



REGIONE PUGLIA



ASL Foggia

PugliaSalute

Direzione Generale

Via M. Protano s.n.c.

Foggia

Partita IVA e C.F.

03499370710

Tel. 0881884609

Fax 0881884619

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DI FOGGIA

### ALLEGATO B

# REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

Direttore Generale

Antonio G. Nigri

Comuni ASL FG:

Foggia - Cerignola - Manfredonia - San Severo - Lucera - San Giovanni Rotondo - Orta Nova - Torremaggiore - San Nicandro Garganico - San Marco in Lamis - Vieste - Apricena - Monte Sant'Angelo - Vico del Gargano - Troia - Cagnano Varano - Carapelle - Mattinata - Lesina - Ascoli Satriano - San Paolo di Civitate - Stornara - Stornarella - Ischitella - Carpino - Peschici - Serracapriola - Delicato - Rodi Garganico - Bovino - Zapponata - Biccari - Orsara di Puglia - Poggio Imperiale - Pietramontecorvino - Ordona - Candela - Accadia - Rignano Garganico - Castelluccio dei Sauri - Sant'Agata di Puglia - Casalvecchio di Puglia - Rocchetta Sant'Antonio - Volturino - Chieuti - Celenza Valfortore - Casalnuovo Monterotaro - Anzano di Puglia - Castelnuovo della Daunia - Castelluccio Valmaggiore - Roseto Valfortore - San Marco la Catola - Monteleone di Puglia - Carlantino - Alberona - Panni - Motta - Montecorvino - Faeto - Volturara Appula - Isole Tremiti - Celle di San Vito

## Sommario

Art. 1. Oggetto e finalità .....	3
Art. 2. I soggetti coinvolti nella valutazione individuale annuale .....	3
Art. 3. Ambiti di valutazione: la performance Individuale/Comportamentale e la performance Organizzativa/Apporto personale. ....	3
Art. 3.1. Performance Individuale/Comportamentale .....	3
Art. 3.2. Performance Organizzativa/Apporto Personale .....	5
Art. 3.3. Schede di Valutazione .....	6
Art. 3.4. Scheda di Valutazione individuale per i titolari di incarichi di posizione/funzione .....	7
Art.3.5. Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti con incarico di posizione/funzione .....	8
Art. 3.6. Schede di Valutazione della performance per il personale del comparto senza incarico di funzione e per il personale del comparto Area Professionisti della salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di base. ....	10
Art. 3.7. Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti senza incarico di funzione o con incarico di funzione professionale di base (Area Professionisti della Salute e Funzionari).....	11
Art. 4. Richiesta di riesame della valutazione in II istanza e procedura di conciliazione .....	12
Art. 5. Esiti della valutazione della performance individuale.....	13
Art. 6. Norma finale e transitoria.....	13
ALLEGATI.....	14

## **Art. 1. Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Azienda Sanitaria Locale di Foggia (ASL FG) ed è redatto in ossequio alle disposizioni normative, nazionali e regionali, e contrattuali vigenti.

Il presente Regolamento ha per oggetto la procedura di Misurazione e Valutazione della performance annuale di tutto il personale del Comparto Sanità dell'ASL FG.

È, altresì, disciplinata la procedura di verifica finale per il personale titolare di incarico di posizione e di incarico di funzione, eccetto gli incarichi di funzione professionali di base di cui all'art. 31, comma 1, lett. a) del CCNL 2019/2021 Comparto Sanità – personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari neo assunto e non destinatario di un incarico di media ed elevata complessità - che sono soggetti alla sola valutazione annuale, giusta art. 34 del predetto CCNL.

La misurazione e la valutazione della performance annuale dei singoli dipendenti dell'ASL FG si articola in:

- Performance Individuale/Comportamentale;
- Performance Organizzativa/Apporto Personale.

È un processo finalizzato alla rilevazione del contributo di ciascun dipendente al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Azienda, così come declinati per singole articolazioni strutturali aziendali.

## **Art. 2. I soggetti coinvolti nella valutazione individuale annuale**

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

- dipendente da valutare;
- il soggetto valutatore, soggetto sovraordinato che ha la diretta conoscenza del valutato, come di seguito individuato;
- l'OIV, con le funzioni attribuite dalle disposizioni nazionali e con le funzioni attribuite con il presente regolamento in materia di riesame della valutazione annuale.

## **Art. 3. Ambiti di valutazione: la performance Individuale/Comportamentale e la performance Organizzativa/Apporto personale.**

### **Art. 3.1. Performance Individuale/Comportamentale**

La Performance Individuale/Comportamentale è intesa come focalizzazione degli elementi che valorizzano, per ciascun operatore, le specificità dei comportamenti rispetto alle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Si estrinseca nella rilevazione e misurazione dei comportamenti individuali sia dei dipendenti con incarichi di posizione o di funzione (con riferimento alle competenze tecnico-professionali, alle capacità relazionali e alle competenze organizzative), sia dei dipendenti senza incarico di posizione o di funzione (con riferimento all'impegno lavorativo, alla qualità delle prestazioni, all'orientamento verso l'utente e alle capacità professionali).

**Per i soggetti titolari di incarichi di posizione, nell'ambito del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario,** la valutazione è effettuata dal Direttore/Responsabile della struttura e validata, per il personale del ruolo

sanitario, dal Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, per il personale del ruolo sociosanitario, dal Dirigente delle Professioni Sociosanitarie.

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione organizzativa (di media ed elevata complessità), sempre nell'ambito del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario – Area dei Professionisti della Salute e Funzionari,** la valutazione è effettuata dal Direttore/Responsabile della struttura con il concorso dei soggetti con incarico di posizione gerarchicamente sovraordinati, se esistenti, e validata, per il personale del ruolo sanitario, dal Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, per il personale sociosanitario, dal Dirigente delle Professioni Sociosanitarie.

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione professionale sempre nell'ambito del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario (di media ed elevata complessità personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari; di base, di media ed elevata complessità personale appartenente al ruolo sanitario dell'Area degli Assistenti; di base, di media ed elevata complessità personale appartenente al ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario dell'Area degli Operatori)** la valutazione è effettuata dal Direttore/Responsabile della struttura con il concorso dei soggetti con incarico di posizione o di funzione organizzativa gerarchicamente sovraordinati, se esistenti, e validata, per il personale del ruolo sanitario, dal Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, per il personale sociosanitario, dal Dirigente delle Professioni Sociosanitarie.

**Per i soggetti titolari di incarichi di posizione nell'ambito dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale** la valutazione è effettuata dal Direttore/Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS).

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione organizzativa (di media ed elevata complessità) nell'ambito dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale** la valutazione è effettuata dal Dirigente Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS) con il concorso dei soggetti con incarico di posizione gerarchicamente sovraordinati, se esistenti.

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione professionale nell'ambito dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale (di media ed elevata complessità personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari; di base, di media ed elevata complessità per il personale appartenente all'Area Assistenti e all'Area Operatori)** la valutazione è effettuata dal Dirigente Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS) con il concorso dei soggetti con incarico di posizione o di funzione organizzativa gerarchicamente sovraordinati, se esistenti.

Qualora il personale titolare di incarico risulti in staff alla Direzione Generale/Direzione Strategica, il Direttore Generale si avvale per la valutazione del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, secondo la competenza.

Qualora il personale titolare di incarico risulti in staff alla Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa la valutazione sarà effettuata direttamente dal Direttore Sanitario/Amministrativo.

**Per tutti gli altri soggetti - personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di base ex art. 31, comma 1, lett. a) del CCNL vigente o**

**personale appartenente ad altre Aree senza incarico**, la valutazione annuale è effettuata dal Direttore/Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS) con il concorso dei soggetti con incarico di posizione o di funzione organizzativa o di funzione professionale (per il personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari: soggetti con incarico di funzione professionale di media ed elevata complessità), se esistenti.

### **Art. 3.2. Performance Organizzativa/Apporto Personale**

La Performance Organizzativa/Apporto Personale è intesa come definizione degli ambiti e degli obiettivi strategici da perseguire nell'anno di riferimento, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale alle strutture aziendali.

È esplicitata in un sistema "a cascata" in sede di assegnazione degli obiettivi annuali ai responsabili con incarichi di posizione/funzione individuati dall'azienda.

**Per i soggetti titolari di incarichi di posizione, nell'ambito del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario**, gli obiettivi sono assegnati dal Direttore/Responsabile della struttura unitamente, per il personale del ruolo sanitario, al Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, per il personale del ruolo sociosanitario, al Dirigente delle Professioni Sociosanitarie.

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione organizzativa (di media ed elevata complessità), sempre nell'ambito del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari)** gli obiettivi sono assegnati dal Direttore/Responsabile della struttura con il concorso dei soggetti con incarico di posizione gerarchicamente sovraordinati, se esistenti, unitamente, per il personale del ruolo sanitario, dal Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, per il personale sociosanitario, dal Dirigente delle Professioni Sociosanitarie.

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione professionale sempre nell'ambito del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario (di media ed elevata complessità personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari; di base, di media ed elevata complessità personale appartenente al ruolo sanitario dell'Area degli Assistenti; di base, di media ed elevata complessità personale appartenente al ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario dell'Area degli Operatori)** gli obiettivi sono assegnati dal Direttore/Responsabile della struttura con il concorso dei soggetti con incarico di posizione o di funzione organizzativa gerarchicamente sovraordinati, se esistenti, unitamente, per il personale del ruolo sanitario, al Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, per il personale sociosanitario, al Dirigente delle Professioni Sociosanitarie.

**Per i soggetti titolari di incarichi di posizione nell'ambito dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale** l'assegnazione degli obiettivi è effettuata dal Direttore/Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS).

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione organizzativa nell'ambito dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale (di media ed elevata complessità)** l'assegnazione degli obiettivi è effettuata dal Dirigente Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS) con il concorso dei soggetti con incarico di posizione gerarchicamente sovraordinati, se esistenti.

**Per i soggetti titolari di incarichi di funzione professionale nell'ambito dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale (di media ed elevata complessità personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari; di base, di media ed elevata complessità per il personale appartenente all'Area Assistenti e all'Area Operatori)** l'assegnazione degli obiettivi è effettuata dal Dirigente Responsabile della struttura di riferimento (UOC/UOSD/UOS) con il concorso dei soggetti con incarico di posizione o di funzione organizzativa gerarchicamente sovraordinati, se esistenti.

Qualora il personale titolare di incarico risulti in staff alla Direzione Generale/Direzione Strategica, il Direttore Generale procede ad assegnare gli obiettivi annuali, con il concorso del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, secondo la competenza.

I soggetti incaricati dell'assegnazione degli obiettivi, in generale, avranno cura, in tale fase, di evidenziare che l'apporto dei singoli al raggiungimento dei risultati della struttura di afferenza, attraverso gli obiettivi specificatamente assegnati, è oggetto di valutazione per la quantificazione del contributo di ognuno alla performance di struttura.

**Per il personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di base ex art. 31, comma 1, lett. a) del CCNL vigente o per il personale appartenente ad altre Aree senza incarico** i Direttori/Responsabili della struttura di riferimento, in generale, avranno cura, in fase di esplicitazione degli obiettivi di struttura, di evidenziare che l'apporto dei singoli al raggiungimento dei risultati della struttura di afferenza è oggetto di valutazione per la quantificazione del contributo di ognuno alla performance di struttura.

### **Art. 3.3. Schede di Valutazione**

Le schede di valutazione individuale, allegate al presente Regolamento, costituiscono lo strumento per la formalizzazione della valutazione del personale:

- la Scheda n. 1 di assegnazione obiettivi al personale del comparto con incarico di posizione/funzione;
- la Scheda n. 2 di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale del comparto titolare di incarico di posizione/funzione;
- la Scheda n. 3 di valutazione individuale riferita al personale del comparto titolare di incarico di posizione/funzione (non di staff);
- la Scheda n. 4 di valutazione individuale riferita al personale del comparto titolare di incarico di posizione/funzione in staff;
- la Scheda n. 5 di valutazione individuale riferita a tutto il personale del comparto Area personale di supporto e Aree Operatori e Assistenti (senza incarico di funzione);
- la Scheda n. 6 di valutazione individuale riferita a tutto il personale del comparto Area Professionisti della Salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di base;
- la Scheda n. 7 di valutazione di fine incarico di posizione o di funzione.

### **Art. 3.4. Scheda di Valutazione individuale per i titolari di incarichi di posizione/funzione**

**La Scheda n. 3 di valutazione individuale per i titolari di incarichi di posizione/funzione (non in staff)** è articolata nelle seguenti aree di valutazione:

- Area degli Obiettivi di struttura (max 40 punti);
- Area degli Obiettivi specifici ed individuali (max 30 punti);
- Area delle Competenze e Comportamenti, declinata in 10 Sezioni (max 30 punti).

Nella sezione della suddetta scheda relativa all'Area degli Obiettivi di struttura sarà riportato il punteggio complessivo attribuito per il raggiungimento dei risultati della struttura di appartenenza (Scheda n. 2 allegata al "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance del personale delle Aree Dirigenziali" Allegato A al SMVP) e parametrato al peso attribuito alla suddetta area di riferimento (max 40 punti).

Nella sezione della suddetta scheda relativa all'Area degli Obiettivi specifici ed individuali sarà riportato il punteggio complessivo attribuito per il raggiungimento dei risultati sulla Scheda n. 2 e parametrato al peso attribuito alla suddetta area di riferimento (max 30 punti).

Il giudizio del valutatore riportato sulla Scheda n. 2 è espresso riportando la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato.

Il punteggio totale assegnato dal valutatore sulla Scheda n. 3 sarà pari alla sommatoria dei valori relativi al raggiungimento di tutti i singoli obiettivi assegnati.

**La Scheda n. 4 di valutazione individuale per gli incarichi di posizione/funzione in staff** è articolata nelle seguenti aree di valutazione:

- Area degli Obiettivi Organizzativi/Professionali (max 70 punti);
- Area delle Competenze e Comportamenti, declinata in 10 Sezioni (max 30 punti).

Nella sezione della suddetta scheda relativa all'Area degli Obiettivi Organizzativi/Professionali sarà riportato il punteggio complessivo attribuito per il raggiungimento dei risultati sulla Scheda n. 2.

Il giudizio del valutatore riportato sulla Scheda n. 2 è espresso riportando la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato.

Il punteggio totale assegnato dal valutatore sarà pari alla sommatoria dei valori relativi al raggiungimento di tutti i singoli obiettivi assegnati.

La misurazione e valutazione della Performance Competenze/Comportamenti viene effettuata mediante una scala di valori da 1 a 5 che esprime il grado di giudizio da parte del Valutatore, così declinata:

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

Il punteggio totale assegnato dal valutatore, pari alla sommatoria dei punteggi assegnati ad ogni campo della scheda, è parametrato al peso attribuito alla suddetta area di riferimento.

Si rinvia per la compilazione delle schede di valutazione alle indicazioni riportate nelle stesse.

### **Art.3.5. Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti con incarico di posizione/funzione**

Il processo di valutazione della Performance Individuale annuale si articola in tre momenti fondamentali:

- la fase di pianificazione;
- la fase di monitoraggio;
- la fase di valutazione conclusiva.

#### **• Fase di Pianificazione**

Entro 30 giorni dalla formale assegnazione degli obiettivi annuali e, comunque, entro la fine del mese di febbraio di ogni anno, il soggetto Valutatore, come sopra individuato, incontra ognuno dei soggetti con incarico di posizione/funzione gerarchicamente sotto-ordinati e comunica agli stessi le proprie aspettative riguardo:

- ai comportamenti individuali attesi analiticamente indicati nella scheda nell'area competenze e comportamenti;
- agli obiettivi organizzativo/professionali da assegnare annotandoli in forma sintetica nella scheda nella sezione area obiettivi organizzativo/professionali, indicando, contestualmente, per ciascun obiettivo un valore teorico la cui sommatoria sarà equivalente al peso ascritto alla corrispondente area degli obiettivi. Il soggetto valutatore può assegnare obiettivi da un minimo di 2 ad un massimo di 5.

Il soggetto Valutatore provvede a compilare la sezione iniziale della scheda n. 1 annotando l'anno di riferimento, il Dipartimento e l'Unità Operativa di appartenenza, il nome e cognome del Valutato e del Valutatore con i rispettivi incarichi.

A margine sarà annotata la data del colloquio individuale iniziale effettuato.

La sottoscrizione del Valutatore e del Valutato attestante la data del colloquio costituisce atto formale di assegnazione degli obiettivi della performance complessivamente intesi.

Il Valutatore consegna una copia della scheda al Valutato.

#### **• Fase di Monitoraggio**

Nel corso dell'anno, il soggetto Valutatore incontra il Valutato per colloqui intermedi volti a verificare l'andamento delle attività in relazione agli obiettivi di Performance Organizzativa/Professionale e di Performance Competenze/Comportamenti e a concordare con questi eventuali azioni di miglioramento.

Dei suddetti colloqui viene dato atto in verbali che saranno allegati alla scheda di valutazione a conclusione della procedura valutativa.

Il Valutatore, inoltre, effettua la sua necessaria attività di monitoraggio utilizzando modalità e strumenti che ritiene più utili (riunioni di gruppo, colloqui diretti, etc...).

#### **• Fase di Valutazione conclusiva**

Entro il 15 marzo dell'anno successivo a cui la valutazione si riferisce, il Valutatore procede alla valutazione finale individuale, previa acquisizione della relazione sul raggiungimento dei risultati da parte del valutato. L'esito della

valutazione è comunicato al Valutato attraverso un colloquio finale di valutazione della performance nel corso del quale, in confronto diretto, sono illustrati ed esaminati tutti gli aspetti della valutazione, chiariti eventuali dubbi e concordati percorsi di miglioramento da intraprendere.

La chiusura della fase di valutazione conclusiva è formalizzata con la sottoscrizione della scheda di valutazione individuale da parte del Valutatore e del Valutato.

La valutazione è da considerarsi positiva qualora il Valutato abbia conseguito un punteggio totale complessivo uguale o maggiore alla sufficienza (da 50 a 100); la valutazione è negativa se è al di sotto di tale soglia (da 0 a 49).

L'OIV ha la facoltà di effettuare un monitoraggio a campione in merito al percorso seguito di assegnazione degli obiettivi e della loro valutazione consuntiva (Scheda n. 1 e Scheda n. 2).

L'esito della valutazione determina la misura del compenso premiale spettante al singolo dipendente con incarico di posizione/funzione valutato.

La misura del compenso premiale da corrispondere ad ogni titolare di incarico di posizione/funzione, sulla scorta dei risultati raggiunti e contenuti nella relativa scheda di valutazione, viene determinata in base alla disponibilità del fondo contrattuale di riferimento e secondo la procedura definita in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Tutte le valutazioni annuali conseguite concorrono alla valutazione di fine incarico.

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 tutti i dipendenti titolari di incarico, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui all'art. 31, comma 1, lett. a) del predetto contratto (personale appartenente all'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari) sono soggetti a valutazione al termine dell'incarico da parte del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, a seconda del ruolo di appartenenza, sulla base della Scheda n. 7.

Qualora i dipendenti titolari di incarico di posizione o di funzione, con esclusione dei predetti incarichi di funzione professionale di base, siano stati soggetti a valutazione annuale da parte del Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, al termine dell'incarico saranno soggetti a valutazione da parte del Direttore Generale.

Tale valutazione deve essere completata entro la scadenza degli incarichi stessi allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi.

La valutazione a scadenza dell'incarico di posizione/funzione si esplica solo attraverso la verifica e la validazione della correttezza metodologica seguita nell'ambito dei processi di valutazione annuale attuati nel periodo di riferimento, in quanto i suddetti processi attengono alla valutazione alla performance intesa nell'accezione più ampia (Performance Organizzativa/Apporto Personale e Performance Individuale/Comportamentale) e, quindi, soddisfano tutte le valutazioni di merito.

Per le attività relative alla valutazione di fine incarico è previsto un supporto tecnico/amministrativo a carattere permanente.

Tale attività è affidata a qualificati operatori dell'Area Gestione Risorse Umane.

Gli operatori individuati per lo svolgimento dei compiti di segreteria dei Soggetti Valutatori di fine incarico assicurano tutti gli adempimenti propedeutici procedurali ed endoprocedimentali necessari per la definizione delle attività di valutazione, secondo la tempistica stabilita contrattualmente, assicurando, in particolare, i seguenti compiti:

- predisposizione tempestiva degli elenchi del personale da valutare;
- predisposizione della documentazione standard necessaria allo sviluppo dei procedimenti di valutazione;
- sollecito alla consegna dei documenti e delle informazioni richieste e necessarie ai procedimenti di valutazione;
- supporto ai Direttori incaricati della valutazione di fine incarico in relazione alla compilazione delle schede e al completamento delle diverse fasi della valutazione;
- predisposizione dei provvedimenti di presa d'atto degli esiti delle valutazioni di fine incarico;
- notifica dei suddetti provvedimenti di presa d'atto delle valutazioni ai dipendenti valutati;
- archiviazione degli esiti ufficiali delle valutazioni di fine incarico dei dipendenti nei rispettivi fascicoli personali.

**Art. 3.6. Schede di Valutazione della performance per il personale del comparto senza incarico di funzione e per il personale del comparto Area Professionisti della salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di base.**

La scheda di valutazione individuale n. 5 per il personale del comparto Area Personale di Supporto e Aree Operatori e Assistenti (senza incarico di funzione) è articolata nel modo che segue:

- Area degli Obiettivi di Struttura, dove viene espresso il grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (max punti 20);
- Area delle Competenze/Comportamenti (max punti 80).

La scheda di valutazione individuale n. 6 per il personale del comparto Area Professionisti della salute e dei funzionari con incarico di funzione professionale di base è articolata nel modo che segue:

- Area degli Obiettivi di Struttura, dove viene espresso il grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (max punti 30);
- Area delle Competenze/Comportamenti (max punti 70).

Nella sezione delle suddette schede relative all'Area degli Obiettivi di Struttura sarà riportato il punteggio complessivo attribuito per la performance organizzativa alla struttura di appartenenza per l'anno preso in considerazione.

La misurazione e valutazione della Performance Competenze/Comportamenti viene effettuata mediante una scala di valori da 1 a 5 che esprime il grado di giudizio da parte del Valutatore, così declinata:

- 1 = insoddisfacente
- 2 = da migliorare
- 3 = adeguato/soddisfacente

4 = buono

5 = ottimo

La scheda utilizzata per la valutazione individuale è articolata in 5 fattori di valutazione.

Il punteggio totale assegnato dal valutatore, pari alla sommatoria dei punteggi assegnati ad ogni campo della scheda, è parametrato al peso attribuito alla suddetta area di riferimento.

Si rinvia per la compilazione delle schede di valutazione alle indicazioni riportate nelle stesse.

### **Art. 3.7. Procedimento della Valutazione della Performance annuale dei soggetti senza incarico di funzione o con incarico di funzione professionale di base (Area Professionisti della Salute e Funzionari).**

Il processo di valutazione della Performance Individuale annuale si articola in tre momenti fondamentali:

- la fase di pianificazione
- la fase di monitoraggio
- la fase di valutazione conclusiva.

#### **• Fase di Pianificazione**

Entro 30 giorni dalla formale assegnazione degli obiettivi annuali al Valutatore e, comunque, entro la fine del mese di febbraio di ogni anno lo stesso incontra i soggetti sotto-ordinati e comunica agli stessi le proprie aspettative riguardo:

- ai comportamenti individuali attesi analiticamente indicati nella scheda nell'area competenze e comportamenti;
- agli obiettivi organizzativo/professionali assegnati alla struttura di appartenenza.

Il Valutatore provvede a redigere verbale, che costituisce atto formale di assegnazione degli obiettivi della performance complessivamente intesi.

#### **• Fase di Monitoraggio**

Nel corso dell'anno, il Valutatore potrà incontrare il Valutato per colloqui intermedi volti a verificare l'andamento delle attività in relazione agli obiettivi di Performance Competenze/Comportamenti e a concordare con questi eventuali azioni di miglioramento.

Dei suddetti colloqui viene dato atto in verbale allegato alla nota di trasmissione delle schede di valutazione degli operatori in servizio presso la struttura a conclusione della procedura valutativa annuale.

Il Valutatore, inoltre, effettua la sua necessaria attività di monitoraggio utilizzando modalità e strumenti che ritiene più utili (riunioni di gruppo, colloqui diretti, ...).

#### **• Fase di Valutazione conclusiva**

Entro il 15 marzo dell'anno successivo a cui la valutazione si riferisce, il Valutatore procede alla valutazione finale individuale.

L'esito della valutazione è comunicato al Valutato attraverso un colloquio finale di valutazione della performance nel corso del quale, in confronto diretto, sono illustrati ed esaminati tutti gli aspetti della valutazione, chiariti eventuali dubbi e concordati percorsi di miglioramento da intraprendere.

La chiusura della fase di Valutazione conclusiva è formalizzata con la sottoscrizione della scheda di valutazione individuale da parte del Valutatore e del Valutato.

La valutazione è da considerarsi positiva qualora il Valutato abbia conseguito un punteggio totale complessivo uguale o maggiore alla sufficienza (da 50 a 100); la valutazione è negativa se è al di sotto di tale soglia (da 0 a 49).

La misura del compenso premiale da corrispondere ad ogni dipendente, sulla scorta dei risultati raggiunti e contenuti nella relativa scheda di valutazione, viene determinata in base alla disponibilità del fondo contrattuale di riferimento e secondo la procedura definita in sede di contrattazione integrativa aziendale.

#### **Art. 4. Richiesta di riesame della valutazione in II istanza e procedura di conciliazione**

Nel caso di valutazione negativa ovvero di mancata condivisione degli esiti di una valutazione, ancorché positiva, il cui punteggio è espresso tra 50 a 75, il Valutato può richiederne il riesame in II istanza al Dirigente sovraordinato al soggetto valutatore di I istanza, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale annuale in occasione del colloquio finale di valutazione.

Nel caso in cui la valutazione di I istanza è stata espressa dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo il riesame in II istanza sarà formulato dall'OIV.

La richiesta di riesame in seconda istanza è presentata entro 10 giorni lavorativi dalla data del colloquio finale di valutazione della performance e di sottoscrizione, per presa visione, della scheda individuale di valutazione annuale alla STP.

Il soggetto valutatore di II istanza, come sopra individuato, esprime la valutazione di II istanza entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi e, entro tale termine, sente il soggetto valutatore di I istanza e convoca il valutato per il colloquio finale, che può farsi assistere da persona di fiducia.

In caso di mancata condivisione della valutazione di II istanza il valutato ha la facoltà di richiedere la revisione della valutazione formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale annuale in occasione del colloquio finale di valutazione di II istanza, attivando la procedura di conciliazione di seguito descritta.

Per le finalità di cui al presente articolo è costituito un apposito Collegio di Conciliazione.

Il Collegio di Conciliazione è organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui il più anziano di età svolge le funzioni di presidente, formato da Direttori di struttura complessa in servizio presso l'ASL FG, scelti e nominati dal Direttore Generale, su proposta della STP.

Ai tre componenti titolari si aggiungono tre componenti supplenti convocati secondo l'ordine di anzianità anagrafica.

La composizione del Collegio di Conciliazione deve rispettare il principio della terzietà dello stesso; pertanto, sono, di volta in volta, esclusi i dirigenti

gerarchicamente sovraordinati ai valutati e ai valutatori e quelli appartenenti alla stessa macro struttura.

La richiesta di riesame della valutazione di seconda istanza è presentata entro 10 giorni lavorativi dalla data del colloquio finale di valutazione di II istanza e di sottoscrizione, per presa visione, della scheda individuale di valutazione annuale. La suddetta richiesta, diretta e indirizzata alla STP, e per conoscenza all'OIV ed alla Direzione Generale, deve essere motivata ed eventualmente corredata dai documenti a sostegno.

Il Presidente del Collegio di Conciliazione informa della richiesta di riesame il soggetto che ha effettuato la valutazione di II istanza assegnandogli 5 giorni lavorativi per produrre le proprie controdeduzioni; contestualmente procede alla convocazione di apposita riunione del Collegio per la valutazione di revisione in seconda istanza.

Qualora il Collegio di Conciliazione non sia in grado di decidere sulla base dei soli documenti prodotti, può convocare in contraddittorio il Valutatore di seconda istanza e il Valutato richiedente, con facoltà per quest'ultimo di farsi assistere da persona di fiducia, al fine di acquisire chiarimenti.

Il Collegio di Conciliazione, entro 15 giorni dalla data della prima riunione, si esprime sulla revisione o meno della valutazione di II istanza con atto formale e in via definitiva, da trasmettere al Valutato richiedente, al Valutatore di seconda istanza, all'OIV e alla Direzione Generale.

In ossequio a quanto stabilito nelle Linee guida per la misurazione e la valutazione della performance individuale n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica l'atto definitivo del Collegio di Conciliazione assume la forma di mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

#### **Art. 5. Esiti della valutazione della performance individuale**

Gli esiti della valutazione della Performance individuale annuale, sia per il personale titolare di incarico di posizione/funzione che senza incarico, sono inseriti nel fascicolo personale del Valutato e sono rilevanti ai fini, oltre che dell'attribuzione dei compensi premiali, anche:

- delle progressioni economiche;
- delle progressioni di carriera;
- delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi;
- dello sviluppo delle competenze attraverso l'individuazione di percorsi formativi e professionali specifici.

#### **Art. 6. Norma finale e transitoria**

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge e alle disposizioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

Il presente Regolamento sarà sottoposto a revisione qualora intervengano disposizioni normative o contrattuali che dispongano diversamente rispetto alle presenti statuizioni.

La prima attuazione del presente Regolamento costituisce fase sperimentale dalla quale raccogliere elementi per il suo aggiornamento, anche al fine di

riparametrare le diverse aree di valutazione tra i diversi livelli di responsabilità degli operatori del Comparto Sanità.

## **ALLEGATI**

- la Scheda n. 1 di assegnazione obiettivi al personale del comparto con incarico di posizione/funzione;
- la Scheda n. 2 di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale del comparto titolare di incarico di posizione/funzione;
- la Scheda n. 3 di valutazione individuale riferita al personale del comparto titolare di incarico di posizione/funzione (non di staff);
- la Scheda n. 4 di valutazione individuale riferita al personale del comparto titolare di incarico di posizione/funzione in staff;
- la Scheda n. 5 di valutazione individuale riferita a tutto il personale del comparto Area personale di supporto e Aree Operatori e Assistenti (senza incarico di funzione);
- la Scheda n. 6 di valutazione individuale riferita a tutto il personale del comparto Area Professionisti della salute e dei Funzionari con incarico di funzione professionale di base;
- la Scheda n. 7 di valutazione di fine incarico di posizione o di funzione.