

Regolamento per la valutazione del personale

- parte 1^a : misurazione e valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti e del personale del comparto del S.S.R.;

- parte 2^a : valutazione pluriennale dei dirigenti afferente ai Collegi Tecnici, redatto in esecuzione al D.A. 26 settembre 2011 nr. 01821 recante "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R."

INDICE

PREMESSA	pag. 3
SCOPO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	pag. 3
PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE	pag. 4

PARTE PRIMA

La valutazione annuale della performance individuale

ART. 1 - FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE.....	pag. 5
ART. 2 - GLI ATTORI, LE RESPONSABILITA' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE	pag. 5
ART. 3 - IL PERCORSO VALUTATIVO DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA	pag. 7
ART. 4 - LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	pag. 9
ART. 5 - IL COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE AL SISTEMA PREMIALE	pag. 9

PARTE SECONDA

La valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici

Art. 6 - FINALITA' DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE DEI DIRIGENTI	pag. 13
Art. 7 - GLI ATTORI, LE RESPONSABILITA' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE DEI DIRIGENTI.....	pag. 13
ART. 8 - IL PERCORSO VALUTATIVO PLURIENNALE DELLA DIRIGENZA	pag. 16
ART. 9 - LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE PER LA VALUTAZIONE PLURIENNALE	pag. 17
ART. 10 - IL COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE ALLA VALUTAZIONE PLURIENNALE	pag. 18
ART. 11 - LE CONSEGUENZE DELLA VALUTAZIONE PLURIE.....	pag. 18
ART. 12 - NORMA FINALE	pag. 18

ALLEGATI

PREMESSA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della L. 4 marzo 2009 n. 15, come modificato ed integrato dal D.lgs 01 agosto 2011 n. 141, definisce una nuova disciplina del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e prevede, per gli Enti del SSN, l'adeguamento entro il 31/12/2011 dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, e 15 comma 1 del citato D.lgs.

Per l'area del comparto e della dirigenza si fa riferimento, nella Regione Siciliana, al D.A. 26 settembre 2011 nr. 01821 recante "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R."

La misurazione e valutazione della performance si riferisce all'amministrazione nel suo complesso, alle unità operative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, di cui l'Azienda dovrà valutare l'apporto specifico al miglioramento dei processi produttivi, attraverso l'analisi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, ispirandosi ai principi del decreto D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, novellato, attuativo della L. 4 marzo 2009 n. 15, per l'area della dirigenza e per l'area del comparto e nel rispetto delle "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R.", approvate dalla Regione Siciliana il 26 settembre 2011.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL e della succitata normativa mediante l'utilizzo graduale delle tecnologie informatiche utili, nell'ottica della digitalizzazione della P.A., alla compilazione e trasmissione delle schede di valutazione.

In particolare costituisce oggetto del regolamento la definizione dei seguenti punti:

- principi e criteri,
- finalità ed oggetto della valutazione ,
- il percorso della valutazione (fasi, tempi, modalità e strumenti),
- procedure di conciliazione,
- modalità di raccordo e integrazione con la valutazione dei dirigenti afferente ai Collegi Tecnici,
- modalità con le quali viene garantita la trasparenza del Sistema e della sua applicazione,

- modalità di collegamento del processo di valutazione al sistema premiale, alla formazione, alle progressioni di carriera, all'attribuzione di incarichi e responsabilità, alle progressioni economiche;

Relativamente alla misurazione e valutazione della performance organizzativa si utilizzano le modalità di svolgimento del processo di budget in uso in azienda.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- D.Lgs. 502/92, novellato, "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

- D.Lgs. 286/99 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

- D.L. 165/01, novellato, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della dirigenza medico - veterinaria;

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

- Accordo del 14/10/2005 sul "Regolamento del Sistema premiante per la liquidazione della retribuzione di risultato - Area del Comparto";

- D.A. 18 settembre 2007: "Linee Generali di indirizzo regionale in applicazione dell'articolo 9 del CCNLL di lavoro dell'area della Dirigenza medico-veterinaria;

- D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza medica e veterinaria";

- D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa";

- D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2004 e successive modifiche ed integrazioni del personale del comparto sanità";

- D.lgs. 150 del 27 ottobre 2009, novellato, di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".

- Delibera della CiVIT n. 4/2010 del 16 febbraio 2010- "Definizione dei requisiti per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione" (artt. 13, comma 6, lettera g e 14 del D.lgs 150/09, novellato);

- Delibera della CiVIT n. 104/2010 del 8 settembre 2010- "Definizione dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance"

- Delibera della CiVIT n. 111/2010 del 22 ottobre 2010 in tema di valutazione individuale in relazione agli artt. 19 e 65 del decreto legislativo n. 150 del 2009, novellato, e del decreto legge n. 70 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010;
- Deliberazione n. 1299/DG del 03.09.2010, dotazione organica dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Papardo Piemonte";
- Delibera della CiVIT n. 112/2010 del 28 ottobre 2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Delibera della CiVIT n. 113/2010 del 2 novembre 2010 "In tema di applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 e della delibera n. 88/2010 agli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Delibera della CiVIT n. 114/2010 del 10 novembre 2010 "Indicazioni applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 30, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009)";
- Deliberazione n. 743/DG del 14.05.2010, di approvazione dell'Atto Aziendale, e successiva deliberazione integrativa nr. 1339/DG del 15.09.2010, con la quale si è recepito il D.A. 2150/10 del 03.09.2010, si è data contestuale esecuzione delle prescrizioni previste all'Art. 2 del predetto D.A. e si è provveduto all'approvazione, in via definitiva, dell'Atto Aziendale di che trattasi;
- Delibera della CiVIT n. 123/2010 del 21 dicembre 2010 in tema di valutazione della dirigenza;
- Delibera della CiVIT n. 124/2010 del 22 dicembre 2010 "Sistema di misurazione e valutazione della performance: procedure di conciliazione (articolo 7, comma 3, decreto legislativo n. 150/2009)".
- D.A. 26 settembre 2011 nr. 01821 recante "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R."

PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal D.lgs 150/09, novellato, in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D.lgs 150/09, novellato, è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

L'articolazione di detti principi prevede, in particolare, che "l'applicazione degli istituti contrattuali e l'impiego delle relative risorse economiche dovranno essere inquadrati in un sistema di generale coerenza rispetto agli obiettivi del S.S.R. ed

aziendali, per il raggiungimento di obiettivi di sviluppo e miglioramento oggettivamente individuati e verificabili nella loro realizzazione, escludendo logiche di automatismo e distribuzione generalizzata" (Linee generali di indirizzo ex art. 7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2004 e successive modifiche ed integrazioni del personale del comparto sanità").

A questi principi fondamentali si aggiungono quelli mutuati dalle linee di indirizzo ex art. 5 dei CC.CC.NN.LL. delle due aree dirigenziali (III e IV):

- imparzialità;
- celerità;
- puntualità;
- trasparenza dei criteri e dei risultati;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

I principi e criteri che informano il sistema di valutazione individuale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Papardo Piemonte" sono comuni alle aree contrattuali del comparto e della dirigenza; gli stessi principi e criteri informano la valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici e finalizzata alla verifica degli incarichi dirigenziali e alle progressioni economiche legate ai passaggi di fascia.

PARTE PRIMA

La valutazione annuale della performance individuale

ART. 1 - FINALITA' ED OGGETTO DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale (Delibera della CiVIT n. 104 del 02/09/2010) sono i seguenti:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza mettendo in risalto il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - produttività in termini di performance individuale rispetto agli obiettivi assegnati- valore di risultato atteso rispetto agli indicatori predeterminati ;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance anche attraverso idonei percorsi di monitoraggio ed intervento correttivo ai fini dell'allineamento dell'azione con gli obiettivi complessivi dell'azienda;
4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;

6. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

ART. 2 - GLI ATTORI, LE RESPONSABILITA' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

- A. il dipendente da valutare;
- B. il valutatore, responsabile della struttura sovraordinata alla quale il dipendente da valutare appartiene;
- C. l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ex Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV)

A. IL DIPENDENTE DA VALUTARE.

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.lgs. 150/09, novellato, la valutazione della performance individuale del personale è collegata ai seguenti aspetti:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per i dirigenti in posizione di autonomia e responsabilità la valutazione della performance individuale è collegata ai seguenti aspetti:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.lgs. 150/09.

B. VALUTATORE. Gli organismi preposti alla valutazione del personale del comparto e dei dirigenti sono:

- per il personale del comparto e i dirigenti:

i titolari della struttura complessa presso la quale gli stessi prestano servizio, ovvero, in caso di struttura semplice di livello dipartimentale o assimilata, i titolari del dipartimento o della struttura assimilata; i dirigenti titolari della struttura complessa o del dipartimento devono essere coadiuvati, nell'espletamento delle funzioni di valutatore, dai dirigenti titolari delle strutture semplici alle quali i dipendenti da valutare sono assegnati;

- per i direttori di struttura complessa:

o nei dipartimenti, il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle

aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie o altro soggetto da loro delegato secondo le modalità stabilite nell'Atto Aziendale;

o nel presidio ospedaliero, i Direttori dei Dipartimenti strutturali di assegnazione o, in assenza, la valutazione è effettuata dal Direttore Sanitario aziendale, con il supporto delle competenze necessarie o altro soggetto da lui delegato secondo le modalità stabilite nell'Atto Aziendale;

o per i Direttori delle U.O.C. in Staff alla Direzione Aziendale la valutazione è effettuata dal Direttore Generale o altro soggetto da lui delegato secondo le modalità stabilite nell'Atto Aziendale;

- **per i Direttori di Dipartimento o struttura assimilata;**

il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie o altro soggetto da loro delegato secondo le modalità stabilite nell'Atto Aziendale.

C. L'O.I.V.. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ex Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV), assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D.lgs. 150/09, novellato, e in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/09, novellato, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'O.I.V. è organo collegiale imperfetto formato da tre componenti nominati dal Direttore Generale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art 14 del D.lg 150/09, novellato, e dalla Delibera della CiVIT n. 4 del 16/02/2010.

L'O.I.V. resta in carica per tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

Fino alla nomina dell'O.I.V. i compiti sono svolti dal NAV attualmente in carica.

ART. 3 - IL PERCORSO VALUTATIVO DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

A) Fasi, tempi e modalità

Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al Comparto e alle due aree dirigenziali.

1 - La Direzione Strategica Aziendale, sulla base degli obiettivi regionali alla stessa assegnati e della relativa pianificazione procedurale per il loro raggiungimento, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle macro strutture aziendali (Dipartimento o struttura assimilata) previa negoziazione delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibili, quindi consentendo per il tramite dell'U.O. Controllo di Gestione il collegamento tra gli obiettivi e le risorse assegnate. I responsabili delle macro strutture, coadiuvati dai dirigenti delle strutture coordinate, entro trenta giorni si impegnano a:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione Aziendale;

- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo.

2 - Il primo colloquio di valutazione, effettuato all'inizio del periodo oggetto di valutazione, coincide con l'esplicitazione dei comportamenti/competenze attesi e con l'assegnazione degli obiettivi individuali e/o di gruppo annuali; tale esplicitazione deve essere formalizzata mediante la compilazione e la firma della scheda che sarà utilizzata per la valutazione (allegato "A" per il Comparto e allegato "B" per la dirigenza).

3 - Nel corso dell'anno il valutatore dovrà effettuare le opportune attività di monitoraggio per verificare l'andamento della performance ed eventualmente effettuare i necessari interventi correttivi (colloqui di check, riunioni di verifica etc.).

4 - Per i dipendenti che cambiano macrostruttura nel corso dell'anno la valutazione sarà curata dalla struttura in cui si trovavano il trentuno dicembre dell'anno di riferimento la quale avrà cura di acquisire l'eventuale parziale valutazione del dipendente.

5 - Il valutatore, a conclusione del periodo oggetto di valutazione e dopo avere acquisito la conoscenza della performance organizzativa conseguita dalla propria struttura e validata dall'O.I.V. effettua il colloquio individuale di valutazione finale con il valutato, al termine del quale formula i giudizi conclusivi e attribuisce i relativi punteggi; il dipendente valutato firma la scheda di valutazione attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione.

6 - In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato ha tre giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione secondo le modalità descritte nell'art. 4 del presente regolamento; trascorso inutilmente tale periodo la valutazione si intende conclusa. La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. La mancata apposizione della firma nella scheda non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

7 - Il Responsabile della macrostruttura (Dipartimento o struttura assimilata), predispone gli elenchi dei valutati con i relativi punteggi; lo stesso trasmette gli elenchi, unitamente alle prime pagine delle schede di valutazione, all'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane. La parte rimanente della scheda di valutazione è archiviata nella macrostruttura di appartenenza del valutato (Dipartimento o struttura assimilata). Il Responsabile della macrostruttura dovrà evidenziare, nella trasmissione delle prime pagine delle schede di valutazione, la presenza di eventuali

richieste di revisione delle valutazioni: in questo caso dovrà inviare l'intera scheda di valutazione.

8 - Oltre agli elenchi e alle graduatorie dei valutati dovranno essere comunicate, utilizzando l'apposito format predisposto dall'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane, le eventuali assenze da conteggiare per gli abbattimenti della quota individuale di premio e le eventuali percentuali di abbattimento della quota di premio maturata legata a riduzioni di orario, distacchi sindacali o altro da conteggiare secondo le modalità precisate all'art. 5, commi 9, 10, 11 e 12 del presente regolamento.

9 - L'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane trasmette all'O.I.V. gli elenchi dei valutati per la compilazione delle relative graduatorie di merito.

10 - Il punteggio conseguito nella scheda di valutazione individuale produce il posizionamento del dipendente nelle graduatorie di merito e l'inserimento nelle relative fasce descritte nell'art. 5 punto 7 del presente regolamento. Le graduatorie di merito col raggruppamento in fasce, distinte in base ai fondi contrattuali e compilate per ogni macro struttura aziendale (Dipartimento o struttura assimilata), sono restituite all'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane, che li trasmetterà alle macro strutture (Dipartimento o struttura assimilata), di competenza affinché siano archiviate insieme alle schede di valutazione individuali.

11 - L'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane provvede alla compilazione delle tabelle contenenti la quota di premio incentivante corrispondente al posizionamento di ogni singolo dipendente nelle rispettive fasce di merito e differenziata nel rispetto dei rapporti indicati nell'art. 5, punto 4 tabella n. 1 per il comparto e punto 5 tabella n. 2 per la dirigenza, del presente regolamento; lo stesso ufficio validerà anche la eventuale quota di abbattimento del premio per le assenze, riduzioni di orario e quant'altro da conteggiarsi con le modalità indicate nell'art. 5, punti 9, 10, 11 e 12 del presente regolamento.

12 - (Le tabelle con i conteggi indicati nel precedente punto 11 saranno quindi trasmesse all'Ufficio Gestione fondi, budget e applicazioni contrattuali dell'U.O.C. Risorse Umane per il pagamento delle spettanze ai dipendenti.

13 - L'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane inserisce nella prima pagina della scheda di valutazione il posizionamento nella fascia definito dall'O.I.V. e provvede all'inoltro della scheda agli uffici competenti per inserimento nel fascicolo personale.

14 - L'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane, inoltre, curerà la rendicontazione dei risultati ai vertici Aziendali e la pubblicazione sul sito internet istituzionale aziendale l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti del comparto.

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance l'Azienda redigerà annualmente i seguenti documenti:

31 gennaio "PIANO DELLA PERFORMANCE";

30 giugno "RELAZIONE SULLA PERFORMANCE" oggetto di validazione da parte dell'O.I.V. ai fini dell'accesso al sistema premiante;

B) STRUMENTI

1 - La valutazione delle performance individuali annuali viene documentata attraverso la compilazione della scheda per la valutazione del Comparto (Allegato "A") e della Dirigenza (Allegato "B"). La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi individuali e/o di gruppo e pesi delle aree, viene illustrata dal valutatore al valutato in occasione del primo colloquio di valutazione.

2 - Le variabili collegate al buon esito della prestazione lavorativa, definite "competenze", sono descritte nelle rispettive schede che sono uno strumento dinamico periodicamente aggiornabile. Esse forniscono agli attori della valutazione (il valutatore ed il valutato) uno schema di riferimento per la condivisione dei significati e delle parole-chiave che connotano il processo valutativo, e mirano, inoltre, a ridurre gli eccessi di soggettività valutativa per promuovere, seppur nelle differenze dei contesti organizzativi, l'unitarietà della valutazione.

3 - Le variabili oggetto di valutazione del Comparto sono raggruppate nelle seguenti aree di valutazione:

A. Area del raggiungimento di specifici obiettivi individuali e o di gruppo;

B. Area dei comportamenti generali e competenze professionali;

C. Area del contributo individuale alla performance dell'unità operativa di appartenenza.

4 - Le variabili oggetto di valutazione della Dirigenza sono raggruppate nelle seguenti aree di valutazione:

A. Area del raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

B. Area dei comportamenti generali e competenze professionali;

C. Area del contributo individuale alla performance generale della struttura;

D. Area delle competenze manageriali specifiche, solo per i responsabili di struttura.

5 - Nella scheda di valutazione potranno essere indicati da un minimo di uno a un massimo di tre obiettivi individuali e/o di gruppo.

Fanno eccezione i direttori di U.O.C. assegnatari di budget per i quali l'assegnazione degli obiettivi individuali coincide con la scheda budget nella quale possono essere presenti un numero maggiore di obiettivi in relazione alle esigenze aziendali.

Per ciascuna area di assegnazione saranno inseriti nelle schede di valutazione delle capacità gestionali e manageriali gli indicatori che emergono dal contesto normativo di riferimento connesso al processo di aziendalizzazione e alla riforma del S.S.R., di cui alla L.R. n. 5/09, che di seguito si riportano a titolo esemplificativo:

AREA CHIRURGICA

- *Peso medio per i ricoveri ordinari con DRG chirurgico (COMPLESSITA' CASISTICA)*
- *Indice operatorio di RO+DS e Day Service (rapporto n. interventi /n. posti letto)*
 - Appropriatelyzza (DRG - LEA) dei ricoveri secondo vigenti disposizioni
 - percentuale consegna (prescrizione) primo ciclo terapeutico
 - Percentuale di ricoveri di un giorno in regime ordinario
 - Completezza e puntualità nei flussi informativi
 - Indice di occupazione tasso di utilizzo del posto letto
 - Grado di partecipazione individuale alla casistica dell'Unità Operativa
 - Predisposizione, applicazione e revisione di atti di indirizzo organizzativo secondo standard Joint Commission e altri standard regionali di riferimento

AREA MEDICA

- *Peso medio per i ricoveri ordinari con DRG medico*
- *Appropriatelyzza (DRG - LEA)*
- *Percentuale consegna (prescrizione) primo ciclo terapeutico*
- *Completezza e puntualità nei flussi informativi*
- *Indice di occupazione tasso di utilizzo del posto letto*
- *Degenza media*
- *Percentuale di ricoveri di un giorno in regime ordinario*
- *Predisposizione, applicazione e revisione di atti di indirizzo organizzativo secondo standard Joint Commission e altri standard regionali di riferimento*

AREA DEI SERVIZI

- *Andamento temporale dei volumi di prestazioni (n prestazioni per interni ed esterni)*
- *Trend di andamento dei tempi di attesa (tempo di attesa tra accettazione e refertazione)*
- *Andamento temporale del costo medio per prestazione*

6 - Per ogni fattore descritto i punti sono attribuiti, in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione dei giudizi:

1= non adeguato, 2=parzialmente adeguato, 3=adeguato, 4=più che adeguato, 5=eccellente

7 - Per ogni area di valutazione il punteggio dell'area è determinato come esplicitato nelle rispettive schede di valutazione.

ART. 4 - LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1 - Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale annuale e sottoscrivendola in occasione del colloquio finale di valutazione. In questo caso il valutatore invierà all'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane l'intera scheda di valutazione.

2 - Per le finalità di cui al presente articolo è costituito un apposito Collegio di conciliazione, composto nel rispetto dei criteri definiti nella delibera n. 104/2010 e ribaditi nella delibera n. 124/2010 della CiVIT, che è chiamato a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

3 - 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'Azienda Ospedaliera Papardo, scelti e nominati dal Direttore Generale.

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

4 - La composizione del Collegio di conciliazione deve rispettare il principio della terzietà dello stesso; pertanto sono di volta in volta esclusi i dirigenti gerarchicamente sovra ordinati ai valutati e ai valutatori e quelli appartenenti alla stessa macro struttura.

5 - L'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane, ricevuta la scheda di valutazione e verificata la richiesta di revisione della stessa, la trasmette al Collegio di conciliazione, costituito secondo i criteri definiti nei precedenti punti.

6 - Il Presidente del Collegio di conciliazione invita il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia, a illustrare, in un contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione.

7 - Viene redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

8 - Il verbale e la scheda di valutazione, eventualmente riformulata su invito del Collegio di conciliazione, sono inviati all'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane che, in caso di variazione del punteggio, comunica all'O.I.V. il nuovo punteggio per la ridefinizione della relativa graduatoria di merito, curando, altresì, l'inserimento nel fascicolo personale della scheda di valutazione.

9 - La procedura di conciliazione dovrà essere completata entro trenta giorni dalla ricezione della scheda di valutazione da parte dell'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane e la sua attivazione non interferisce con la definizione della rispettiva graduatoria di merito, che potrà essere modificata dopo la conclusione delle procedure di cui al presente articolo.

ART. 5 - IL COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE AL SISTEMA PREMIALE

1 - Il sistema premiante è collegato, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 150/09, novellato, alla performance organizzativa, con riferimento alle UU.OO. o aree di responsabilità in cui si articola l'Azienda.

2 - La valutazione della performance organizzativa annuale si conclude con la verifica, da parte dell'O.I.V., dei risultati raggiunti dalle UU.OO. assegnatarie di budget e con la conseguente attribuzione alle stesse di un punteggio di performance organizzativa, espresso in percentuale.

3 - Il punteggio percentuale attribuito dall'O.I.V. indica la quota di fondo premiale effettivamente maturata dai dipendenti dell'U.O. assegnataria di budget.

4 - Ferme restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondo di Produttività" del Comparto annualmente rideterminato secondo gli accordi di cui al vigente C.C.N.L., le quote teoriche di produttività, da calcolare inizialmente nella determinazione dell'ammontare complessivo della somma da distribuire per la singola graduatoria, sono differenziate nel rispetto dei seguenti rapporti:

tabella 1 - Comparto

Categoria - Livello economico Peso

A 1,0

B 1,1

Bs 1,3

C 1,4

D 1,6

Ds-ex 8° livello - Ds-ex 8° livello Bis 1,8

Sino alla stipulazione dei nuovi contratti nazionali di lavoro, la fascia di merito bassa, di cui all'Art. 19 del D. L.vo nr. 150/09, novellato, alla quale non è attribuita alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale, è disapplicato.

Ai sensi dell'Art. 31, c.2, del D. L.vo nr. 150/09, novellato, le fasce di merito dovranno essere di numero non inferiore a tre e non superiore a quattro, fatte salve diverse disposizioni in sede di contrattazione collettiva nazionale.

5 - Analogamente per la dirigenza, ferme restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondo di Produttività" annualmente rideterminato per le singole aree contrattuali secondo gli accordi di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL., le quote teoriche di produttività da calcolare inizialmente nella determinazione dell'ammontare complessivo della somma da distribuire per la singola graduatoria, sono differenziate nel rispetto dei seguenti rapporti:

tabella 2 - Dirigenza

Posizione Peso

Dirigente con incarico di tipo professionale 1,0

Dirigente Responsabile di U.O.S. 1,3

Direttore di U.O.C. 1,8 Direttore di Dipartimento, Direttore dei PP.OO. Papardo e Piemonte 2,0

6 - Il calcolo degli importi teorici di premio incentivante assegnato alle singole graduatorie di merito, articolate per fondi contrattuali e per macrostrutture

(Dipartimento o struttura assimilata, Presidio ospedaliero), viene effettuato dall'U.O. Gestione fondi, budget e applicazioni contrattuali del Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

7 - L'approvazione, da parte dell'O.I.V., delle graduatorie di merito del personale del Comparto e della Dirigenza, distinte per fondi contrattuali e per ogni macro struttura aziendale (Dipartimento o struttura assimilata, Presidio Ospedaliero), determina l'assegnazione dei dipendenti ad una delle fasce di merito secondo lo schema esemplificativo descritto nella tabella 3 e che potrà essere modificato dalla contrattazione integrativa aziendale:

tabella 3

Fascia Numerosità della composizione della fascia in percentuale

Percentuale della quota di premio legata alla performance individuale

Alta 25% (percentuale personale) 50% (percentuale risorse del fondo)

Media 50% (percentuale personale) 55% (percentuale risorse del fondo)

Bassa da 25% (percentuale personale) 5% (percentuale risorse del fondo)

8 - Determinata la fascia di merito, la quota di premio effettiva spettante al singolo dipendente è differenziata nel rispetto dei rapporti indicati nel superiore punto 4, tabella n. 1 per il comparto e nel superiore punto 5, tabella n. 2 per la dirigenza.

9 - In caso di assenza del dipendente per vari motivi verrà effettuata la riduzione pro quota di assenza della retribuzione spettante.

Per la riduzione si calcolano le giornate di assenza, a qualunque titolo, che superano il 30° giorno (un giorno vale 0,5% della quota).

Al personale a tempo ridotto viene decurtata, in proporzione all'orario effettuato, la retribuzione spettante.

Sono esclusi dal predetto conteggio le seguenti fattispecie:

Assenze escluse dal calcolo nell'anno:

- ferie;

- congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, riposi giornalieri (ex allattamento);

- permessi per lutto;

- citazioni a testimonianze;

- espletamento delle funzioni di giudice popolare;

- incarichi per seggi elettorali (presidenti di seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista);

- congedi di cui all'art. 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000 n. 53;

- per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 e 6, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

- assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, con l'estensione, in questi casi al periodo di convalescenza post ricovero, nonché per le assenze per patologie gravi che richiedano

terapie salvavita ;

- permessi per donazione del sangue e midollo osseo;

- aggiornamento professionale obbligatorio.

10 - Il personale in distacco sindacale totale, che non riceve alcuna valutazione individuale e non è inserito nella graduatoria di merito, riceve il 20% della quota di retribuzione legata alla performance organizzativa della struttura di appartenenza e il 20% della quota di retribuzione spettante alla fascia media della graduatoria di merito della struttura di appartenenza. Il personale in distacco sindacale parziale, riceve l'80% della quota di retribuzione legata alla performance organizzativa della struttura di appartenenza e l'80% della quota di retribuzione spettante in base alla posizione nella graduatoria di merito della struttura di appartenenza.

11 - Per i casi di assenza che superano i 270 giorni lavorativi, non sarà effettuata alcuna valutazione e il dipendente riceverà, in proporzione alle presenze, la quota di retribuzione legata alla performance organizzativa della struttura di appartenenza e la quota di retribuzione di risultato della fascia media della graduatoria di merito della propria struttura di appartenenza.

12 - Il personale che è assunto o cessa il servizio nel corso dell'anno, compreso il personale a tempo determinato su posto vacante o sostituito di titolari assenti, avrà diritto alla valutazione individuale e alla retribuzione di risultato in proporzione alle presenze, purché abbia assicurato un minimo di tre mesi di lavoro continuativo, periodo al di sotto del quale non è prevista la valutazione individuale, nel qual caso il dipendente riceverà, in proporzione alle presenze, la retribuzione di risultato della fascia media della graduatoria di merito della propria struttura di appartenenza. Si precisa, inoltre, che la partecipazione all'istituto, in caso di assunzione di ruolo e non di ruolo diversa dal 1° di ogni mese avverrà a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di assunzione.

13 - La presenza delle situazioni esposte nei precedenti punti 9, 10, 11 e 12 deve essere comunicata dalle macro strutture contestualmente agli elenchi dei valutati utilizzando il format predisposto dall'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane.

14 - Per le modalità di collegamento del processo di valutazione agli altri istituti del sistema premiale, alla formazione, alle progressioni di carriera, all'attribuzione di incarichi e responsabilità, alle progressioni economiche, nelle more dell'emanazione di specifiche norme attuative da parte della Regione Siciliana, si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo III del D.lgs 150/09, novellato.

Per premiare il merito e la professionalità l'Azienda potrà utilizzare, previo confronto sindacale, anche gli strumenti previsti dall'art. 20 comma 1 lettere c) d) e) ed f), ove non collegati alle risorse discendenti dall'approvazione di un nuovo CCNL.

PARTE SECONDA

La valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici

I CC.CC.NN.LL. 2006-2009 delle aree contrattuali della dirigenza (III e IV) prevedono anche una valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici alla scadenza dell'incarico, al termine del primo quinquennio di servizio e ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività. e tutte le volte che la Direzione aziendale ne ravvisi la necessità.

Art. 6 - FINALITA' DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE DEI DIRIGENTI

Il Collegio Tecnico (CT) procede alla verifica della regolarità della procedura di valutazione (art. 26 CC.CC. NN.LL. 3/11/2005):

- a. di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- b. dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- c. dei dirigenti medici, veterinari, biologi, fisici, chimici, psicologi, pedagogisti e farmacisti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all' indennità di esclusività.

Art. 7 - GLI ATTORI, LE RESPONSABILITA' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE DEI DIRIGENTI

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo pluriennale afferente ai Collegi Tecnici sono:

- A. il dirigente da valutare;
- B. il valutatore, responsabile della struttura alla quale il dirigente da valutare appartiene;
- C. il Collegio Tecnico (CT)

A. IL DIRIGENTE DA VALUTARE

I contratti collettivi di lavoro vigenti per le due aree della dirigenza (III e IV) prevedono (art. 28, comma 1° dei rispettivi contratti) che la valutazione di tutti i dirigenti, oltre che riguardare gli obiettivi specifici riferiti alla singola professionalità ed ai relativi criteri di verifica dei risultati, tenga conto dei seguenti fattori:

- a) della collaborazione interna e livello di partecipazione multi - professionale nell'organizzazione dipartimentale;
- b) del livello di espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico;
- c) dei risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità delle prestazioni, all' orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
- d) dell'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) della capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una

equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;

f) della capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale;

g) della capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostiche terapeutiche aziendali;

h) delle attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo, di docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;

i) del raggiungimento del minimo di credito formativo di cui all'art. 16 ter, comma 2 del d.lgs. 502 del 1992, tenuto conto dell'art. 23, commi 4 e 5 dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005, Aree III e IV;

j) del rispetto del codice di comportamento allegato n. 1 dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005, Aree III e IV, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici ove previsti.

B. VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA. Gli organismi preposti alla valutazione di prima istanza dei dirigenti sono coloro che hanno diretta conoscenza dell'attività del valutato ed in particolare:

- **per i dirigenti :**

i titolari della struttura complessa presso la quale gli stessi prestano servizio, ovvero, in caso di struttura semplice di livello dipartimentale o assimilata, i titolari del dipartimento o della struttura assimilata; i dirigenti titolari della struttura complessa o del dipartimento devono essere coadiuvati, nell'espletamento delle funzioni di primo valutatore, dai dirigenti titolari delle strutture semplici alle quali i dipendenti da valutare sono assegnati;

- **per i direttori di struttura complessa:**

nel presidio ospedaliero, i direttori dei dipartimenti di assegnazione o, in assenza, la valutazione è effettuata dal Direttore Sanitario aziendale, con il supporto delle competenze necessarie; per i Direttori delle U.O.C. in Staff alla Direzione Aziendale la valutazione è effettuata dal Direttore Generale o altro soggetto da lui delegato secondo le modalità stabilite nell'Atto Aziendale;

- **per i Direttori di Dipartimento o struttura assimilata:**

il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie o altro soggetto da lui delegato secondo le modalità stabilite nell'Atto Aziendale.

C. IL COLLEGIO TECNICO.

A) COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO

1 - Il Collegio Tecnico (CT) è organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui uno con funzioni di presidente, formato da dirigenti esclusivamente in servizio presso pubbliche amministrazioni.

2 - La composizione del Collegio Tecnico è informata al principio dell'imparzialità:

- a tal fine non può fare parte dell'organismo collegiale chi è già chiamato in prima istanza a formulare la proposta di valutazione;
- non può far parte dell'organismo collegiale chi ricopre cariche politiche e chi è rappresentante sindacale (responsabile e/o segretario aziendale, provinciale, regionale e nazionale).

3 - Il numero dei Collegi Tecnici, con riferimento ai dirigenti in servizio, è determinato nella misura di n. 9 Dipartimenti, come di seguito precisato:

C.T. 1 - Dipartimento dell'Emergenza;

C.T. 2 - Dipartimento dei Servizi;

C.T. 3 - Dipartimento Medico;

C.T. 4 - Dipartimento Chirurgico;

C.T. 5 - Dipartimento Materno Infantile;

C.T. 6 - Dipartimento ToracoCardioVascolare

C.T. 7 - Dipartimento Neurotraumatologia;

C.T. 8 - Dipartimento Radiodiagnostico;

C.T. 9 - Dipartimento Amministrativo;

4 - I predetti Collegi Tecnici sono composti da tre membri di cui uno con funzioni di presidente: il Presidente è il Direttore del Dipartimento; in caso di incompatibilità tra il ruolo di primo valutatore e di presidente del C.T. quest'ultimo sarà prescelto dal Direttore Generale tra i Direttori di Dipartimento di altre aziende sanitarie, secondo l'area di appartenenza. Gli altri due componenti di ciascun Collegio Tecnico sono scelti dal Direttore Generale tra i Direttori di struttura complessa in servizio anche presso altre Aziende sanitarie e appartenenti alla stessa area e disciplina del Dirigente da valutare;

5 - Gli esiti dei lavori del CT devono risultare da apposito verbale (Allegato "D") redatto da un segretario, appartenente al ruolo amministrativo e con profilo professionale non inferiore ad Assistente Amministrativo. Le sedute del CT possono aver luogo durante o fuori dall'orario di servizio. Ai componenti del CT verrà corrisposto, in caso di svolgimento delle sedute al di fuori dell'orario di lavoro, un compenso di € 10 per ciascuna valutazione definitiva, oltre al rimborso previsto per le spese di trasferta, se e in quanto dovute.

B) FUNZIONI DEL COLLEGIO TECNICO

1 - La funzione principale del CT, che è quella di essere garante sotto il profilo formale dell'intero procedimento di valutazione, si sostanzia in particolare nel verificare che la proposta di valutazione diretta e di merito, effettuata dal valutatore di prima istanza, sia stata redatta in conformità ai principi della trasparenza dei

criteri e dei risultati e soprattutto dell'adeguata informazione e partecipazione del valutato.

In particolare:

- il valutatore di prima istanza effettua la valutazione diretta e di merito;
- il Collegio Tecnico interviene in seconda istanza e procede alla verifica, in funzione di garanzia formale, della proposta di valutazione, con la possibilità di :
 - a) approvare la proposta di valutazione nei termini formulati dal primo valutatore;
 - b) riformare, con motivazione, la proposta di valutazione ove la stessa non dovesse essere condivisa dal valutato.

2 - Nel caso sub lettera a) l'organo collegiale svolge essenzialmente una funzione di verifica. Con l'atto di approvazione si conclude il procedimento di valutazione, il cui giudizio finale di merito, solo formalmente ascrivibile all'organo collegiale, è direttamente e sostanzialmente imputabile al valutatore di prima istanza.

3 - Nel caso sub lettera b) la funzione di verifica e quella di valutazione sono nettamente distinte. Con l'atto di riforma si conclude il procedimento di valutazione il cui giudizio finale di merito è, non soltanto formalmente, ma anche direttamente e sostanzialmente ascrivibile all'organo collegiale.

4 - La valutazione viene effettuata anche sugli esiti del controllo di gestione: a tal fine l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione - sistema informativo e statistico è tenuta a fornire al valutatore di prima istanza i dati e le informazioni necessari per la redazione della proposta di valutazione.

5 - Il Collegio Tecnico ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti d'istituto. A tal fine il Collegio Tecnico esamina al termine dell'incarico o al momento della valutazione periodica ex art. 26, comma 2, lett. b) e c) dei CC.CC.NN.LL. 3/11/2005, le schede di valutazione annualmente compilate (Allegati "B" e "C") e quelle utilizzate per la valutazione periodica o di fine incarico (Allegati "C1" e "C2").

6 - Dei risultati finali della valutazione, riportati su un verbale (Allegato "D") redatto a conclusione della verifica della regolarità di svolgimento della procedura di valutazione, viene inserita copia conforme all'originale nel fascicolo personale mentre gli originali sono custoditi presso l'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane. Tutti i giudizi definitivi conseguiti dai dirigenti sono parte integrante degli elementi di valutazione dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Papardo Piemonte", per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico.

ART. 8 - IL PERCORSO VALUTATIVO PLURIENNALE DELLA DIRIGENZA

A) Fasi, tempi e modalità

1. La procedura di valutazione è attivata di norma dal dirigente valutando mediante formale richiesta al dirigente valutatore di prima istanza sessanta giorni prima della

scadenza dell'incarico o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all' indennità di esclusività.

2. Il valutatore di prima istanza comunica al dirigente valutato, entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta, la data del colloquio di valutazione; il dirigente valutato ha dieci giorni di tempo dalla comunicazione per produrre relazioni in ordine all'attività svolta, scritti, pubblicazioni e documenti probanti la propria esperienza e formazione professionale. Il valutatore può richiedere al dirigente valutato ulteriori elementi integrativi e quest'ultimo ha ulteriori cinque giorni di tempo per produrli.

3. La proposta di valutazione deve essere formulata entro cinque giorni dalla scadenza del termine assegnato al dirigente valutato per produrre la documentazione utile. Se nel corso del periodo di riferimento della valutazione si siano succeduti diversi superiori gerarchici, con funzione di valutatori, ovvero nel caso in cui il dirigente valutato abbia prestato servizio in diverse unità operative, il valutatore può richiedere al valutatore che lo ha preceduto nella funzione o a quello dell'U.O. di provenienza, gli elementi integrativi di informazione e di valutazione qualora detti elementi siano riferibili a un periodo di tempo superiore a un anno.

4. Effettuato il colloquio di valutazione, il valutato, qualora non condivida la valutazione e i giudizi espressi dal valutatore di prima istanza, ha tre giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e richiedere l'audizione da parte del Collegio Tecnico ai fini della revisione della valutazione ricevuta. La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. Il rifiuto di apporre la firma nella scheda non dà luogo all'attivazione automatica della audizione da parte del Collegio Tecnico e la valutazione è definita nei termini formulati dal valutatore di prima istanza senza alcuna possibilità di revisione.

5. Il valutatore di prima istanza, esitata la valutazione, trasmette entro tre giorni la scheda correttamente compilata in ogni sua parte all'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane. Questa ultima verifica la completezza della documentazione e inoltra la proposta di valutazione al Presidente del Collegio Tecnico competente per la verifica di seconda istanza, segnalando l'eventuale richiesta di revisione della valutazione.

6. Acquisita la proposta, il Presidente del Collegio Tecnico competente convoca il collegio ed effettua le verifiche di cui all'art. 7, 2° paragrafo, punto 1 del presente regolamento.

7. In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere effettuato un contraddittorio in occasione del quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente valutato, anche assistito da persona di fiducia. Del contraddittorio viene redatto un verbale che è allegato alla documentazione relativa alla valutazione.

8. Analogamente si procede in caso di richiesta di revisione della valutazione formulata dal dirigente.

9. Completata la verifica e valutazione finale il Presidente del Collegio Tecnico trasmette la documentazione all'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

B) STRUMENTI

1 - La valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici viene documentata attraverso la compilazione della scheda di valutazione pluriennale di prima istanza della dirigenza (Allegati "C1" e "C2"). La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi contrattuali e pesi delle aree, viene illustrata dal valutatore di prima istanza e condivisa con il dirigente valutando in occasione del primo colloquio di valutazione che va effettuato all'inizio dell'incarico. In occasione del colloquio di valutazione finale il valutatore di prima istanza attribuisce un punteggio individuale a ogni fattore esplicitato nella scheda in scala da 1 a 5, con la seguente graduazione:

1=non adeguato;

2=parzialmente adeguato;

3=adeguato;

4=più che adeguato ,

5=eccellente.

2 - I fattori sono raggruppati nelle seguenti aree di valutazione:

A. Area del raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

B. Area dei comportamenti generali e competenze professionali;

C. Area del contributo individuale alla performance generale della struttura;

D. Area delle competenze manageriali specifiche, solo per i responsabili di struttura.

3 - Per ogni area di valutazione il punteggio dell'area viene determinato come esplicitato nelle rispettive schede di valutazione.

4 - Nell'attribuzione dei punteggi ai singoli fattori di valutazione e nella formulazione dei giudizi sintetici il primo valutatore dovrà tener conto delle valutazioni individuali annuali e dei risultati raggiunti dal dirigente valutato in relazione agli obiettivi assegnati.

ART. 9 - LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE PER LA VALUTAZIONE PLURIENNALE

1 - Il dirigente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda di valutazione individuale pluriennale e sottoscrivendola in occasione del colloquio individuale di valutazione.

2 - L'Ufficio Valutazione delle Risorse Umane, nella trasmissione al Collegio Tecnico della proposta formulata dal valutatore di prima istanza, segnalerà la richiesta di revisione della valutazione.

3 - In tale caso il Presidente del Collegio Tecnico inviterà il valutato, che potrà farsi assistere da persona di fiducia, a illustrare, in un contraddittorio con il valutatore di prima istanza, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio Tecnico potrà riformare, con motivazione, la proposta di valutazione come precisato nell'art. 7, paragrafo B) del presente regolamento.

4 - Viene redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

5 - Analogamente si procede in caso di valutazione negativa utilizzando le procedure descritte nell'art. 7, paragrafo A), punto 7 del presente regolamento.

ART. 10 - IL COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE ALLA VALUTAZIONE PLURIENNALE

1 - Ai sensi dell'art. 26, comma 2 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV alla valutazione pluriennale concorrono, assieme agli altri elementi, gli esiti delle valutazioni annuali (Schede "B" e "C").

2 - In particolare dovrà essere tenuto in considerazione l'andamento delle valutazioni annuali e le potenzialità espresse nel periodo oggetto di valutazione.

ART. 11 - LE CONSEGUENZE DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE

1 - La valutazione pluriennale si intende esperita positivamente quando il punteggio conseguito è uguale o maggiore di sessanta.

2 - La valutazione pluriennale positiva produce gli effetti descritti nell'art. 28, comma 2 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV.

3 - La valutazione pluriennale negativa produce gli effetti descritti nell'art. 31 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV.

ART. 12 - NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. delle aree del Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza SPTA e alla legislazione vigente, che è sovra ordinata al CCNL ed al presente regolamento.