valutatore al Valutato.

Per la scheda n. 1, nel caso di un peso/percentuale inferiore al 30% (quindi fino al 27,50%), la valutazione sarà considerata insoddisfacente ovvero negativa e al dipendente non sarà attribuita la quota di produttività.

Per la scheda n. 2, nel caso di un peso/percentuale inferiore al 32% (quindi fino al 28%), la valutazione sarà considerata insoddisfacente ovvero negativa e al dipendente non sarà attribuita la quota di produttività.

Al dipendente, pertanto, in relazione alla votazione raggiunta sarà attribuita la quota di produttività spettante individualmente in maniera proporzionale alla valutazione ottenuta, così come dettagliato nelle tabelle seguenti distinte per scheda n.1 e scheda n. 2:

Dettaglio scheda n. 1

votazione	voto in %	giudizio	Importo in % da liquidare
8	20,00%	insoddisfacente	0%
9	22,50%		0%
10	25,00%		0%
11	27,50%		0%
12	30,00%	da migliorare	30,0%
13	32,50%		32,5%
14	35,00%		35,0%
15	37,50%		37,5%
16	40,00%		40,0%
17	42,50%		42,5%
18	45,00%		45,0%
19	47,50%	47,5%	
20	50,00%	soddisfacente	50,0%
21	52,50%		52,5%
22	55,00%		55,0%
23	57,50%		57,5%
24	60,00%		60,0%
25	62,50%		62,5%
26	65,00%		65,0%
27	67,50%	67,5%	
28	70,00%	buono	70,0%
29	72,50%		72,5%
30	75,00%		75,0%
31	77,50%		77,5%
32	80,00%		80,0%
33	82,50%		82,5%
34	85,00%		85,0%
35	87,50%	87,5%	
36	90,00%	ottimo	90,0%
37	92,50%		92,5%
38	95,00%		95,0%
39	97,50%		97,5%
40	100,00%		100,0%

Dettaglio Scheda n. 2

votazione	voto in %	giudizio	Importo in % da liquidare
5	20,00%	insoddisfacente	0%
6	24,00%		0%
7	28,00%		0%
8	32,00%	da migliorare	32%
9	36,00%		36,0%
10	40,00%		40,0%
11	44,00%		44,0%
12	48,00%		48,0%
13	52,00%	soddisfacente	52,0%
14	56,00%		56,0%
15	60,00%		60,0%
16	64,00%		64,0%
17	68,00%		68,0%
18	72,00%	buono	72,0%
19	76,00%		76,0%
20	80,00%		80,0%
21	84,00%		84,0%
22	88,00%		88,0%
23	92,00%	ottimo	92,0%
24	96,00%		96,0%
25	100,00%		100,0%

SEZIONE V - Collegamento del sistema di Valutazione con il sistema Premiante

Art. 9 - Fondi per la retribuzione di Risultato dei dirigenti

I fondi relativi alla retribuzione di Risultato per la Dirigenza del ruolo “Area Sanità” e “Professionale, Tecnico e Amministrativo” (c.d. P.T.A.), e la relativa entità, sono determinati nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e decentrata applicabili.

Ripartizione del Fondo per la Retribuzione di Risultato

La ripartizione delle risorse finanziarie relative al Fondo per la Retribuzione di Risultato, delle rispettive aree contrattuali della dirigenza, è la seguente:

- A) Una quota finanzia il Budget destinato a ciascuna Struttura Organizzativa (CdR) in relazione agli obiettivi annualmente assegnati e concordati con la Direzione Strategica;
- B) Una quota finanzia Progetti di Performance Specialistici proposti dalle singole Strutture Organizzative ovvero dalla Direzione Strategica alle Strutture interessate.

Le quote sono ripartite nella misura percentuale di seguito indicata:

- quota di cui alla lettera A): 90%
- quota di cui alla lettera B): 10%.

In mancanza di Progetti di Performance (o comunque di utilizzo parziale delle risorse), perché non proposti dai Responsabili di Strutture Organizzative ovvero non approvati dal Comitato Tecnico, il Fondo per la Retribuzione di Risultato è interamente disponibile per la distribuzione delle risorse di cui alla lettera A).

Criteria per la distribuzione dei compensi relativi al fondo di cui alla lettera A)

La distribuzione dei compensi è effettuata tenendo conto che alle funzioni dirigenziali è attribuito un coefficiente differenziato, che tiene conto dei diversi livelli di responsabilità, come di seguito:

▪ Direttore di U.O.C	2,7
▪ Responsabile di U.O.S.V.D. e U.O.S.A.V.S.	1,8
▪ Responsabile di U.O.S.	1,6
▪ Dirigente Professionale (area Sanità)	1,6
▪ Dirigente Professionale art. 70, c. 1 lett. c (area P.T.A.)	1,6
▪ Dirigente di base/iniziale (area Sanità)	0,8

Determinazione del Budget per singola Struttura

In relazione alla consistenza dello specifico fondo di risultato ed alla consistenza, in termini numerici, di ciascun profilo dirigenziale, come sopra riportato, al coefficiente corrisponderà la quota teorica massima unitaria spettante.

Il budget relativo alla retribuzione di risultato spettante a ciascuna Struttura Organizzativa, come individuata nell'Atto Aziendale (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente) sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche massime annuali attribuibili a ciascun dirigente a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio nel periodo 1/1- 31/12.

I dirigenti a tempo indeterminato e determinato assegnati nel corso dell'anno solare a più Strutture Organizzative saranno conteggiati per quota teorica massima annuale presso la Struttura dove risultano assegnati alla data del 1° gennaio, fermo restando la Valutazione da effettuarsi da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili per i periodi di propria competenza.

Liquidazione dei compensi – Dirigenza -

L'Area Gestione Risorse Umane determina l'importo della retribuzione di risultato spettante a ciascun dirigente, sulla base delle indicazioni precedenti nonché in applicazione delle ulteriori regole come di seguito riportate:

- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno, l'importo da corrispondere sarà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio pari ovvero superiori a 15 gg.; pertanto, andranno valutati tutti i dipendenti che abbiano prestato servizio nell'anno solare di riferimento per almeno 15 gg.

- per il personale in regime di part-time l'importo da liquidare sarà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno;
- per i dirigenti che hanno effettuato fino ad un massimo di 30 giorni di malattia nell'anno di riferimento non saranno effettuati abbattimenti, salvo quelli derivanti dalle procedure di valutazione. In caso di superamento di tale limite e, quindi, a partire dal 31° giorno di malattia la quota sarà ridotta proporzionalmente ai giorni di malattia effettivamente eccedenti il trentesimo.
- per i dirigenti sottoposti a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà proporzionata al periodo di servizio effettivamente prestato nell'anno di riferimento, fatti salvi eventuali conguagli all'esito del procedimento penale;
- per i dirigenti cui risulta comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà ridotta di una percentuale pari al 10% per ogni giorno di sospensione.

I destinatari di provvedimenti di licenziamento nell'anno di riferimento non riceveranno la premialità, fatti salvi conguagli all'esito dei procedimenti giudiziari;

- La retribuzione di risultato si eroga in rapporto all'effettivo servizio prestato, al quale vengono equiparati i soli periodi di assenza di seguito elencanti, e meglio specificati nell'accluso allegato A), costituente parte integrante e sostanziale del presente S.M.V.P.:
 - Malattia figli ai sensi dell'art. 47 e ss. del d.lgs 151/2001;
 - Ferie;
 - Infortunio sul lavoro;
 - Astensione per maternità, paternità, congedo parentale;
 - Assenze ex art. 33 L. 104/1992;
 - Permessi retribuiti;
 - Permessi sindacali (diversi da distacco o aspettativa);
 - Aggiornamento obbligatorio;
 - Malattia per grave patologia;
 - Assenze per malattia per "terapia salvavita";
 - Donazione sangue;

In caso di conferimento di incarico aggiuntivo "*ad interim*" per sostituzione su posti vacanti già previsti ed autorizzati in dotazione organica, nonché per eventuali incarichi aggiuntivi rispetto a quelli istituzionali già svolti, sarà attribuita una ulteriore quota della retribuzione di risultato spettante in relazione alla valutazione ottenuta sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento ed in proporzione alla durata della sostituzione e dello svolgimento dell'incarico.

Il dirigente con rapporto di lavoro non esclusivo, appartenente all'area sanità, sarà valutato ai fini della valutazione della performance, ma non riceverà la premialità.

Gestione particolare delle risorse – Dirigenza –

Le risorse finanziarie del Fondo di Risultato (lettera A- Capo IV), non assegnate saranno interamente distribuite proporzionalmente agli esiti della valutazione organizzativa ed individuale conseguita dal dirigente.

Art. 10 - Fondi per la retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività per il personale del comparto

Il fondo relativo all'incentivazione della produttività del personale del comparto, e la relativa entità, è istituito nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e decentrata applicabili.

Ripartizione del Fondo dell'Incentivazione alla Produttività

La ripartizione delle risorse finanziarie relative al Fondo dell'Incentivazione alla Produttività, è la seguente:

- A) Una quota finanzia il Budget destinato a ciascuna Struttura Organizzativa (CdR) in relazione agli obiettivi annualmente assegnati.
- B) Una quota finanzia Progetti di Performance/Specialistici proposti dalle singole UU.OO. e/o Aree Amministrative e Tecniche, ovvero dalla Direzione Strategica alle UU.OO. interessate.

Le quote sono ripartite nella misura percentuale di seguito indicata:

- quota di cui alla lettera A): 90%
- quota di cui alla lettera B): 10%.

In mancanza di Progetti di Performance (o comunque di utilizzo parziale delle risorse), perché non proposti dai Responsabili di Strutture Organizzative ovvero non approvati dal Comitato Tecnico, il Fondo per la incentivazione della produttività è interamente disponibile per la distribuzione delle risorse di cui alla lettera A).

Criteria per la distribuzione dei compensi relativi al fondo di cui alla lettera A)

La distribuzione dei compensi è effettuata tenendo conto che ad ogni profilo professionale/categoria è attribuito un coefficiente differenziato, che tiene conto dei diversi livelli di responsabilità/autonomia, come di seguito:

▪ Incarichi di Funzione Organizzativa	2,50
▪ Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex Cat. D – DS)	2,20
▪ Area degli Assistenti (ex Categoria C)	1,90
▪ Area degli Operatori (ex Categoria – BS)	1,70
▪ Area del Personale di supporto (ex Categoria A-B)	1,60

Determinazione del Budget per singola Struttura – personale di Comparto -

In relazione alla consistenza dello specifico fondo dell'Incentivazione alla Produttività ed alla consistenza, in termini numerici, di ciascuna Area professionale/categoria, come sopra riportato, al coefficiente corrisponderà la quota teorica massima unitaria spettante.

In conformità e coerenza con quanto stabilito per le Aree della Dirigenza, il budget relativo alla retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività spettante a ciascuna Struttura Organizzativa, come individuata nell'Atto Aziendale, (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto esistente) sarà dato dalla sommatoria delle singole quote teoriche massime annuali attribuibili a ciascun dipendente a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio nel periodo 1/1- 31/12.

I dipendenti a tempo indeterminato e determinato assegnati nel corso dell'anno solare a più Strutture Organizzative saranno conteggiati per quota teorica massima annuale presso la Struttura dove risultano assegnati alla data del 1° gennaio, fermo restando la Valutazione da effettuarsi da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili per i periodi di propria competenza.

Liquidazione dei compensi – personale di Comparto –

L'Area Gestione Risorse Umane, determina l'importo della incentivazione alla produttività spettante a ciascun dipendente, sulla base delle indicazioni precedenti, nonché in applicazione delle ulteriori regole come di seguito riportate:

- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno, l'importo da corrispondere sarà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio pari ovvero superiori a 15 gg.; pertanto, andranno valutati tutti i dipendenti che abbiano prestato servizio nell'anno solare di riferimento per almeno 15 gg.

-
- per il personale in regime di part-time l'importo da liquidare sarà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno;
 - per i dipendenti che hanno effettuato fino ad un massimo di 30 giorni di malattia nell'anno di riferimento non saranno effettuati abbattimenti, salvo quelli derivanti dalle procedure di valutazione. In caso di superamento di tale limite e, quindi, a partire dal 31° giorno di malattia la quota sarà ridotta proporzionalmente ai giorni di malattia effettivamente eccedenti il trentesimo.
 - per i dipendenti sottoposti a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà proporzionata al periodo di servizio effettivamente prestato nell'anno di riferimento, fatti salvi eventuali conguagli all'esito del procedimento penale;
 - per i dipendenti cui risulta comminata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, sarà ridotta di una percentuale pari al 10% per ogni giorno di sospensione.
- I destinatari di provvedimenti di licenziamento nell'anno di riferimento non riceveranno la premialità, fatti salvi conguagli all'esito dei procedimenti giudiziari;
- L'incentivazione alla produttività si eroga in rapporto all'effettivo servizio prestato, al quale vengono equiparati i soli periodi di assenza di seguito elencanti, e meglio specificati nell'accluso allegato A), costituente parte integrante e sostanziale del presente S.M.V.P.:
 - Malattia figli ai sensi dell'art. 47 e ss del d.lgs 151/2001;
 - Ferie;
 - Infortunio sul lavoro;
 - Astensione per maternità, paternità, congedo parentale;
 - Assenze ex art. 33 L. 104/1992;
 - Permessi retribuiti;
 - Permessi sindacali (diversi da distacco o aspettativa);
 - Aggiornamento obbligatorio;
 - Malattia per grave patologia;
 - Assenze per malattia per "terapia salvavita";
 - Donazione sangue;

In caso di conferimento di incarichi aggiuntivi rispetto a quelli istituzionali già svolti, sarà attribuita una ulteriore quota della incentivazione alla produttività spettante in relazione alla valutazione ottenuta sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento ed in proporzione alla durata dello svolgimento dell'incarico.

Gestione particolare delle risorse – personale di Comparto

Le risorse finanziarie del Fondo di Risultato (lettera A- Capo IV), non assegnate saranno interamente distribuite proporzionalmente agli esiti della valutazione individuale conseguita dal dipendente.

SEZIONE VI - Predisposizione e approvazione di Progetti di Performance/Specialistici di cui alla lettera B) dei Fondi della dirigenza e del comparto

Art.11 – Progetti di Performance/Specialistici

Nell'ambito del Piano Sanitario Nazionale e Regionale assumono particolare rilevanza alcune problematiche di salute, non solo per la loro ampia diffusione, ma anche perché caratterizzate da situazioni per le quali interventi mirati e coordinati possono consentire di ottenere risultati notevoli anche in una situazione generale di scarsità di risorse.

Nell'ottica di un più generale innalzamento della qualità delle prestazioni complessivamente rese della ASL Bari, assume altrettanta particolare rilevanza la revisione organizzativa delle Strutture amministrative, tecniche e professionali. Per gestire tale processo di trasformazione e cambiamento occorre mettere in "rete" attività integrate e complesse ad alto contenuto di innovazione, anche con la mobilitazione di risorse e di responsabilità dedicate, ancorché non in via esclusiva (forme organizzative temporanee dedicate / Gruppi di Progetto).

In questa logica e premessa si muoverà l'approvazione di Progetti di Performance ovvero Progetti Specialistici a rilevanza aziendale che, muovendosi nell'ambito di specifiche aree tematiche, svilupperanno obiettivi strategici aziendali.

I Progetti di Performance, in relazione ai quali assegnare la quota del fondo della retribuzione di risultato (dirigenza) e dell'Incentivazione alla Produttività (Comparto) di cui alla lettera B) dei rispettivi Fondi Aziendali, sono approvati da un **Comitato Tecnico** costituito:

- dal Direttore Sanitario;
- dal Direttore Amministrativo;
- dal Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione o altro Componente dell'OIV delegato dal Presidente.

Ogni Progetto conterrà il nominativo del Direttore/Responsabile, la denominazione, l'obiettivo e gli indicatori di risultato, i vantaggi attesi, le modalità di esecuzione, i tempi di attuazione e la quantificazione delle ore necessarie alla realizzazione – da svolgere al di fuori dell'orario ordinario di lavoro (attraverso attestazione della presenza con apposito Codice di timbratura), le risorse umane da impiegare (nominativi, qualifiche professionali e eventuali fasce), le risorse strumentali e finanziarie indispensabili, laddove non possedute, e le Strutture coinvolte (vedi scheda proposta di progetto allegata).

I Progetti dovranno essere presentati al Comitato Tecnico di norma entro il 28 febbraio di ciascun anno.

Il Comitato Tecnico, valutata l'opportunità, convenienza e strategicità circa le proposte di Progetto di Performance pervenute dalle UU.OO., autorizza o meno le stesse. In casi eccezionali, la Direzione Strategica potrà autorizzare l'avvio del progetto di performance, salva la successiva ratifica da parte del Comitato Tecnico comunque precedente all'eventuale liquidazione dei compensi spettanti al termine delle attività progettuali.

Il Direttore/Responsabile, ai fini della eventuale successiva autorizzazione alla liquidazione, dovrà, entro **30 giorni** dalla scadenza del termine di conclusione del progetto di performance, rendicontare in ordine ai risultati raggiunti, alle modalità di esecuzione, alla quantificazione delle ore necessarie alla realizzazione, alle risorse umane impiegate (nominativi, qualifiche professionali e eventuali fasce), nonché l'importo eventualmente liquidabile, trasmettendo la predetta relazione, redatta avvalendosi del modello allegato debitamente protocollata, alla Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.).

Ogni dipendente potrà partecipare nell'anno solare ad un solo progetto, fatti salvi casi eccezionali nell'ambito dell'esame congiunto da parte del Comitato Tecnico previsto dal presente articolo.

Valutazione dei Risultati dei Progetti

La valutazione del conseguimento dei risultati fissati nei Progetti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che, con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione e della Struttura Tecnica Permanente, accerterà la percentuale di raggiungimento degli obiettivi, così come per le finalità della quota di Fondo di cui alla lettera B) dei rispettivi Fondi.

Il Budget del Progetto è riconosciuto e attribuito:

- al 100% se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi risulterà pari o superiore all'80%;
- in misura ridotta, ossia pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi progettuali, qualora gli stessi risulteranno conseguiti nella misura percentuale compresa tra il 40% ed il 79%;
- non sarà riconosciuto e, quindi, liquidato, qualora gli obiettivi risulteranno raggiunti in misura percentuale inferiore al 40%.

Determinazione della retribuzione di risultato/incentivazione di produttività di ciascun dipendente partecipante ai Progetti

La determinazione dei compensi individuali, per funzione dirigenziale e per il personale del comparto, da liquidare per la partecipazione alle attività progettuali è quella derivante dall'applicazione delle percentuali di cui al paragrafo precedente.

Dirigenti: il valore economico complessivo della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun partecipante ai Progetti non potrà sviluppare, in relazione alle ore occorse per la realizzazione delle attività e alla percentuale di raggiungimento come valutata dall'OIV, un importo orario superiore ad €. 60,00 per ogni ora prestata e rilevata mediante apposita timbratura casualizzata;

Personale di Comparto: il valore economico complessivo della retribuzione di produttività da corrispondere a ciascun partecipante ai Progetti dovrà essere pari alla quota oraria dello straordinario spettante ad ogni profilo professionale, maggiorata del 50% per ogni ora prestata e rilevata mediante apposita timbratura casualizzata nel rispetto della percentuale di raggiungimento come valutata dall'OIV.

Le somme relative ai Progetti non liquidabili in conseguenza dell'applicazione della presente procedura andranno ad incrementare la quota parte del Fondo - lettera A) delle rispettive aree contrattuali e saranno attribuite e liquidate con gli stessi criteri.

SEZIONE VII - Monitoraggio intermedio della performance

Art.12 - Monitoraggio interno ed esterno

Nel corso dell'anno, le attività ed azioni poste in essere ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati sono soggette alle seguenti forme di monitoraggio periodico, così da verificare nel tempo il progressivo grado di attuazione, identificare immediatamente eventuali cause e fattori endogeni ed esogeni di scostamento ed adottare le necessarie iniziative correttive:

1. interno, ad opera di valutatori e valutati di norma semestrali – svolto, con periodicità trimestrale (mediante l'analisi dei report interni trimestrali economici e sanitari resi disponibili dall'U.O. Controllo di Gestione sul sito intranet aziendale, di norma entro sessanta giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento, previo ottenimento delle informazioni dalle contabilità settoriali);
2. esterno, ad opera dell'OIV – svolto, con periodicità almeno semestrale, mediante l'analisi dei report interni di cui al periodo che precede, di eventuali segnalazioni conseguenti al monitoraggio interno ricevute dalle strutture, ovvero di eventuali comunicazioni/segnalazioni circostanziate provenienti dagli utenti interni ed esterni nel rispetto delle modalità previste per la partecipazione di cittadini ed utenti al ciclo della performance (su cui v. infra).

Per effetto di tali forme di monitoraggio, la Direzione Strategica potrà approvare variazioni ad uno o più degli obiettivi/indicatori/target programmati nel corso dell'anno nei seguenti casi:

- osservazioni/indicazioni formali dell'O.I.V., tempestiva richiesta di variazione da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di Macrostruttura e Ufficio di staff, opportunamente motivate quanto agli esiti del monitoraggio che rendano necessaria/opportuna la variazione in corso d'anno;
- circostanze imprevedibili al momento della programmazione;
- variazioni normative;
- variazioni organizzative aziendali;
- assegnazione di nuovi obiettivi da parte della Regione.

Le rimodulazioni sono soggette alle disposizioni, anche di natura temporale, di cui alla tabella e all'art. 2 "Fase Monitoraggio Intermedio e Rimodulazione Obiettivi di Budget" e all'art. 6 lett. g. "Fase Monitoraggio Intermedio e Rimodulazione Obiettivi di Budget" ed approvate con provvedimento deliberativo della Direzione Strategica.

SEZIONE VIII - Procedure di conciliazione.

Art. 13 - Procedure di conciliazione

- 1) La procedura di conciliazione è funzionale al superamento dell'eventuale conflittualità nell'ipotesi in cui la valutazione, tanto organizzativa quanto individuale, non sia condivisa dal valutato. Organo competente alla conciliazione, quale valutatore di seconda istanza, è rispettivamente:
 - a. per la valutazione organizzativa, l'O.I.V.;
 - b. per la valutazione individuale, rispettivamente:
 - i. il superiore gerarchico rispetto al valutatore di prima istanza (id est, il Direttore del Dipartimento per le valutazioni effettuate dal Direttore UOC/Responsabile UOSVD e UOSAVS ovvero il Direttore Amministrativo/Sanitario, nel rispetto del riparto di competenze, per le valutazioni di prima istanza effettuate dal Direttore di Dipartimento, nonché quelle relative alle UU.OO.SS. afferenti a più distretti);
 - ii. il Comitato Tecnico, composto dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Presidente dell'OIV o suo delegato, scelto tra i componenti dell'Organismo per le valutazioni di prima istanza effettuate dai Direttori Amministrativo o Sanitario (id est valutazioni dei Direttori di Dipartimento, di UOC per le quali sia vacante la Direzione Dipartimentale, UOC/Aree/UOS in Staff.
 - iii. Ove, in casi eccezionali, il valutatore di seconda istanza coincida con il valutatore di prima istanza, a seguito dell'astensione del valutatore di seconda istanza così individuato, procederà il superiore gerarchico del soggetto che si astiene;
- 2) Si precisa, che la procedura di valutazione individuale deve avvenire tramite la citata piattaforma informatica Aziendale, comprese le eventuali fasi di rifiuto e/o contestazione, che dovranno essere necessariamente motivate mediante la compilazione dell'apposito campo note nel quale è possibile allegare la documentazione a supporto. Non saranno prese in considerazione, pertanto, contestazioni, osservazioni e/o comunicazioni di rifiuto della valutazione non effettuate tramite il predetto Portale aziendale entro i termini previsti dalla tabella del precedente art. 2. Decorsi tali termini, la valutazione individuale, si intenderà accettata e, pertanto, definitiva.
- 3) Le note di contestazione, rifiuto, osservazioni avverso la valutazione della performance organizzativa ricevuta dovranno essere formulate per iscritto, secondo le modalità definite dalla Direzione Strategica/STP e nei termini previsti

dall'art. 2 (10 giorni), evidenziando ogni elemento utile e circostanziato a contribuire alla revisione della valutazione e producendo eventuali atti a supporto.

- 4) L'O.I.V. ed i valutatori di seconda istanza (ivi incluso il Comitato Tecnico) si avvalgono del supporto della Struttura Tecnica Permanente e dell'U.O. Controllo di Gestione. In caso di disaccordo sulla valutazione di seconda istanza, restano fermi gli ordinari rimedi per adire l'autorità giudiziaria a tutela dei propri diritti.
- 5) L'O.I.V. ovvero il valutatore di seconda istanza (ivi incluso il Comitato Tecnico) possono acquisire ulteriori elementi conoscitivi anche convocando rispettivamente:
 - a.i Direttori e Dirigenti Responsabili destinatari di obiettivi di budget e i Direttori di Dipartimento, relativamente alla valutazione organizzativa;
 - b.il valutato che potrà farsi assistere da un rappresentante delle organizzazioni sindacali o da un legale di propria fiducia ed il valutatore di prima istanza, relativamente alla valutazione individuale;per i necessari approfondimenti, al fine di pervenire, ove possibile, ad una revisione concordata della valutazione.
Durante tale incontro, possibile anche in modalità a distanza, il valutatore di seconda istanza:
 - a. verifica, con la partecipazione dei soggetti coinvolti, la sussistenza delle condizioni per la revisione della valutazione;
 - b. adotta, ricorrendone i presupposti, modifiche e/o integrazioni alla valutazione contestata;
- 6) L'O.I.V. presidia la corretta applicazione del sistema di valutazione evidenziando, in particolare, le eventuali criticità organizzative che hanno generato il disaccordo.

SEZIONE IX - Partecipazione al ciclo di gestione della performance.

Art. 14 - Partecipazione dei cittadini e degli utenti

Il novellato disposto del D.Lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. prevede espressamente un ruolo attivo dei Cittadini e degli altri Utenti finali ai fini della valutazione della performance organizzativa, attraverso il rinvio ai sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi di cui agli articoli 8 e 19 bis.

La concreta attuazione del prefato portato normativo, è tuttavia rinviato per le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale, nonché per gli enti locali, alla definizione dell'accordo da raggiungere in sede di Conferenza Unificata, così come previsto dall'articolo 16 del D.lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., come novellato dall'articolo 12 del D.lgs. n.74/2017.

In attesa di poter dare concreta attuazione alla norma in parola, secondo le indicazioni che saranno formulate in sede di Conferenza Unificata, l'ASL di Bari garantisce l'immediato coinvolgimento di cittadini ed utenti finali durante tutte le fasi di gestione del ciclo della performance attraverso le seguenti forme partecipative:

- conferenza dei servizi (art. 14, c. 4, D.lgs. n.502/1992), svolta annualmente, nel corso della quale l'Azienda presenta i principali obiettivi strategici raggiunti nel corso dell'anno solare precedente;
- rilevazioni del grado di soddisfazione in relazione ai servizi sanitari erogati, mediante la somministrazione – a cura dell'URP – di questionari di gradimento pubblicati sulla home page aziendale e la successiva analisi annuale delle risposte pervenute;
- rilevazione diffusa del grado di soddisfazione interna ed esterna, a cura dell'OIV, mediante le modalità definite e concordate con la Direzione Strategica;
- Piano di Comunicazione 2023/2025 adottato dalla ASL Bari con D.D.G. 899 del 05/05/2023 rivolto alla Cittadinanza, agli Organi d'informazione, agli Enti ed Istituzioni pubbliche, alle Associazioni di volontariato ed Organismi di tutela, alle imprese, ma anche all'utenza interna: dipendenti e altri soggetti che collaborano a vario titolo con l'ASL di Bari per divulgare gli obiettivi di performance perseguiti dall'Azienda.

Inoltre, ai fini del coinvolgimento dei cittadini alla programmazione, implementazione e valutazione delle politiche e dei servizi socio sanitari, si è insediato il Tavolo aziendale di Consultazione costituito tra la ASL Bari e Cittadinanzattiva-Tribunale per i Diritti del Malato per rendere operativi gli strumenti di partecipazione attiva previsti nella D.G.R.n.1400 dell'agosto 2020 e nel collegato Protocollo d'intesa siglato tra il Dipartimento Salute della Regione Puglia e Cittadinanzattiva Puglia avente ad oggetto la costituzione dell'Osservatorio Regionale sui Servizi Sanitari e socio sanitari e


recante, tra l'altro, l'impegno della Regione Puglia a costituire tavoli aziendali di consultazione periodica con un rappresentante di Cittadinanzattiva Puglia.

L'ASL Bari, con D.D.G. n.2089 del 08/11/2022, prendendo atto del suddetto Protocollo d'intesa, in data 11/10/2022 ha organizzato un incontro tra il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Segretario regionale di Cittadinanzattiva Puglia, la coordinatrice regionale del Tribunale per i Diritti del Malato (TDM) e i referenti locali della rete, dislocati in particolare a Bari, Putignano, Molfetta, Gioia del Colle e Santeramo, concordando che il predetto Tavolo aziendale di Consultazione si riunirà con cadenza trimestrale costituendo una Cabina di Regia composta da un membro di Cittadinanzattiva e dai Direttori di Macrostruttura Asl Ba, che saranno individuati con successiva nota della Direzione Strategica, dando atto ad un concreto coinvolgimento di cittadini ed utenti finali alla gestione del ciclo della performance.

Le predette rilevazioni costituiranno oggetto di analisi, in via sperimentale, anche al fine di determinare future azioni migliorative sulla erogazione dei servizi interni ed esterni offerti e nella disciplina interna di gestione del ciclo della performance ma non rilevano – nelle more delle indicazioni che saranno fornite in sede di Conferenza unificata ex art. 16, d.lgs. 150/2009 – ai fini della valutazione della performance organizzativa effettivamente perseguita.

ALLEGATI TECNICI

Scheda di budget


ASL Bari
 AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI
 OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ESERCIZIO 2024
 DIPARTIMENTO Dipartimento Cardiovascolare
 UNITA' OPERATIVA UOC

N. Prosp. BSC *	Descrizione	Peso **	Indicatore	Target	Note
1 # 3		M			
2 # 4		M			
3 # 1		M			
4 # 1		B			
5 # 3		M			
6 # 3		A			
7 # 3		M			
8 # 3		B			
9 # 1		M			
10 # 1		M			

Il raggiungimento di tutti gli obiettivi riguarda l'intera equipe. Il Direttore della U.O. si impegna a comunicare e discutere gli obiettivi con l'intera equipe (dirigenza e comparto) e definire il Piano Operativo. Gli obiettivi potrebbero essere rimodulati nel corso dell'anno qualora intervengano variazioni organizzative aziendali, normative e/o assegnazioni di obiettivi regionali.

* rif.: D.D.G. N.2202 del 30/11/2017

** Valore Peso: Alto = 1 Medio = 0.5 Basso = 0.25

L'obiettivo con il simbolo # si intende raggiunto con una tolleranza del 5% della differenza percentuale tra risultato raggiunto e target

Sottoscritta nel Dicembre 2023

DIRETTORE DIPARTIMENTO

DIRETTORE GENERALE

Schede di valutazione individuale del personale:

- **Area degli Operatori (ex Categoria –BS)**
- **Area degli Assistenti (ex Categoria C)**
- **Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex Categoria D – DS)**



Competenze e comportamenti	Valore
Contribuisce ai programmi dell'unità operativa	
Autonomia e responsabilità	
Qualità del contributo professionale	
Programmazione attività	
Relazione con i colleghi	
Orientamento ai bisogni dell'utenza	
Flessibilità	
Sviluppo professionale	
VOTAZIONE	

Schede di valutazione individuale del personale:

- **Area del personale di Supporto (ex Categoria A – B)**



Competenze e comportamenti	Valore
Rispetto orario di servizio	
Rapporto con i colleghi e superiori	
Orientamento verso l'utenza	
Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	
Osserva in maniera puntuale i compiti affidati	
VOTAZIONE	

Schede di valutazione individuale del personale dell'Area della Dirigenza UOC/UOSVD/UOSAVS/UOS

PERFORMANCE INDIVIDUALE > Gestione > Valutazione

Valutato: [] Stato: In valutazione

Valutatore prima istanza: [] Valutatore seconda istanza: []

Scheda di valutazione individuale | Ruoli valutazione | **Competenze e comportamenti** | Commento del valutatore | Feedback del valutato | Allegati

Competenze e comportamenti	Peso	Valore
Analisi delle performance gestionali. Qualità e Quantità della prestazione di lavoro	40	[]
Risposta all'Assegnazione degli obiettivi nel percorso di budgeting	60	[]
VOTAZIONE	100	[]

Schede di valutazione individuale del personale dell'Area della Dirigenza diversa da UOC/UOSVD/UOSAVS/UOS

PERFORMANCE INDIVIDUALE > Gestione > Valutazione

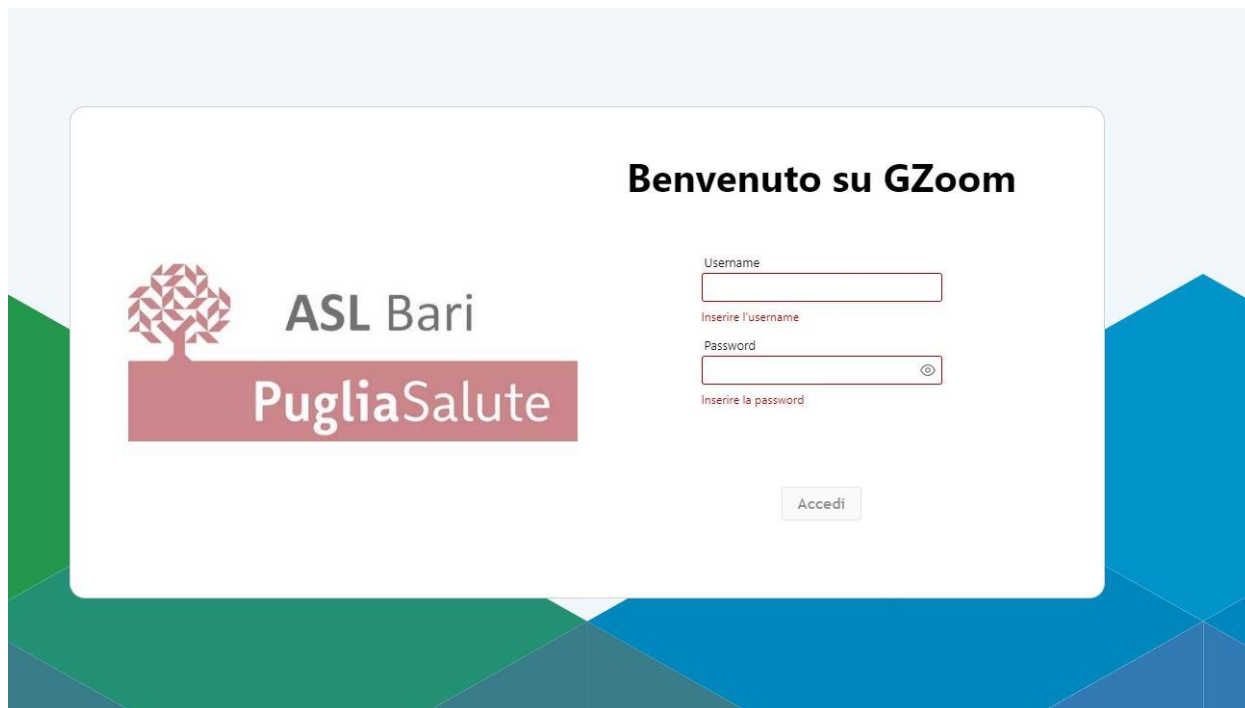
Valutato: [] Stato: In valutazione

Valutatore prima istanza: [] Valutatore seconda istanza: []

Scheda di valutazione individuale | Ruoli valutazione | **Competenze e comportamenti** | Commento del valutatore | Feedback del valutato | Allegati

Competenze e comportamenti	Peso	Valore
Analisi delle performance gestionali. Qualità e Quantità della prestazione di lavoro	60	[]
Risposta all'Assegnazione degli obiettivi nel percorso di budgeting	40	[]
VOTAZIONE	100	[]

Sistema aziendale di valutazione individuale del personale dipendente *GZoom*



PERFORMANCE INDIVIDUALE > Consultazione > Portale

Riepilogo Schede Valutazione

Unità Organizzativa	In valutazione	In accettazione	Valutazione contestata	In ricorso	Accettata	Accettata per silenzio assenso	Non valutabile	Valutata dopo ricorso	Totale
Totale	9987	7	1		3		5	1	10004
11010101 - Direzione Generale	Z								Z
11010102 - Direzione Amministrativa	26								26
11010103 - Direzione Sanitaria	27								27
11010201 - Controllo di Gestione	3						2		5
11010202 - Struttura Burocratica Legale	16								16
11010203 - U.O. Statistica ed Epidemiologia	3								3
11010204 - U.V.A.R.R.	11								11
11010205 - Serv. Prevenzione e Protezione Aziendale	13								13
11010206 - Serv. Informazione e Comunicazione Istituzi	16								16
11010207 - U.O. Sorveglianza Sanitaria	24								24
11010208 - U.O. Med. Forense, Rischio Clinico, Qualità	6								6
11010209 - Ingegneria clinica e H.T.A.	8								8
11010211 - Ufficio Formazione	5								5
11010212 - Sistemi Informativi	7								7
11010213 - Affari Generali	12								12
11010215 - U.O. Gestione Rapporti Convenzionali	7								7
11010216 - Centro Territoriale Malattie Rare	2								2
11010218 - Programmazione, Innovazione e Continuità	1								1
12010101 - Area Gestione Risorse Umane	70	2			2		1		75
12020101 - Area Gestione Risorse Finanziarie	22				1		1	1	25
12030101 - Area Gestione Tecnica	139								139
12040101 - Area Gestione Patrimonio	29	3					1		33
12050101 - Area Coordinamento Servizi Sociali	11								11
12060101 - AGF - Coordinamento e Servizi Generali	13								13
12060102 - AGF - Ufficio PHT	2								2
12060201 - Farmacia Territoriale ex CTO	21								21
12060202 - Farmacia Territoriale Triggiano	3								3

SCHEDA PROGETTO di PERFORMANCE

Macro Struttura:

Unità Operativa Complessa:

Articolazione Interna:

Titolo Progetto:

Responsabile Progetto:

Piano del Progetto ed obiettivi Specifici:

Risorse da impegnare							
Matricola Operatore	Cognome Operatore	Nome Operatore	Qualifiche e Competenze richieste agli operatori	Posizione economica in godimento	Impegno orario stimato	Costo stimato per singolo operatore	Totale

Indicatori di Risultato	di quantità	
	di qualità	

Risultati attesi sulla Gestione

Data conclusiva del Progetto

Costo complessivo da sostenere nell'ambito della somma stanziata nel Fondo art. 81 "Premialità e fasce", CCDI Comparto e nel Fondo per la retribuzione di Risultato dei Dirigente

Il Direttore/Responsabile

**SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
PROGETTO di PERFORMANCE**

Macro Struttura:
Unità Operativa Complessa:
E-Mail:
PEC:

Titolo Progetto:

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi:

Risorse impegnate							
Matricola Operatori	Nome e Cognome Operatori	Qualifiche e Competenze richieste agli operatori	Posizione economica in godimento	N. ore dedicate al progetto	Costo orario ex SMVP in €	Totale Maturato in €	Totale complessivo autorizzato dal Comitato Tecnico in €
Totale							

Il Dirigente/Responsabile

Allegato A) – Causali assenze equiparate al servizio

ASSENZE EQUIPARATE AL SERVIZIO	CODICE	EVENTO
AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	460	CON - Per la formazione continua Art.6 L. n.53/2000
ASSENZE EX ART. 33 L. 104/1992	461	CON - Cure per invalidi Art.7 Legge 119/2011
	584	PER - Legge 104 Art.33 co. 3 - Giorni
	592	PER - Legge 104 Art.33 co. 6 - Ore
	594	PER - Legge 104 Art.33 co. 3 - Ore
	610	PER - Legge 104 Art.33 co. 6 - Giorni
	611	PER - Legge 104 Art.33 co. 2 - Ore
	COVID2	Permesso Legge 104 com.3 - Art.24 DL 17/03/2020 n.18
	COVID3	Permesso Legge 104 com.6 - Art.24 DL 17/03/2020 n.18
ASSENZE PER MALATTIA PER "TERAPIA SALVAVITA"	125	ASS - Terapie salvavita
ASTENSIONE PER MATERNITA', PATERNITA', CONGEDO PARENTALE	450	AST - Astensione obbligatoria per adozione
	451	AST - Astensione obbligatoria per nascita figlio
	455	AST - Astensione anticipata in gravidanza
	456	CON - Parentale assistenza figlio con handicap
	457	CON - Congedo parentale (1 mese al 100%)
	458	CON - Congedo parentale (5 mesi al 30%)
	464	CON - Congedo straordinario Art.42 T.U.
	467	CON - Prolungamento astensione figlio disabile
	602	PER - Permesso per allattamento
	621	Permesso per esami prenatali art. 14 D. Lgs. 151/2001
	CongInd39	CON - Congedo indennizzato Art. 39
	ConParAltroE	CON - Congedo parentale presso altro ente (1 mese al 100%)
	ConParAltroE30	CON - Congedo parentale presso altro ente (fino a 5 mesi al 30%)
	ConParH100	CON - Congedo parentale ad ore retribuito al 100%
	ConParH30	CON - Congedo parentale ad ore retribuito al 30%
	COVID1	CON - Congedo parentale - Art.25 DL 17/03/2020 n.18
	COVID30	CON - Congedo per i genitori DL 30/2021-DL 146/2021
	CPOBB	CON - Congedo paternità obbligatorio
DONAZIONE SANGUE	578	PER - Donazione midollo osseo
	579	PER - Donazione sangue
FERIE	100	ASS - Ferie ordinarie
	101	ASS - Festività soppresse
	106	ASS - Ferie rischio anestesiologicalo
	107	ASS - Ferie rischio radiologico
	127	RIP - Riposo compensativo
	587	PER - Riposo compensativo funzioni elettorali
	732	RIP - Riposo da turno
	740	ASS - Recupero festività

	741	ASS - Recupero reperibilità festiva
	742	ASS - Recupero guardia
	743	ASS - Recupero turno
	744	ASS - Recupero compensativo
	745	ASS - Recupero credito orario
INFORTUNIO SUL LAVORO	108	ASS - Infortunio
	133	PER - Visita di controllo INAIL
	219	ASS - Malattia Professionale
	MQC19	ASS - Malattia quarantena COVID-19
MALATTIA FIGLI AI SENSI DELL'ART. 47 e SS. del d.lgs 151/2001	454	CON - Malattia figlio inferiore anni 3
	465	CON - Malattia del bambino (adozione fino a 6 anni)
	466	CON - Malattia del bambino (adozione fino a 8 anni)
MALATTIA PER GRAVE PATOLOGIA	128	ASS - Grave patologia
PERMESSI RETRIBUITI	129	PER - Permesso per visita specialistica
	130	PER - Visita commissione medica
	131	PER - Visita medico competente
	134	PER - Visita collegiale idoneità fisica
	135	PER - Permesso componente commissione concorsi
	138	PER - Visita medico competente - ad ore
	141	ASS - Visite specialistiche e accertamenti sanitari
	400	COM - Comando per esigenze aziendali
	401	COM - Comando per comprovate esigenze di servizio
	402	COM - Comando per finalità di aggiornamento
	551	PER - Aggiornamento Professionale facoltativo Medici
	576	PER - Diritto allo studio Retribuito
PERMESSI RETRIBUITI	581	PER - Espletamento funzioni elettorali
	583	PER - Cariche pubbliche elettive - Assessori
	585	PER - Cariche pubbliche elettive - Sindaci
	586	PER - Cariche pubbliche elettive - Consiglio e Giunta
	590	PER - Permesso aggiornamento obbligatorio disp. di servizio
	593	PER - Permesso per attività di protezione civile
	595	PER - Permesso aggiornamenti, concorsi ed esami
	596	PER - Per lutto parenti ed affini
	597	PER - Permesso per volontariato protezione civile
	598	PER - Permesso per volontariato precettazione C.R.I.
	599	PER - Congedo matrimoniale
	608	PER - Permesso breve da recuperare
	616	PER - Permesso per funzione Giudice Popolare / Onorario
	617	PER - Permesso per citazione a testimoniare
	618	PER - Permesso per particolari motivi personali e familiari
	619	PER - Permesso per terapie tossicodip. alcolismo cronico
	622	PER - Compensazione allattamento
	AGILE01	PER- Lavoro agile Art.87 DL n.18 del 17-03-2020

	FOR118	PER - Formazione 118
PERMESSI SINDACALI	115	PER - Permesso sindacale RSU
	555	PER - Assemblea sindacale
	560	PER - Cariche sindacali ore
	564	PER - Cariche sindacali nazionali
	566	PER - Cariche sindacali regionali
	568	PER - Convegni sindacali nazionali

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:




CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20240000212 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20240000179 DEL 26/01/2024

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Componente STP	Carabellese Angelantonio	 Firmato digitalmente il 26/01/2024 10:52
Componente STP	Puntillo Lino Andrea	 Firmato digitalmente il 26/01/2024 10:54
Coordinatore STP	Bratta Pasquale	 Firmato digitalmente il 26/01/2024 10:57