



**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. <u>1332</u>
del <u>22 LUG. 2014</u>

**OGGETTO: Regolamento Aziendale – Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale – Modifiche ed integrazioni – Delibera 1941/2012**

**II DIRETTORE GENERALE**

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal Direttore dell'A.G.R.U. -Dr. Francesco LIPPOLIS - che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

---

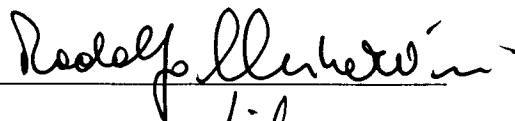
**Premesso che**

- con provvedimento n. 1941 del 14-11-2012 veniva approvato il regolamento avente ad oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- dopo la fase di sperimentazione si rende necessario apportare alcune modifiche ed integrazioni con particolare riferimento all'Area del comparto;
- all'uopo sono state presentate alle OO.SS. dell'Area di riferimento le modifiche al suddetto regolamento nell'incontro del 27-05-2014;
- completato l'iter procedurale si può provvedere definitivamente ad approvare le modifiche al regolamento al fine di dotarsi di uno strumento aggiornato e più organico;

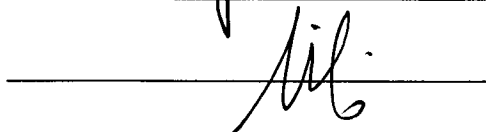
**Visto:**

- il D.lgs n. 150/2009

Il Dirigente UOS G.E.P. (dott. R. MINERVINI)



IL Direttore A.G.R.U. (dott. F. LIPPOLIS)

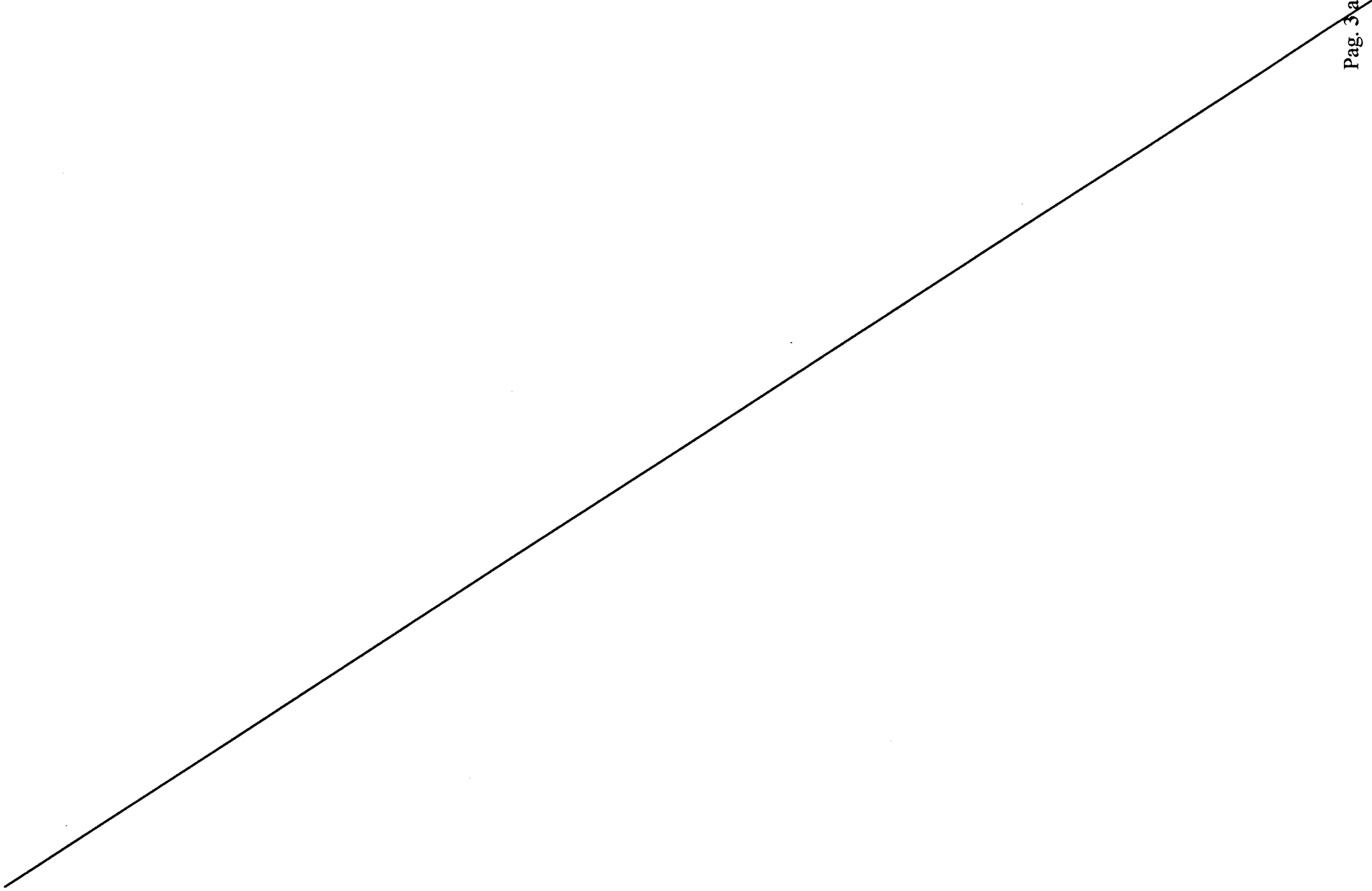


Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### **DELIBERA**

Assunto quanto in premessa e che qui in narrativa si intendono integralmente riportate e confermate :

- **Di approvare le modifiche al regolamento** - Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegato al presente deliberazione;
- **Di Trasmettere il presente provvedimento:**  
Alle Macrostrutture, ai Capi Dipartimento, alle OO.SS. all'AGRU, al Controllo Strategico ed al Controllo di Gestione, al collegio sindacale;





REGIONE PUGLIA

**AZIENDA SANITARIA LOCALE BA**  
**Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI**  
**P.I. 06534340721**

## ***Regolamento Aziendale***

***Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale.***

***Criteri e modalità per la distribuzione delle risorse relative alla retribuzione di Risultato della Dirigenza e dell'Incentivazione alla Produttività per il personale di Comparto.***

## **1 Premessa**

Il presente Regolamento si inserisce in un quadro aziendale orientato all'introduzione di innovazioni gestionali finalizzate a promuovere il recupero organizzativo dell'attività delle Strutture dell'intera ASL Bari, per il conseguimento di un più elevato grado di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi erogati, con particolare riferimento a quelli direttamente rivolti all'utenza.

Si è convinti, infatti, che lo sviluppo di una cultura gestionale improntata ad una dinamica ottimizzazione delle risorse e ad una razionalizzazione dei processi si ottiene attraverso il miglioramento delle prestazioni professionali che, nell'accezione più ampia, è praticabile solo nella condizione di consapevole conoscenza e condivisione degli obiettivi strategici aziendali da parte di tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo e funzione.

Per misurare la capacità di questa Azienda di essere strategicamente efficiente ed efficace, sia rispetto al territorio in cui opera che nell'ambito del sistema sanitario regionale, risulta determinante, oltre che condizione vincolante, munirsi di un sistema di regole per la Valutazione delle Performances, cui è collegato, per gli aspetti meramente giuridici, il Sistema Premiante previsto dai vigenti CCNNLL della Dirigenza e del Comparto.

## **2 Principi Generali e Finalità**

Il sistema, qui proposto, di valutazione delle prestazioni del personale dipendente è strutturato in conformità al quadro normativo e contrattuale definito dal Decreto Legislativo n. 286/1999, dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e dai vigenti CCNNLL della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza S.P.T.A. e del personale del Comparto.

In coerenza con l'impostazione di tale quadro normativo, la valutazione dei risultati nella Asl Bari delinea un processo direzionale "a cascata" per l'intera struttura organizzativa aziendale.

Il processo, spirandosi ad un modello di gestione per obiettivi, si configura come un sistema integrato di valutazione che rileva due distinti profili di valutazione:

- a) il livello di conseguimento dei risultati nell'attività svolta attraverso la partecipazione attiva del personale assegnato ad ogni Struttura;
- b) il livello di prestazioni del personale, le competenze, ovvero il grado di professionalità espresso nell'attività di servizio.

Dalla duplice valutazione analitica dei risultati complessivi della Struttura Organizzativa e del grado di partecipazione dei singoli dipendenti si perviene ad una valutazione di sintesi della prestazione individuale direttamente connessa ai fini della gestione del sistema premiante.

Il presupposto fondante dell'intero processo valutativo è la relazione partecipativa che si instaura tra Valutatore e Valutato sugli obiettivi ed azioni gestionali per il loro perseguimento in un ambito relazionale fondato sulla chiarezza e trasparenza.



Il sistema di valutazione, pertanto, assumerà le **seguenti caratteristiche**:

- piena responsabilità della Dirigenza sulla valutazione dei collaboratori e sul grado di partecipazione ai risultati;
- conoscenza diretta dell'attività del Valutato da parte del Valutatore;
- partecipazione attiva al procedimento da parte del Valutato attraverso la conoscenza/partecipazione/condivisione/contraddittorio;
- previsione di un doppio grado di valutazione, ovvero di un valutatore di primo grado e di un valutatore di secondo grado (Nucleo di Valutazione)
- periodicità annuale del processo;
- collegamento diretto della Valutazione al Sistema premiante.

E, si baserà sui **seguenti principi**:

- adeguatezza dei livelli di prestazione;
- rispetto degli ambiti e delle competenze professionali;
- trasparenza del percorso seguito;
- informazione corretta;
- imparzialità ed autonomia di giudizio;
- riservatezza.

Il sistema e la metodologia proposti realizzeranno anche una serie di obiettivi di miglioramento e sviluppo delle modalità di gestione delle risorse umane aziendali, ossia:

- la realizzazione di uno strumento univoco e condiviso di direzione e coordinamento del contributo gestionale/professionale delle risorse dirigenziali;
- la strutturazione di un patrimonio informativo sulle caratteristiche qualitative delle risorse umane tutte ai fini della programmazione di eventuali processi di valorizzazione e sviluppo;
- erogazione graduata e selettiva della retribuzione collegata al sistema premiante;
- collegamento metodologico con il processo di conferimento degli incarichi;
- gestione degli effetti sanzionatori previsti dai CCNLL della dirigenza.

### **3 Ambito di applicazione**

Il sistema di valutazione delle Strutture Organizzative e dei risultati dei singoli dipendenti è annuale e si applica a tutto il personale dirigente e di comparto in servizio nel periodo di riferimento presso la ASL Bari. Non si applica ai dipendenti comandati presso altre amministrazioni o Enti.



## CAPO I

### Valutazione dei Risultati della Struttura Organizzativa

#### Fasi del Processo

Ciascun ciclo di valutazione comincia, di norma, all'inizio dell'anno e termina con la fase di Valutazione di prima istanza da effettuarsi entro il **31 gennaio** dell'anno successivo.

Per garantire la puntuale gestione del processo valutativo il "Servizio Controllo Interno di Valutazione" definisce le cadenze temporali di ogni singola fase del processo, avuto riguardo alle tre macro fasi di identificazione del Ciclo di gestione della **Performance Organizzativa**:

- Pianificazione e Controllo Strategico in cui rientrano le attività di indirizzo e declinazione della strategia di medio e lungo periodo della ASL, che richiedono uno sforzo di lettura e analisi del contesto organizzativo di partenza.
- Gli indicatori di *outcome e output*, su cui si baserà l'attività di valutazione strategica si articoleranno su di un orizzonte temporale di norma pluriennale: in definitiva gli indicatori di *outcome* avranno un orizzonte coerente con il mandato della Direzione Aziendale, mentre gli indicatori di output saranno definiti a livello annuale;
- Programmazione e Controllo in cui rientrano le attività che la Asl pone in essere per rilevare e definire il rapporto tra risorse e risultati in corrispondenza dei propri obiettivi. Nel processo di Programmazione e Controllo si colloca sia la Valutazione della Performance Organizzativa che della Performance individuale/collettiva (gestione delle risorse umane).
- Rendicontazione e Trasparenza, fase nella quale i risultati del monitoraggio saranno condivisi, validati dall'apposito organismo (Nucleo di Valutazione) e formalizzati dalla Direzione Aziendale. Il livello di performance organizzativa raggiunto durante il periodo di riferimento (anno solare) è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni con l'utilizzazione degli strumenti disponibili, a partire dal sito web.

Per ciascuna delle fasi del Ciclo si procede alla misurazione "*ex ante*" (definizione dell'oggetto di misurazione – outcome, output, attività, servizi, programmi, etc), "*in itinere*" (verifica in corso d'anno dello scostamento tra obiettivi e risultati con l'avvio eventuale di azioni correttive volte al rispetto del trend atteso) ed "*ex post*" (verifica, a fine anno, dello scostamento tra obiettivi e risultati conseguiti).

#### 1.1 Assegnazione degli obiettivi

All'inizio di ogni anno, e **comunque entro il 31 gennaio di ciascun anno**, ad ogni Struttura Organizzativa vengono assegnati obiettivi operativi in relazione agli Obiettivi Strategici direttamente connessi agli indirizzi di politica aziendale. Il Responsabile di Struttura può proporre autonomamente uno o più obiettivi.

Definita questa prima fase del processo, il Dirigente Responsabile illustra, ripartisce ed assegna gli obiettivi di lavoro **a tutto il personale della Struttura (dirigenza e comparto)** diretta, predisponendo il “PIANO OPERATIVO”, quale atto dirigenziale di programmazione annuale. Tale documento viene sottoscritto da tutto il personale (dirigenza e comparto) che sarà oggetto di valutazione.

Qualsiasi variazione organizzativa (ridefinizione dell’obiettivo, revisione dell’assetto organizzativo della struttura, etc...) che possa avere impatto sul processo di assegnazione e, quindi, sulla valutazione finale delle prestazioni, dovrà essere tempestivamente comunicata agli interessati.

I Documenti della programmazione dirigenziale rientranti nel PIANO OPERATIVO vengono trasmessi, **entro il 28 febbraio di ciascun anno**, alla Direzione Strategica e per essa al “Servizio Controllo interno di Valutazione”, articolazione della Struttura Complessa Controllo di Gestione, e al Nucleo di Valutazione per la valutazione preventiva di coerenza agli indirizzi della ASL, oltre che per l’attivazione delle procedure di valutazione dei risultati conclusivi.

Sino all’istituzione del suddetto “Servizio”, da prevedere nell’Atto Aziendale, transitoriamente gli adempimenti di cui sopra saranno curati dal Controllo di Gestione.

Il Controllo di Gestione, inoltre, dovrà effettuare apposita istruttoria al fine di determinare, sulla base dei criteri definiti nel presente regolamento, i compensi spettanti ad ogni singolo dipendente, inviando alla S.C. Area Gestione Risorse Umane un dettaglio (cartaceo e/o su file) in cui siano riportate le seguenti informazioni:

- a) Macrostruttura di riferimento;
- b) Nome cognome del dipendente;
- c) Ruolo e qualifica professionale;
- d) Votazione complessiva;
- e) Importo complessivo da liquidare;
- f) Periodo valido ai fini della liquidazione (in particolare si veda quanto indicato nel paragrafo 1.3 e succ. – Capo II del presente regolamento, nonché di quanto indicato nei paragrafi “liquidazione compensi dirigenza” e “liquidazione compensi comparto”);
- g) Note eventuali

L’Area Gestione Risorse Umane sulla base delle informazioni ricevute ed effettuate apposite verifiche a campione, procederà all’accredito degli importi nella busta paga del mese di riferimento.

### **1.2 Criteri Generali per la definizione degli obiettivi**

La misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi si sviluppa in relazione a criteri generali che tengono conto della diversificazione e tipologia dei risultati da conseguire, in particolare:

**Obiettivi prestazionali:** la valutazione e misurazione dei risultati di tali obiettivi si avvale dei dati e verifiche effettuate, tramite il sistema informativo aziendale, da parte della Struttura Controllo di Gestione.





La Struttura del Controllo di Gestione, in quanto depositaria dei parametri “standard” di misurazione in riferimento alla efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, fornisce supporto documentale e comparativo dei risultati gestionali delle strutture del sistema organizzativo aziendale.

**Obiettivi inerenti implementazione o attivazione di procedure:** questi obiettivi non sono misurabili con i dati provenienti dai flussi informativi del Controllo di Gestione. Pertanto, la valutazione del risultato si baserà sulla relazione del Dirigente della Struttura – convalidata dalla Direzione Strategica - che deve dimostrare, in relazione all’obiettivo, il risultato raggiunto.

**Obiettivi di qualità:** questi obiettivi vengono misurati dal Servizio Controllo Interno di Valutazione attraverso la raccolta dei dati incrociati e di riscontro con le varie Strutture Aziendali che ne monitorano il processo.

### 1.3 Profili e criteri di Valutazione

La corretta individuazione degli obiettivi costituisce il riferimento cruciale dell’intero processo di valutazione.

Ad ogni obiettivo individuato ed assegnato corrispondere un *indicatore di conseguimento*, che costituirà l’elemento oggettivo di raffronto per valutare il raggiungimento del risultato.

La valutazione dei risultati, rappresenta la verifica e misurazione di quanto realizzato dalla Struttura Organizzativa in relazione agli obiettivi di gestione assegnati al Dirigente Responsabile, dei risultati raggiunti dai dirigenti *professional e/o di Struttura Semplice ovvero di Struttura Semplice Dipartimentale*, e del *personale di comparto* che ha partecipato al conseguimento.

La valutazione diretta alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla Struttura Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita istruttoria predisposta dall’Unità operativa Controllo di Gestione.

La misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi avviene secondo una scala cui corrisponde un giudizio, a seconda della tipologia degli obiettivi, così espresso:

#### Obiettivi Prestazionali

1. obiettivo pienamente raggiunto
2. obiettivo parzialmente raggiunto
3. obiettivo non raggiunto in quanto trattasi di performance di scarsa rilevanza.



### **Obiettivi inerenti implementazione o attivazione di procedure**

1. Risposta pienamente rispondente a tutti gli elementi di analisi richiesti dall'indicatore = **obiettivo pienamente raggiunto**
2. Relazione parziale anche in riferimento all'indicatore = obiettivo parzialmente raggiunto
3. Relazione non esauriente e/o senza indicatore = risultato nullo

### **Obiettivi di Qualità ( Relazione del Servizio Controllo Interno di Valutazione )**

1. Risposta pienamente rispondente a tutti gli elementi di analisi richiesti dall'indicatore = **obiettivo pienamente raggiunto**
2. Risposta parziale anche in riferimento all'indicatore = obiettivo parzialmente raggiunto
3. Risposta non esauriente e/o senza indicatore = risultato nullo

In relazione ai giudizi espressi, cui corrisponderà la percentuale di scostamento rispetto agli obiettivi assegnati per ogni anno solare, la Performance Organizzativa sarà collocata nelle seguenti fasce di assegnazione alle Strutture del budget relativo alle risorse finanziarie del Fondo di Risultato (dirigenza) e dell'Incentivazione alla Produttività (comparto):

- **FASCIA A** “Obiettivo pienamente raggiunto” – Budget da assegnare al 100% se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi risulterà pari o superiore all'80%;
- **FASCIA B** “Obiettivo parzialmente raggiunto” Budget da assegnare in misura ridotta, ossia pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi, qualora gli stessi risulteranno conseguiti nella misura percentuale compresa tra il 40% ed il 79%;
- **FASCIA C** “Obiettivo non raggiunto - trattasi di Performance di scarsa rilevanza” – Budget non riconosciuto qualora gli obiettivi risulteranno raggiunti in misura percentuale inferiore al 40%.

#### **1.4 Gli indicatori di performance**

La valutazione finale si propone di stabilire se gli obiettivi assegnati siano stati conseguiti ed in quale misura rispetto ai risultati attesi. Ne consegue che obiettivi non misurabili non potranno dare luogo ad una valutazione oggettiva.

Per rendere l'obiettivo misurabile è necessario individuare gli indicatori di misurazione quali/quantitativa ed i valori programmati, al fine di stabilire le dimensioni della qualità/quantità riferite all'obiettivo e, quindi, ai risultati attesi (la misura può essere espressa in termini numerici assoluti o percentuali).

Pertanto, per rendere agevole la verifica dell'obiettivo, è necessario evitare di descriverlo attraverso l'uso di termini generici come “miglioramento” “aumento” “ottimizzazione” “razionalizzazione” senza quantificarne la reale portata.

### **1.5 Procedura per la definizione dei compensi**

Le schede di Valutazione delle Performance successivamente alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione sono trasmesse al Servizio Controllo Interno di Valutazione, ossia fino a nuova organizzazione al Controllo di Gestione.

Il Controllo di Gestione, dovrà effettuare apposita istruttoria al fine di determinare, sulla base dei criteri definiti nel presente regolamento, i compensi spettanti ad ogni singolo dipendente, inviando alla S.C. Area Gestione Risorse Umane un dettaglio (cartaceo e/o su file) in cui siano riportate le seguenti informazioni:

- a) Macrostruttura di riferimento;
- b) Nome cognome del dipendente;
- c) Ruolo e qualifica professionale;
- d) Votazione complessiva;
- e) Importo complessivo da liquidare;
- f) Periodo valido ai fini della liquidazione (in particolare si veda quanto indicato nel paragrafo 1.3 e succ. Capo II del presente regolamento, nonché di quanto indicato nei paragrafi “liquidazione compensi dirigenza” e “liquidazione compensi comparto”);
- g) Note eventuali;

L'Area Gestione Risorse Umane sulla base delle informazioni ricevute ed effettuate apposite verifiche a campione, procederà all'accreditamento degli importi nella busta paga del mese stabilito per la liquidazione.

## **CAPO II**

### **Valutazione delle Prestazioni Dirigenziali e dell'apporto partecipativo del personale di Comparto**

#### **1.1 Ruolo del Responsabile della Struttura Organizzativa**

Il Dirigente della Struttura Organizzativa svolge la funzione di Valutatore di prima istanza nei confronti del personale Dirigente e di Comparto. E', pertanto, responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici correlati alla Valutazione di ciascun dipendente assegnato alla struttura.

Anche con riferimento al processo di misurazione e valutazione della Performance Individuale è necessario distinguere la fase di identificazione e condivisione degli obiettivi individuali o di gruppo dalla fase di valutazione in itinere e valutazione ex post. Per questa ragione è necessario distinguere i momenti di tale processo valutativo, come di seguito:

- a) accordo/colloquio iniziale nel quale Valutato/i e Valutatore concordano e definiscono regole ed oggetto della valutazione (schede che accompagnano il Piano operativo di ogni singola Struttura Organizzativa e di ciascun obiettivo, con l'individuazione dei destinatari al fine di rendere trasparente e condiviso il processo );

- b) verifica formale intermedia - indispensabile a rinforzare l'attività valutativa e la stessa valutazione finale e per porre in essere gli strumenti necessari a "correggere" eventualmente l'andamento della performance per il pieno conseguimento dei risultati prefissati . Tale verifica risulta indispensabile in quanto consente al Valutatore di attuare, se necessario, azioni di supporto e sviluppo individuale ( formazione, sostegno al ruolo, etc..) che possano migliorare in prospettiva la prestazione individuale e collettiva;
- c) verifica finale - nella quale il Valutatore motiva la valutazione al Valutato, ne ascolta le osservazioni ed insieme giunge ad una Valutazione condivisa, per la trasparenza dell'intero processo;
- d) trasmissione al Servizio Controllo Interno di Valutazione delle schede compilate e sottoscritte.

### **1.2 Controllo e monitoraggio della prestazione**

Il monitoraggio della prestazione, pur essendo una attività che si realizza costantemente nella relazione quotidiana di collaborazione e cooperazione, è espressamente previsto dalla presente metodologia.

Pertanto, il Valutatore di prima istanza ed il Valutato/i dovranno effettuare almeno un incontro di verifica dell'andamento delle prestazioni, da svolgersi entro il primo semestre del periodo di riferimento, al fine di individuare le eventuali azioni correttive.

Degli incontri dovrà essere redatto un verbale che rimarrà agli atti della Struttura Organizzativa e potrà essere utilizzato nel caso di insorgenza di controversie relative al giudizio finale espresso dal Valutatore.

### **1.3 Relazione annuale conclusiva sui risultati della Struttura Organizzativa e sul personale -**

Al termine del periodo di riferimento, il Responsabile della Struttura Organizzativa, che riveste le funzioni di Valutatore di prima istanza, nella predisposizione della **Relazione annuale conclusiva** include la valutazione delle prestazioni individuali del dirigente e dell'apporto partecipativo di tutto il personale di comparto. Le schede sono trasmesse al Servizio di Controllo Interno di Valutazione.

Il Responsabile nella compilazione delle schede porrà attenzione nella *gestione dei casi particolari, di seguito indicati (riportare nella sezione note il caso particolare ed il periodo valido ai fini della liquidazione)*:

#### **1.3.1 Cessazioni durante l'anno e a fine anno**

La valutazione è effettuata prima che il personale sia collocato in quiescenza. Le schede, una volta compilate e sottoscritte dal Valutatore e dal Valutato sono inviate al Servizio Controllo Interno di Valutazione.

Sarà cura del personale interessato concordare con congruo anticipo l'incontro con il proprio Valutatore.



### **1.3.2 Assunzioni durante l'anno.**

Il Responsabile – Valutatore di Prima istanza - assegna gli obiettivi annuali entro il primo mese ed effettua la valutazione a fine anno come per il restante personale.

Nella fattispecie, avrà cura di inviare al Servizio Controllo Interno di Valutazione una nota integrativa al PIANO OPERATIVO presentato all'inizio dell'anno.

### **1.3.3 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, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso nello spazio dedicato alle note;
- in caso di congedo per gran parte del periodo di riferimento, si procede alla valutazione per il periodo di servizio qualora non sia inferiore a 1 mese, segnalando il caso nello spazio dedicato alle note.

### **1.3.4 Personale in malattia/assettativa**

- Nel caso di malattia/assettativa per tutto il periodo di riferimento, non essendoci elementi di valutazione, non si procede alla valutazione ma si compila ugualmente la scheda segnalando il caso nello spazio dedicato alle note;
- nel caso di malattia/assettativa per gran parte del periodo di riferimento, si procede alla valutazione per il periodo di servizio del valutato qualora non sia inferiore ad 1 mese, segnalando il caso nello spazio dedicato alle note.

### **1.3.5 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, specificando nella scheda il caso che ricorre ( trasferimento ) e per il periodo di valutazione.

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.



### 1.3.6 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 Regolamento:

- Direttore di Struttura Complessa per il Dirigenti di U.O.Semplice, Dirigenti Professional;
- Direttore di Dipartimento – dirigenza medica/veterinaria, sanitaria, amministrativa, tecnica professionale - per il Direttori di Struttura Complessa e U.O.Semplice Dipartimentale;
- Direttore Sanitario per i Direttori Medici di Dipartimento, di Presidio Ospedaliero, di Distretto Socio-Sanitario, ovvero altre Strutture la cui responsabilità è demandata ad un Direttore Medico;
- Direttore Amministrativo per i Direttori Amministrativi/Tecnici/Professionali di Dipartimento, di Presidio Ospedaliero, di Distretto Socio-Sanitario ovvero altre Strutture dirette da Dirigenti appartenenti ai ruoli P.T.A.;

Le schede predisposte per la valutazione di ciascun dirigente sono suddivise in due sezioni, sia per i Direttori/Dirigenti di Struttura che per i Dirigenti Professional (> ovvero < cinque anni);

La sezione 1 è relativa alla valutazione della performance (Competenze/Comportamenti).

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

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

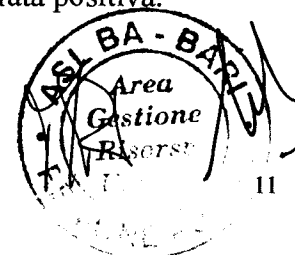
Funzione dirigenziale	Totale coefficiente	Peso per valutazione performance (40%)	Peso per valutazione obiettivi (60%)
Direttore di Str. Complessa	2,7	1,08	1,62
Dirigente di Strutt. Sempl. Dipartim.	1,8	0,72	1,08
Dirigente di Strutt. Sempl.	1,6	0,64	0,96

Funzione dirigenziale	Totale coefficiente	Peso per valutazione performance (60%)	Peso per valutazione obiettivi (40%)
Dirigente Professional > cinque	1,6	0,96	0,64
Dirigente Professional < cinque	0,8	0,48	0,32

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.



In tali premesse

- La graduazione del giudizio espresso per la valutazione della performance (competenze/comportamenti) viene trasformata in pesi/percentuali utili a modulare la quota teorica spettante a ciascun dirigente come segue:

Giudizio	Peso/%
1	0,00%
2	0,00%
3	0,00%
4	0,00%
5	0,00%
6	50,00%
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 viene trasformata in pesi/percentuali utili a modulare la quota teorica spettante a ciascun dirigente come segue:

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

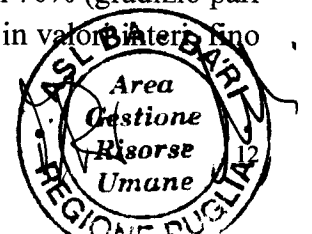
Dai suddetti criteri di Valutazione discende il sistema premiante e quindi la liquidazione del salario di risultato per la dirigenza.

Pertanto, si stabilisce che le quote verranno liquidate, in relazione al peso% ottenuto in ciascuna sezione a prescindere dal punteggio totale riportato.

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).



### 1.3.7 Valutazione del personale di Comparto

La Valutazione di prima istanza è effettuata dal Responsabile della Struttura Organizzativa con la predisposizione della **Scheda di Valutazione Individuale allegata** al presente Regolamento, con la precisazione che per il personale di comparto assegnato alle Strutture di Staff di Direzione Aziendale, nel caso in cui non è presente la Funzione Dirigenziale, 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 di otto *items* predefiniti e deve essere predisposta per i profili professionali Cat. da "B" a "DS"; la scheda n. 2 è composta di cinque *items* predefiniti e deve essere predisposta solo per il profilo professionale Cat. "A"

Per entrambe le schede il Valutatore attribuisce un valore da 1 a 5 per ciascuno dove 1=insoddisfacente, 2=da migliorare, 3=soddisfacente/adequato, 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 a partire da 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 a partire da 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

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



Dettaglio Scheda n. 2

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

**1.3.8 Commissione di Valutazione e procedure di conciliazione**

E' l'organismo preposto alla valutazione in sede di ricorso, con il compito di risolvere le controversie relative al giudizio del Valutatore.

La Commissione è così composta:

- Direttore Amministrativo ovvero suo delegato
- Direttore Sanitario ovvero suo delegato
- Presidente del Nucleo di Valutazione ovvero suo delegato

Entro e non oltre quindici giorni (naturali e consecutivi) dalla data di valutazione (risultante dalla scheda), a pena di decadenza il dipendente che non concordi con la valutazione ricevuta può ricorrere alla Commissione di Valutazione.



In sede di audizione, il dipendente potrà formulare le sue osservazioni con l'eventuale assistenza dell'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato ovvero da persone di sua fiducia cui conferisce mandato.

La Commissione, sentite le parti interessate (Valutatore e Valutato), delibera entro 20 giorni dalla data della convocazione, trasmettendo la risultanza al Servizio Controllo Interno di Valutazione e al dipendente.

### CAPO III

#### Nucleo di Valutazione

Il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 e gli artt. 25 e seguenti, dei Contratti Collettivi Nazionali della dirigenza medica, e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, entrambi sottoscritti in data 3.11.2005, hanno previsto l'istituzione del Nucleo di Valutazione in ciascuna Azienda del SSN, con compito di monitoraggio, valutazione e controllo strategico delle attività.

La materia affidata al Nucleo di Valutazione Aziendale ha subito una profonda trasformazione ed innovazione a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, con l'introduzione di norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto, in particolare, ha previsto norme per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance (intesa come risultato dell'attività svolta), nonché norme riguardanti gli strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione alla produttività.

Per espresse disposizioni transitorie, le aziende sanitarie si adeguano ai principi contenuti nel suddetto decreto, secondo disposizioni emanate dalla Regione di appartenenza.

Nelle more, è confermato il Nucleo di Valutazione, quale Organismo Indipendente con compiti di valutazione dell'attività dei dirigenti, nonché di monitoraggio, valutazione e controllo strategico delle strutture e delle attività aziendali.

L'Organismo, con il supporto del Servizio Controllo Interno di Valutazione, procede alla verifica e validazione dell'intero processo valutativo, assicurandone e garantendo la regolarità formale e metodologica del processo, la verifica della valutazione di prima istanza, anche proponendo criteri e metodi ai processi di valutazione compatibili con la normativa di settore.

I risultati delle valutazioni annuali vengono utilizzati anche per la valutazione pluriennale da attuarsi alla scadenza dell'incarico dirigenziale e di competenza del Collegio Tecnico.

Al termine del processo di verifica e valutazione, il Nucleo trasmette gli atti alla Direzione Generale.

Al Servizio Controllo Interno di Valutazione è attribuita la responsabilità del presidio gestionale dei processi valutativi aziendali, costituendo, nell'ambito di tale processo, l'interfaccia aziendale con la funzione di supporto del Nucleo di Valutazione per un corretto svolgimento della valutazione secondo le disposizioni normative e contrattuali applicabili al personale della Dirigenza e del Comparto.

### **Funzioni del Servizio Controllo Interno di Valutazione**

E' la Struttura che funge da interlocutore dell'intero processo di valutazione, con i seguenti compiti:

1. Elabora proposte per il Sistema di Valutazione e per i periodici aggiornamenti/modifiche;
2. Verifica proposte di miglioramento del sistema, raccogliendo le eventuali segnalazioni su specifiche criticità emerse;
3. Assicura l'informazione in ogni fase del processo;
4. Coordina e supporta i Valutatori ed i Valutati nelle diverse fasi del processo di valutazione,
5. Organizza e partecipa alle attività di affiancamento-formazione rivolte a Valutatori e Valutati con l'obiettivo di fornire i contenuti tecnici della valutazione ed approfondire gli aspetti di processo e relazioni;
6. Effettua l'analisi matematica e statistica degli esiti della valutazione alla ricerca di elementi che indichino una non corretta applicazione della metodologia (es. scarsa varianza dei punteggi, medie molto elevate e molto basse, forti differenze tra Valutatori, etc.), procedendo a segnalare ai competenti organi per gli opportuni provvedimenti;
7. Verifica, anche attraverso il Servizio Formazione, le esigenze formative emerse dalle schede di valutazione, individuando quelle che possono essere soddisfatte attraverso la programmazione delle attività del Piano Formazione;
8. Supporta il Nucleo di Valutazione nel processo di valutazione.

## CAPO IV

### Collegamento del sistema di Valutazione con il sistema Premiante

#### Dirigenza

##### **Fondi per la retribuzione di Risultato dei dirigenti**

Sono istituiti, con appositi stanziamenti, i Fondi relativi alla retribuzione di Risultato per la Dirigenza Medica e del ruolo Sanitario, Amministrativo, Tecnico e Professionale. L'entità economica dei Fondi deriva dall'applicazione della specifica normativa di cui ai CCNLL vigenti, nonché della normativa statale e regionale in materia.

##### **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 Obiettivo ovvero 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 Obiettivo (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 Struttura Complessa               | 2,7 |
| ▪ Dirigente di Struttura Semplice Dipartimentale | 1,8 |
| ▪ Dirigente di Struttura Semplice                | 1,6 |
| ▪ Dirigente Professional > di cinque anni        | 1,6 |
| ▪ Dirigente Professional < di cinque anni        | 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 -

Come specificato nel paragrafo 1.5 del CAPO II, le schede di Valutazione delle Performance successivamente alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione sono trasmesse al Servizio Controllo Interno di Valutazione, ossia fino a nuova organizzazione al Controllo di Gestione.

Il Controllo di Gestione, dovrà effettuare apposita istruttoria al fine di determinare, sulla base dei criteri definiti nel presente regolamento, i compensi spettanti ad ogni singolo dipendente, inviando alla S.C. Area Gestione Risorse Umane un dettaglio (cartaceo e/o su file) contenente le informazioni specificate nel suddetto paragrafo, tenendo conto, inoltre, delle indicazioni di seguito riportate:

- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno l'importo da corrispondere verrà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio (qualora superiori ad una mensilità) pari ovvero superiori a 15 gg.;
- per il personale in regime di part-time, non titolare di incarico di Struttura Complessa, l'importo da liquidare verrà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno; in particolare, sarà pari al 50% della quota spettante (per il tempo pieno) in caso di part-time tra il 50% e 70% ed una quota pari al 70% (del tempo pieno) in caso di part-time tra l'80% e 90%.
- 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 all'intero periodo di malattia ( comprensivo dei 30 giorni );
- **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, seguirà le dinamiche stipendiali;**
- **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.**



## Gestione particolare delle risorse – Dirigenza –

Le risorse finanziarie del Fondo di Risultato (lettera A- Capo IV), non assegnate verranno distribuite come di seguito specificato:

- quote di budget non distribuite per riduzione proporzionale collegata alla presenza in servizio/part-time dei dirigenti saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (escludendo coloro i quali rientrano in tale fattispecie);
- quote di budget non distribuite a seguito del processo di Valutazione di ogni singolo dirigente saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (nello specifico tra coloro i quali hanno ottenuto una valutazione tra l'80% ed il 100%);
- quote di budget non attribuibili ovvero in parte attribuibili alle Strutture Organizzative collocate, in conseguenza della verifica effettuata dal Nucleo di Valutazione, nelle Fasce C) e B) di conseguimento percentuale degli obiettivi saranno distribuite, in quote proporzionali all'importo già attribuito, ai direttori/dirigenti appartenenti alle Strutture Organizzative che avranno conseguito il 100% della Performance (collocate in Fascia A);

## Comparto

### Fondi per la retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività

Sono istituiti, con appositi stanziamenti, i Fondi relativi alla Incentivazione alla Produttività del personale di Comparto.

L'entità economica dei Fondi deriva dall'applicazione della specifica normativa di cui ai CCNNLL vigenti.

### 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 Obiettivo ovvero 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 Obiettivo (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 ad ogni profilo professionale/categoria è attribuito un coefficiente differenziato, che tiene conto dei diversi livelli di responsabilità/autonomia, come di seguito:

▪ Posizione Organizzativa	2,50
▪ Categoria D - DS	2,20
▪ Categoria C	1,90
▪ Categoria B - BS	1,60
▪ Categoria A	1,30

### **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 ciascun profilo professionale/categoria, come sopra riportato, al coefficiente corrisponderà la quota teorica massima unitaria spettante.

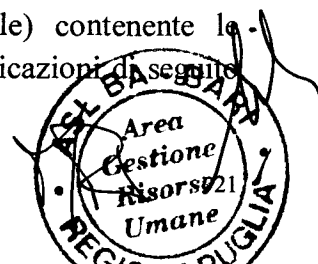
In conformità e coerenza con quanto stabilito per le Aree della Dirigenza, il budget relativo alla retribuzione dell'Incentivazione alla Produttività spettante a ciascuna Struttura Organizzativa, come individuata nell'Atto Aziendale, (nelle more del quale si terrà conto della organizzazione di fatto 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 –**

Come specificato nel paragrafo 1.5 del CAPO II, le schede di Valutazione delle Performance successivamente alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione sono trasmesse al Servizio Controllo Interno di Valutazione, ossia fino a nuova organizzazione al Controllo di Gestione.

Il Controllo di Gestione, dovrà effettuare apposita istruttoria al fine di determinare, sulla base dei criteri definiti nel presente regolamento, i compensi spettanti ad ogni singolo dipendente, inviando alla S.C. Area Gestione Risorse Umane un dettaglio (cartaceo e/o su file) contenente le informazioni specificate nel suddetto paragrafo, tenendo conto, inoltre, delle indicazioni di seguito riportate:





- per il personale assunto e/o cessato nel corso dell'anno l'importo da corrispondere verrà proporzionato al periodo di servizio prestato nell'anno solare. A tal fine, saranno considerati e ricondotti alla mensilità intera i periodi di servizio (qualora superiori ad una mensilità) pari ovvero superiori a 15 gg.;
- per il personale in regime di part-time, non titolare di incarico di Posizione Organizzativa, l'importo da liquidare verrà proporzionato all'orario svolto in rapporto all'orario standard del tempo pieno;
- per il personale che ha 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 all'intero periodo di malattia (comprensivo dei 30 giorni);
- **per il personale sottoposto a sospensione cautelare restrittiva a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, la quota spettante, fermo restando le riduzioni derivanti dal processo di valutazione, seguirà le dinamiche stipendiali;**
- **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.**

#### **Gestione particolare delle risorse – personale di Comparto**

Le risorse finanziarie del Fondo per la Incentivazione alla produttività (lettera A- Capo IV), non assegnate verranno distribuite come di seguito specificato:

- quote di budget non distribuite per riduzione proporzionale collegata alla presenza in servizio/part-time dei dipendenti saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (escludendo coloro i quali rientrano in tale fattispecie);
- quote di budget non distribuite a seguito del processo di Valutazione di ogni singolo dipendente saranno distribuite nell'ambito della stessa Macrostruttura sulla base degli stessi criteri generali (nello specifico tra coloro i quali hanno ottenuto una valutazione tra l'80% ed il 100%);
- quote di budget non attribuibili ovvero in parte attribuibili alle Strutture Organizzative collocate, in conseguenza della verifica effettuata dal Nucleo di Valutazione, nelle Fasce C) e B) di conseguimento percentuale degli obiettivi saranno distribuite, in quote proporzionali all'importo già attribuito, al personale del comparto appartenente alle Strutture Organizzative che avranno conseguito il 100% della Performance (collocate in Fascia A);



## CAPO V

### Predisposizione ed approvazione di Progetti Obiettivo/Specialistici di cui alla lettera B) dei Fondi della dirigenza e del comparto

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, che scontano nodi antichi ed asimmetrie nella qualità dei servizi e nella distribuzione delle competenze professionali, riconducibili a tempi e responsabilità molteplici. 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 Obiettivo ovvero Progetti Specialistici a rilevanza aziendale che, muovendosi nell'ambito di specifiche aree tematiche, svilupperanno obiettivi strategici aziendali.

I Progetti Obiettivo, 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 del Nucleo di Valutazione o Componente del N.V. delegato.

Ogni Progetto conterrà il nominativo del Responsabile/Responsabili, 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 – **da svolgere al di fuori dell'orario ordinario di lavoro** (attraverso attestazione della presenza con apposito Codice di timbratura) – necessarie alla realizzazione, le risorse umane da impiegare, le risorse strumentali e finanziarie indispensabili, laddove non possedute, e le Strutture coinvolte (vedi scheda allegata).

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

L'elenco dei progetti selezionati (e di quelli non selezionati) sarà inviato alle OO.SS. per l'esame; le eventuali osservazioni, che dovranno pervenire al Comitato Tecnico entro e non oltre 7 giorni dalla data di invio, saranno analizzate dal suddetto Comitato e successivamente la Direzione Generale provvederà all'adozione del provvedimento.



## Finanziamento dei Progetti Obiettivo/Specialistici, di cui alla lettera B) dei Fondi della Dirigenza e del Comparto

La quota dei rispettivi Fondi (Dirigenza e Comparto) di cui alla lettera B) da assegnare ad ogni progetto sarà proporzionale al numero dei partecipanti, ognuno secondo il coefficiente di qualificazione professionale individuato per ciascuna area contrattuale, e al peso assegnato dal Comitato Tecnico ad ogni progetto in relazione alla sua valenza aziendale.

Il Comitato Tecnico attribuirà una valenza al Progetto utilizzando i seguenti parametri:

### A) *Livello di corrispondenza del progetto agli obiettivi e alle strategie aziendali:*

- Basso                      punti da    0        a        8
- Media                     punti da    9        a        16
- Elevata                  punti da    17      a        25

### B) *Impatto e benefici :contributo*

- Basso                     punti da    0        a        8
- Medio                    punti da    9        a        16
- Elevato                  punti da    17      a        25

### C) *Carattere:*

- Mantenimento livelli quali/quantitativo                      punti da        0        a        8
- di miglioramento    punti da        9        a        16
- innovativo    punti da        17      a        25

### D) *Difficoltà organizzative*

- Basse                      punti da    0        a        8
- Medie                     punti da    9        a        16
- Elevate                  punti da    17      a        25

Definito il punteggio attribuibile a ciascun parametro, la **valenza iniziale del Progetto** è data dalla somma dei valori dei parametri su indicati e assume un punteggio da un minimo di 0 (progetto non approvato) ad un massimo di 100.

### Procedura per la determinazione del budget economico del Progetto:

- 1) La valenza assegnata al progetto dal Comitato Tecnico determina la rimodulazione dei coefficienti di qualificazione professionale individuati per ciascuna area contrattuale (pesi).
- 2) La sommatoria dei prodotti tra il numero dei dirigenti e dipendenti impiegati nel Progetto ed il peso rimodulato di cui al punto precedente, per profilo, determina il **peso del progetto** in base al quale si suddivide il fondo di cui alla lett.B) e si individua il finanziamento di ciascun Progetto per la quota parte di ciascun Fondo.

**Esempio di individuazione, per la dirigenza, del finanziamento del Progetto:**

TOTALE FONDO LETT. B) Dirigenza	200.000,00
------------------------------------	------------

PROGETTO 1								
	Num. Dir.	Peso Max	Num.Dir.Pesati	VALENZA DEL PROGETTO [IN CENTESIMI]	Peso rimodulato	Num.Dir.Pesati Rimodulati	BUDGET PER PROGETTO	QUOTA MAX TEORICA INDIVIDUALE
Dir.Str.Compl.	1	2,7	2,7	75	2,03	2,025	17.704,92	17.704,92
Dir.Str.Semp.Dip.	1	1,8	1,8	75	1,35	1,35	11.803,28	11.803,28
Dir.Str.Semp.	2	1,6	3,2	75	1,20	2,4	20.983,61	10.491,80
Dir. Prof. >5 anni	2	1,6	3,2	75	1,20	2,4	20.983,61	10.491,80
Dir. Prof. <5 anni	1	0,8	0,8	75	0,60	0,6	5.245,90	5.245,90
<b>TOTALE PROG. 1</b>			<b>11,7</b>			<b>8,775</b>	<b>76.721,31</b>	
PROGETTO 2								
Dir.Str.Compl.	1	2,7	2,7	100	2,70	2,7	23.606,56	23.606,56
Dir.Str.Semp.Dip.	1	1,8	1,8	100	1,80	1,8	15.737,70	15.737,70
Dir.Str.Semp.	2	1,6	3,2	100	1,60	3,2	27.978,14	13.989,07
Dir. Prof. >5 anni	3	1,6	4,8	100	1,60	4,8	41.967,21	13.989,07
Dir. Prof. <5 anni	2	0,8	1,6	100	0,80	1,6	13.989,07	6.994,54
<b>TOTALE PROG. 2</b>			<b>14,1</b>			<b>14,1</b>	<b>123.278,69</b>	
<b>TOTALE TUTTI I PROGETTI</b>						<b>22,875</b>	<b>200.000,00</b>	

**Comparto**

Totale fondo lettera b) Comparto euro 100.000,00

Categoria	N dip per Categoria	Peso max	Num dip pesati	Valenza progetto	Peso rimodulato	Numero Dip pesati rimod	Budget progetto	Quota max teorica individuale
D-DS	11	2,2	24,20	75	1,65	18,15	44.241	4.022
C	5	1,9	9,50	75	1,43	7,13	17.367	3.473
B - BS	5	1,6	8,00	75	1,20	6,00	14.625	2.925
A	10	1,3	13,00	75	0,98	9,75	23.766	2.377
			<b>54,70</b>			<b>41,03</b>	<b>100.000</b>	

Ogni dipendente potrà partecipare nell'anno solare ad un solo progetto, fatti salvi casi eccezionali nell'ambito dell'esame congiunto previsto al Capo V del presente regolamento.

**Valutazione dei Risultati dei Progetti**

La valutazione del conseguimento dei risultati fissati nei Progetti è effettuata dal Nucleo di Valutazione Aziendale, che, con il supporto della Struttura Controllo di Gestione e del Servizio Controllo Interno di Valutazione, accerterà la percentuale di raggiungimento degli obiettivi, così come per le finalità della quota di Fondo di cui alla lettera A) 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 di ciascun dipendente partecipante ai Progetti**

La determinazione dei compensi individuali, per funzione dirigenziale, da liquidare per la partecipazione alle attività progettuali è quella derivante dalle procedure di cui all'esempio precedente, sia per la dirigenza che per il comparto.

L'importo effettivamente liquidabile a ciascun dirigente è conseguente alla procedura di valutazione del Responsabile del Progetto secondo la scheda di valutazione - Allegate al presente Regolamento.

Le somme non distribuibili in seguito al processo di valutazione, restano, comunque, assegnate alla struttura proponente e vanno ad incrementare, con le stesse procedure, l'importo determinato per i dirigenti ed il personale di comparto che non subisce decurtazioni derivanti dalla valutazione individuale, **fermo restando quanto di seguito riportato.**

**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, un importo orario superiore ad €. 60,00 per ogni ora prestata e rilevata;

**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%;

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.

\*\*\*\*\*

Si specifica che per al personale dirigenziale, in caso di conferimento di incarico aggiuntivo "ad interim" per sostituzione su posti vacanti già previsti ed autorizzati in dotazione organica, 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.

\*\*\*\*\*

Il presente regolamento è integrato dall'art. 5 comma 11-11 bis-11 ter - 11 quarter - 11 quinquies - 11 sexies del D.L. 95/2012 (spending review).



**DIRIGENTE TITOLARE DI STRUTTURA**

**VERIFICA E VALUTAZIONE ANNUALE DI PRIMA ISTANZA  
DEI RISULTATI DI GESTIONE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN  
RELAZIONE AGLI OBIETTIVI AFFIDATI**

Cognome e nome

Struttura di appartenenza

Descrizione della posizione

Obiettivi assegnati; budget di spesa; risorse, etc.

*Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto*



## DIRIGENTE DI STRUTTURA

### SEZIONE 1. Analisi della performance gestionale. Qualità e quantità della prestazione di lavoro.

<p>La valutazione della <b>performance</b> del Dirigente è <b>negativa</b> perché</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inadeguata. Per accertata noncuranza di capacità e/o di impegno (: voto da 1 a 3)</li><li>• modesta. Appena rispondente alle aspettative per il soddisfacimento delle attività istituzionali e configurante uno svolgimento minimale dell'incarico affidato. Nel suo complesso, insufficiente (: voto da 4 a 5)</li></ul>	
<p>La valutazione della <b>performance</b> del Dirigente è <b>positiva</b> perché</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prodotta con impegno e capacità accettabile e configurante uno svolgimento dell'incarico affidato in linea con le aspettative (: voto da 6 a 7)</li><li>• considerevole e realizzata svolgendo le funzioni proprie dell'incarico affidato con impegno superiore alle attese e capacità significative (: voto da 8 a 9)</li><li>• rilevante; per le riscontrate ottime capacità ed il dimostrato spiccato impegno nello svolgimento dell'incarico affidato che si configura largamente superiore alle aspettative anche per la spontanea assunzione di prestazioni lavorative supplementari rispetto a quelle proprie (: voto 10)</li></ul>	
<b>VOTAZIONE DI VALUTAZIONE</b>	

### SEZIONE 2. Risposta all'assegnazione degli obiettivi nel percorso di budgeting.

<p>La valutazione è <b>negativa</b> perché il Dirigente <b>non ha raggiunto gli obiettivi assegnati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• non avendo organizzato né pianificato il lavoro (: voto da 1 a 3)</li><li>• avendo predisposto un'insufficiente organizzazione e pianificazione del lavoro (: voto da 4 a 5)</li></ul>	
<p>La valutazione è <b>positiva</b> perché il Dirigente <b>ha raggiunto gli attesi risultati in relazione agli obiettivi assegnati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• attraverso un soddisfacente percorso lavorativo (: voto da 6 a 7)</li><li>• in maniera largamente considerevole (: voto da 8 a 9)</li><li>• brillantemente. Anche in rapporto agli obiettivi "strategici" assegnati dalla Direzione in via suppletiva (: voto 10)</li></ul>	
<b>VOTAZIONE DI VALUTAZIONE</b>	

Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto



VOTAZIONE COMPLESSIVA DI VALUTAZIONE

Data e firma del Valutatore di prima istanza

\_\_\_\_\_

data

firma

Data e firma del Dirigente valutato

\_\_\_\_\_

data

firma

Osservazioni del Dirigente Valutato:

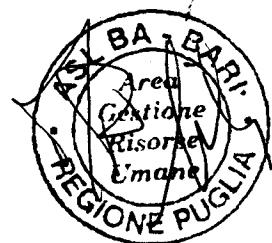
Data e firma del Dirigente valutato

\_\_\_\_\_

data

firma

*Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto*





**DIRIGENTE NON TITOLARE DI STRUTTURA**

**VERIFICA E VALUTAZIONE ANNUALE DI PRIMA ISTANZA  
DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI AFFIDATI**

Cognome e nome

Struttura di appartenenza

Descrizione della posizione nella Struttura

Obiettivi assegnati

*Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto*



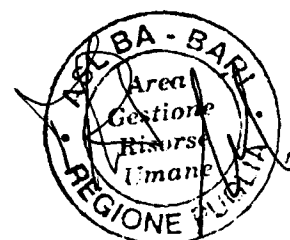
## DIRIGENTE NON DI STRUTTURA

### SEZIONE 1. Analisi della performance gestionale. Qualità e quantità della prestazione di lavoro.

<p>La valutazione della <b>performance</b> del Dirigente è <b>negativa</b> perché</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inadeguata. Per accertata noncuranza di capacità e/o di impegno ( voto da 1 a 3)</li><li>• modesta. Appena rispondente alle aspettative per il soddisfacimento delle attività istituzionali e configurante uno svolgimento minimale dell'incarico affidato. Nel suo complesso, insufficiente ( voto da 4 a 5)</li></ul>	
<p>La valutazione della <b>performance</b> del Dirigente è <b>positiva</b> perché</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prodotta con impegno e capacità accettabile e configurante uno svolgimento dell'incarico affidato in linea con le aspettative ( voto da 6 a 7)</li><li>• considerevole e realizzata svolgendo le funzioni proprie dell'incarico affidato con impegno superiore alle attese e capacità significative ( voto da 8 a 9)</li><li>• rilevante: per le riscontrate ottime capacità ed il dimostrato spiccato impegno nello svolgimento dell'incarico affidato che si configura largamente superiore alle aspettative anche per la spontanea assunzione di prestazioni lavorative supplementari rispetto a quelle proprie ( voto 10)</li></ul>	
<b>VOTAZIONE DI VALUTAZIONE</b>	

### SEZIONE 2. Risposta al contributo alla realizzazione degli obiettivi nel percorso di budgeting.

<p>La valutazione è <b>negativa</b> perché il Dirigente <b>non ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• non avendo organizzato né pianificato il lavoro ( voto da 1 a 3)</li><li>• avendo predisposto un'insufficiente organizzazione e pianificazione del lavoro ( voto da 4 a 5)</li></ul>	
<p>La valutazione è <b>positiva</b> perché il Dirigente <b>ha contribuito ai risultati</b> in relazione agli <b>obiettivi di struttura</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• attraverso un soddisfacente percorso lavorativo ( voto da 6 a 7)</li><li>• in maniera largamente considerevole ( voti da 8 a 9)</li><li>• <b>brillantemente</b>. Anche in rapporto agli obiettivi "strategici" assegnati dalla Direzione in via suppletiva ( voto 10)</li></ul>	
<b>VOTAZIONE DI VALUTAZIONE</b>	



*Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto*

**Data e firma del Valutatore di prima istanza**

\_\_\_\_\_

data

firma

**Data e firma del Dirigente valutato**

\_\_\_\_\_

data

firma

**Osservazioni del Dirigente Valutato:**

**Data e firma del Dirigente valutato**

\_\_\_\_\_

data

firma

*Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto*



# VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Il NUCLEO AZIENDALE DI VALUTAZIONE, visto il documento di prima istanza, considera

ragion per cui la valutazione del Dirigente interessato e la seguente:

Data e firma dei componenti il **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma

Data e firma del Dirigente valutato

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma

Osservazioni del Dirigente Valutato:

Data e firma del Dirigente valutato

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma

*Sul presente Documento l'Azienda si riserva ogni diritto*



SCHEDA DI VALUTAZIONE N. 1 AREA COMPARTO CAT. DA "B" A "DS"

Anno/sessione di valutazione:

Nome e Cognome:

Matricola:

Profilo professionale:

Macrostruttura:

Struttura di riferimento:

Valutatore:

Legenda Valutazione:

1= *insoddisfacente*  
 2= *da migliorare*  
 3= *soddisfacente/adeguato*  
 4= *buono*  
 5= *ottimo*

VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORAMENTI

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <b>1) Contributo ai programmi dell'unità operativa</b><br><i>(indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il professionista è assegnato)</i> | <input type="text"/> |
| <b>2) Autonomia e responsabilità</b><br><i>(indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire nel proprio ruolo)</i>   | <input type="text"/> |
| <b>3) Qualità del contributo professionale</b><br><i>(indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio)</i>  | <input type="text"/> |
| <b>4) Programmazione attività</b><br><i>(indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto degli impegni assunti)</i>   | <input type="text"/> |
| <b>5) Relazione con i colleghi</b><br><i>(indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa)</i>                               | <input type="text"/> |
| <b>6) Orientamento ai bisogni dell'utenza</b><br><i>(indica il grado di cortesia, di diponibilità di puntualità, di presenza a diponibilità nelle risposte ai bisogni della utenza)</i>  | <input type="text"/> |
| <b>7) Flessibilità</b><br><i>(indica il grado di diponibilità rispetto alle richieste della routine lavorativa)</i>  | <input type="text"/> |
| <b>8) Sviluppo professionale</b><br><i>(indica il grado di partecipazione attiva alla manutenzione ed innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale)</i>   | <input type="text"/> |

Data \_\_\_\_\_

Firma Valutatore \_\_\_\_\_

Firma Valutato \_\_\_\_\_

## NOTE





SCHEDA DI VALUTAZIONE N. 2 AREA COMPARTO CAT. "A"

Anno/sessione di valutazione:

Nome e Cognome:

Matricola:

Profilo professionale:

Macrostruttura:

Struttura di riferimento:

Valutatore:

Legenda Valutazione:

1= *insoddisfacente*  
 2= *da migliorare*  
 3= *soddisfacente/adeguato*  
 4= *buono*  
 5= *ottimo*

VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORAMENTI

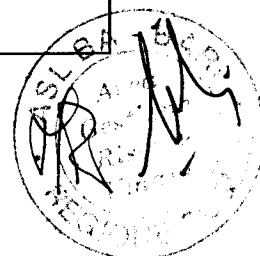
<b>1) Rispetto orario di servizio</b> <i>(è puntuale e rispetta l'orario di servizio)</i>	<input type="text"/>
<b>2) Rapporto con i colleghi e superiori</b> <i>(accetta il confronto con i colleghi e superiori ed è disponibil a modificare i propri comportamenti ed a correggere gli eventuali errori;</i>	<input type="text"/>
<b>3) Orientamento verso l'utente</b> <i>(rispetta i diritti degli utenti, si relaziona in modo educato, gentile e professionale con l'utente è discreto, chiaro e competente nel fornire le indicazioni necessarie)</i>	<input type="text"/>
<b>4) Utilizzo delle risorse materiali e strumentali</b> <i>(utilizza correttamente le risorse materiali e strumentali: è attento alla custodia evita gli sprechi, segnala prontamente le carenze di materiali ed i guasti)</i>	<input type="text"/>
<b>5) Osserva in maniera puntuale i compiti affidati</b> <i>(indica il grado di disponibilità nell'attuare i compiti assegnati)</i>	<input type="text"/>
<b>Totale votazione</b>	<input type="text"/>

Data \_\_\_\_\_

Firma Valutatore \_\_\_\_\_

Firma Valutato \_\_\_\_\_

## NOTE





**REGIONE PUGLIA**  
**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari**

*Regolamento Aziendale Sistema di misurazione e valutazione delle Performance organizzative ed individuali*

**SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO**

<b>Macro Struttura</b>		
<b>Unità Operativa Complessa</b>		
<b>Articolazione Interna</b>		
<b>Titolo Progetto</b>		
<b>Responsabile/i Progetto</b>		
<b>Piano del Progetto ed obiettivi Specifici</b>		





Risorse da impegnare			
N° operatori	Qualifiche e Competenze richieste agli operatori	Costi Stimati	TOTALE

Indicatori di risultato	di quantità :	
	di qualità :	
	altri indicatori :	



**Risultati attesi sulla Gestione**

--

**Data conclusiva del Progetto**

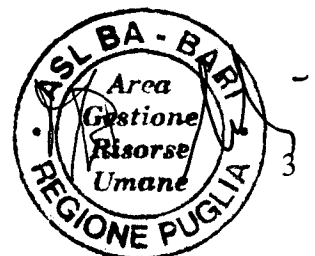
--


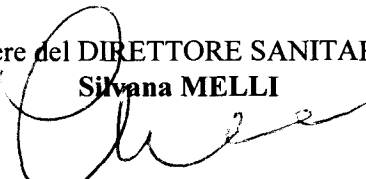
**Costo complessivo da sostenere nell'ambito della somma stanziata nel Fondo di Risultato**

--

**Firma**

--



Parere del DIRETTORE AMMINISTRATIVO <b>Massimo MANCINI</b> 	Parere del DIRETTORE SANITARIO <b>Silvana MELLI</b> 
--	--

IL SEGRETARIO  
**Giuseppe COLELLA**


IL DIRETTORE GENERALE  
**Angelo Domenico COLASANTO**


**Area Gestione Risorse Finanziarie  
 Esercizio 2014**

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

.....  
 (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario

Il Dirigente dell' Area

.....

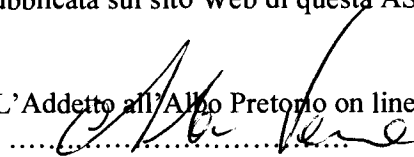
**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

Pubblicazione n. **93** .....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA  
 in data **23 LUG. 2014**

Bari: **23 LUG. 2014**

L'Addetto all'Albo Pretorio on line



Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. .... del  
 ..... è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli  
 adempimenti di competenza.