

Comunicazione via e-mail

Ai Direttori di Dipartimento
Direttori Medici dei PP.OO.
Direttore Amministrativo dei PP.OO.
Direttori dei Distretti Socio Sanitari
Direttori di Area ed Uffici di Staff
Direttori di S.C. e S.S./S.S.D.
Dirigenti valutati

Per il loro tramite, ai

E p.c., **Al Dirigente S.S.D. Affari Generali**
Al Direttore S.C. Controllo di Gestione
Al Responsabile PCT aziendale
Al Presidente OIV
Alle OO.SS. Dirigenza Sanitaria e TPA

1

OGGETTO: Retribuzione di Risultato Anno 2023 – Dirigenza Area Sanità e T.P.A.

Al fine di avviare il procedimento di valutazione della Dirigenza Area Sanità e dei ruoli della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa per l'anno 2023, si invitano le SS.LL. a prendere visione dei regolamenti pubblicati sul sito istituzionale (al link *Amministrazione trasparente -> Performance -> Sistema di misurazione e valutazione della Performance*) e a trasmettere entro e non oltre il 16 FEBBRAIO 2024 le schede di valutazione per tutto il personale dirigenziale che abbia prestato servizio per almeno tre mesi continuativi nel corso dell'anno 2023.

Modalità d'invio

Le schede devono essere trasmesse:

- con nota debitamente firmata e protocollata
- allegando elenco nominativo delle schede trasmesse
- indirizzata all'Area Gestione del Personale – S.S.D. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale (assegnazione sull'applicativo Folium: cod. 00_16_06 - S.S.D. TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE).

Al fine di evitare dispersione di schede, si raccomanda, di allegare nel protocollo tutte le schede di valutazione.

Qualora le SS.LL. siano impossibilitate alla scansione, la documentazione dev'essere inviata **NON PROTOCOLLATA** al protocollo generale, che legge per conoscenza, che provvederà alla protocollazione e smistamento presso questa U.O.

Atteso che, "il processo di valutazione dei Dirigenti dell'ASL di Taranto si basa su due ambiti: comportamentale/professionale, di misurazione soggettiva, e operativo/gestionale, di misurazione oggettiva" (art. 2), si sottolinea che la valutazione finale è ottenuta "come somma del valore della valutazione

professionale/comportamentale e del valore della valutazione operativa, moltiplicata per i rispettivi pesi” (art.8).

Si ricorda che sono previste due tipologie di schede di valutazione:

- per il dirigente/direttore **avente** responsabilità di struttura (Dipartimento, Struttura Complessa o Struttura Semplice o Semplice a valenza dipartimentale);
- per il dirigente **non avente** responsabilità di struttura.

Qualora ad un dirigente sia stato conferito nel corso dell’anno di riferimento una Struttura (così come dettagliato: Struttura Complessa, Struttura Semplice, ecc.), devono essere compilate entrambe le schede, riportando il periodo al quale si riferiscono (con e senza struttura).

Si precisa, inoltre, che i voti per ogni area di valutazione, devono essere espressi utilizzando unicamente i seguenti punteggi (indicati nella scheda di valutazione):

- **100: largamente al di sopra dell’attesa**
- **80: superiore all’attesa**
- **60: in linea con l’attesa**
- **40: inferiore all’attesa**
- **20: largamente al di sotto dell’attesa**

❖ **NOTA BENE: NON È POSSIBILE INDICARE PUNTEGGI INTERMEDI (ES: 19,21,39,49,59,61,70,90, ETC).**

PARTECIPAZIONE DEL VALUTATO AL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Si richiama l’attenzione dei valutatori sulla indispensabile partecipazione del Dirigente Valutato al processo di valutazione, in particolare in relazione a quanto previsto dall’art. 6 (comma 3 della Dirigenza PTA e comma 4 per la Dirigenza Sanitaria) in ordine alla necessità che il dirigente sia “...*informato attraverso contraddittorio dell’esito della valutazione da parte del valutatore di prima istanza*”

Il regolamento della performance prevede precise tempistiche di compilazione e consegna il cui mancato rispetto comporta delle penalizzazioni:

- in caso di contestazione, entro 10 giorni dalla data della firma per presa visione della scheda, **il valutato deve far pervenire la motivazione della contestazione, pena accettazione implicita della valutazione (art. 5.7);**
- le schede di valutazione professionali/comportamentali devono essere trasmesse a cura del valutatore all’Area Gestione del Personale entro il **31 Gennaio (PER L’ANNO 2024 ENTRO IL 16 FEBBRAIO 2024)**, ed “**il mancato rispetto dei tempi e dei modi stabiliti comporterà per il valutatore una penalizzazione con una decurtazione della sua valutazione finale di 10 punti e la segnalazione dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari**” (art.6.8);
- “**L’O.I.V., su segnalazione del Responsabile della Trasparenza, procederà con una decurtazione fino a 10 punti sulla valutazione del Dirigente per omessa trasmissione pubblicazione dei dati**” (art.6.9).

Si raccomanda, pertanto, di compilare con cura le schede (verificando che siano riportate nel frontespizio tutte le informazioni relative al dirigente valutato e del dirigente valutatore quali numero di matricola, nome e cognome, e verificando che si stia compilando la scheda corretta), provvedere all'acquisizione delle firme (leggibili o corredate di timbro) per tempo e di procedere all'invio delle schede con largo anticipo.

Si ribadisce che per il personale non più in servizio presso questa ASL Taranto, qualora il dipendente valutato sia impossibilitato a sottoscrivere personalmente la scheda, dovrà essere cura del valutatore provvedere alla trasmissione della scheda al diretto interessato, anche a mezzo posta elettronica, per acquisire la firma unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si invitano i valutatori a rilasciare copia della scheda, completa di firme, al dirigente valutato.

Le SS.LL. sono **tenute** alla massima diffusione della presente al fine di garantire la corretta e capillare informazione a tutto il personale dipendente della dirigenza.

Si ricorda che sul sito aziendale sono disponibili la presente circolare ed i modelli delle schede di valutazione (*link Amministrazione Trasparente -> Personale: <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-taranto/personale> -> Trasparenza, valutazione e Merito*).

Ad ogni buon conto, si allegano i modelli delle schede di valutazione.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Maria Rosalia Pezzolla



IL DIRETTORE *ad Interim*
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Dott.ssa Paola Fischetti



Allegati: (n.4)

- Scheda DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA con responsabilità di struttura;
- Scheda DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA senza responsabilità di struttura;
- Scheda DIRIGENZA STPA con responsabilità di struttura;
- Scheda DIRIGENZA STPA senza responsabilità di struttura;