

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.
Per il loro tramite, ai **Dirigenti valutati**

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**

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;