



**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**DECRETO  
del DIRETTORE GENERALE**

N. 201 DEL 08/04/2020

**OGGETTO**

**Adozione documento “Valutazione della Performance individuale del personale del comparto sanità dell’azienda per l’Assistenza Sanitaria Friuli Occidentale”**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Joseph Polimeni**

*nominato con D.G.R. n. 2265 del 27.12.2019*

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 201 del 08/04/2020 pag. 2

**Il Direttore / Responsabile S.C./SSD: GESTIONE E SVILUPPO PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO**

**Oggetto: Adozione documento “Valutazione della Performance individuale del personale del comparto sanità dell’azienda per l’Assistenza Sanitaria Friuli Occidentale”**

## - DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

### **Normativa di riferimento:**

- DGR n. 2174 del 12.12.2019 recante: “LR 27/2018, art. 3 e art. 11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione nuovi Enti”, con la quale è stata, tra l’altro, disposta la modifica della denominazione dell’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale”, con sede legale a Pordenone, in Azienda sanitaria Friuli Occidentale (AsFO) a far data dal 01.01.2020;
- Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 0223 del 20.12.2019, con cui è stata data attuazione alla succitata DGR 2174/2019;
- decreto n. 100 del 01.03.2016 con cui l’A.A.S. n. 5 (ora AsFO) ha adottato l’Atto aziendale;
- decreti n. 97 del 03.02.2017, n. 536 del 09.08.2017, n. 818 del 30.11.2017, n. 92 del 01.02.2017 e n. 367 del 14.05.2018 di modifica all’Atto aziendale;
- decreto n. 567 del 31.12.2019, recante: “Adozione del Piano Attuativo Locale e del Bilancio preventivo per l’anno 2020”;
- decreto legislativo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- D.L. 165/01 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione dei principi fissati dalla Legge delega n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di “ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”;
- CCNL del personale del Comparto Sanità siglato in data 21.05.2018;

### **Istruttoria e motivazione dell’atto:**

**Richiamato** l’Accordo Aziendale Integrativo in tema di Produttività Collettiva del comparto dell’Azienda Sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” per il triennio 2016 – 2018, sottoscritto in data 25.07.2016, con il quale è stato tra l’altro definito il vigente sistema di valutazione del personale per l’attribuzione della quota di produttività collettiva;

**Ravvisata** la necessità, alla luce delle disposizioni normative sopra richiamate, di provvedere, al fine di aggiornare le disposizioni aziendali in materia di valutazione annuale del personale del comparto, all’adozione del documento “Valutazione della Performance individuale del personale del comparto sanità dell’azienda per l’Assistenza Sanitaria Friuli Occidentale” allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante;

**Considerato** che il documento sopra richiamato è stato oggetto di confronto, ex art. 5 del vigente CCNL, con le OO.SS. e RSU del comparto sanità e che le stesse in data 20.12.2019 hanno espresso parere favorevole sottoscrivendo il documento;

# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**Decreto n. 201 del 08/04/2020 pag. 3**

**Attestazione di compatibilità economica dell'atto rispetto al bilancio economico di previsione:**

- si attesta che dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale

## **PROPONE**

1. di adottare il documento "Valutazione della Performance individuale del personale del comparto sanità dell'azienda per l'Assistenza Sanitaria Friuli Occidentale" allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante;
2. di provvedere alla pubblicazione del presente Regolamento sul sito web aziendale;
3. di trasmettere il presente documento all'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale;
4. di dare atto che a conoscenza dell'estensore della pratica e del responsabile del procedimento non risultano conflitti di interesse con riferimento al presente provvedimento;
5. di prendere atto che sarà cura della S.C. proponente l'invio del presente atto a tutte le strutture aziendali

**Il Responsabile del Procedimento  
dott.ssa Lorena Basso**

---

**S.C. GESTIONE E SVILUPPO PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO**

**Il Dirigente**

attesta la conformità del presente atto alla legislazione statale e regionale vigente.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
dott.ssa Lorena Basso**

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 201 del 08/04/2020 pag. 4

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta in istruttoria in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

IN BASE ai poteri conferitigli con atto n. D.G.R. n. 2265 del 27/12/2019;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

## DECRETA

1. di adottare il documento "Valutazione della Performance individuale del personale del comparto sanità dell'azienda per l'Assistenza Sanitaria Friuli Occidentale" allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante;
2. di provvedere alla pubblicazione del presente Regolamento sul sito web aziendale;
3. di trasmettere il presente documento all'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale;
4. di dare atto che a conoscenza dell'estensore della pratica e del responsabile del procedimento non risultano conflitti di interesse con riferimento al presente provvedimento;
5. di prendere atto che sarà cura della S.C. proponente l'invio del presente atto a tutte le strutture aziendali.

Per i pareri infrascritti

Il Direttore  
Amministrativo  
Dott. Riccardo Mario Paoli

Il Direttore  
Sanitario f.f.  
Dott. Michele Chittaro

Il Direttore  
dei Servizi Sociosanitari f.f.  
Dott. Carlo Francescutti

Il Direttore Generale  
Dott. Joseph Polimeni

Elenco allegati:

1	Documento valutazione performance individuale.pdf
---	---

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 08/04/2020 19:13:05  
IMPRONTA: AD9650B8369C41BC953B2A0F6D34BBD1F883C85D4E8BA39F063AF08B918AA41C  
F883C85D4E8BA39F063AF08B918AA41C861C4FED8EBAEF8EF46154B4474E333D  
861C4FED8EBAEF8EF46154B4474E333D6293F73F150099225DE8FDCA5AE104BE  
6293F73F150099225DE8FDCA5AE104BED9A0A901B50BDDFC731D1CB195B8EC51

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 08/04/2020 19:22:26  
IMPRONTA: 31B2865D21B829E1F5B14B549F0E8CC87E8B6FDEF3D61A59C12D172A6384E40E  
7E8B6FDEF3D61A59C12D172A6384E40E48BAB45258DD820C6B0DCA4082E7C7F0  
48BAB45258DD820C6B0DCA4082E7C7F08D383652D30959C6136190DA6AC107EA  
8D383652D30959C6136190DA6AC107EAA3932DE0FE5EFA5F1F952C92DF7E323F

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 08/04/2020 19:36:45  
IMPRONTA: 2FD745497FB908E7D5D0D0F2590AEA0E51BE7A1E50FE952B8B9589CAA58462FA  
51BE7A1E50FE952B8B9589CAA58462FA933341617F95D5F9CFDF0ACB3C954E7C  
933341617F95D5F9CFDF0ACB3C954E7C930159EC9A00AE8FC7D0EF3B6051CBB8  
930159EC9A00AE8FC7D0EF3B6051CBB8C402BFFC50E5AA9DF995DD705B15C688

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 08/04/2020 19:43:16  
IMPRONTA: 68831A29796A44E5AC36A99E26DDDB10F0EC8625D09E88A843FCD971EB83F9F0  
F0EC8625D09E88A843FCD971EB83F9F037217E9DA4767FA56D32576A93528D37  
37217E9DA4767FA56D32576A93528D37A3114D5BDE2DD67DCB73EC62156DD917  
A3114D5BDE2DD67DCB73EC62156DD91761F91BD6F7B6558C3C5ADE9B7E2CB90C



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda per l'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'  
DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 5  
"FRIULI OCCIDENTALE"**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

AD  
DLU  
B  
S  
L

## Indice

Premessa.....	3
Articolo 1 I Principi della valutazione individuale.....	5
Articolo 2 Finalità della valutazione individuale.....	5
Articolo 3 Soggetti valutati.....	6
Articolo 4 Modalità e Tempistica del Processo di valutazione individuale.....	6
Articolo 5 Contenuto e metodologia della valutazione individuale.....	7
Articolo 6 Valutatori.....	9
Articolo 7 Effetti della valutazione individuale.....	10
Articolo 8 Procedure di conciliazione.....	11
Articolo 9 Disposizione finale.....	12
Articolo 10 Entrata in vigore e durata.....	12

AD  
AZ

DEL

R  
Q  
P  
B  
S  
L

## Premessa

Il D.lgs. 150/2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni" prevede che le Amministrazioni Pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa ed individuale attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Tale sistema è collocato in un più ampio processo chiamato "Ciclo di gestione della performance", un impianto metodologico finalizzato a dotare le amministrazioni pubbliche di uno strumento di organizzazione del lavoro in un'ottica di miglioramento continuo della performance e dei servizi resi al pubblico.

Le fasi del "Ciclo di gestione della performance" si articolano in:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati ai competenti organi, ai cittadini e ai soggetti interessati.

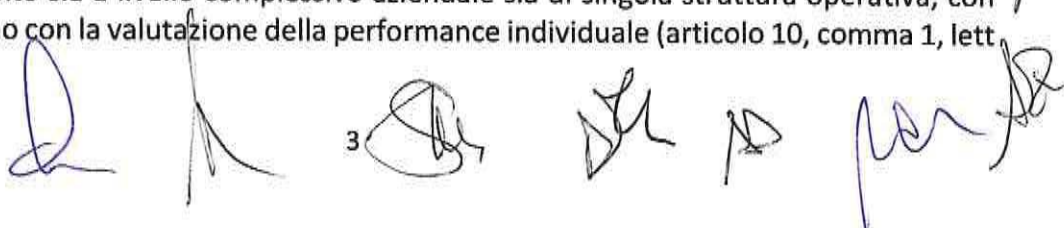
La misurazione e la valutazione della performance avviene nei seguenti ambiti:

1. a livello complessivo aziendale rispetto all'efficace raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali (performance aziendale), sui quali viene valutata la Direzione Strategica (Piano attuativo locale e bilancio di esercizio a consuntivo);
2. a livello di singolo Dipartimento, Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale, individuata come centro di responsabilità (performance organizzativa) attraverso il processo e la formalizzazione dei budget e del controllo direzionale;
3. a livello di singolo dipendente afferente all'area contrattuale sia della dirigenza che del comparto (performance individuale).

La formalizzazione di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'Azienda assolve, quindi, a una pluralità di scopi:

- migliorare l'efficienza del sistema di programmazione e di attuazione degli obiettivi;
- introdurre uno strumento di apprendimento organizzativo e di orientamento dei comportamenti a supporto dei processi decisionali;
- raccordare la valutazione della performance organizzativa con la performance individuale e il sistema premiante delle risorse umane;
- rappresentare, misurare e rendere pubblica e trasparente l'efficacia organizzativa rispetto agli obiettivi istituzionali.

Conseguentemente i processi d'individuazione degli obiettivi e di misurazione dei risultati si svolgono con riferimento sia a livello complessivo aziendale sia di singola struttura operativa, con risultati che si integrano con la valutazione della performance individuale (articolo 10, comma 1, lett.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '3' next to it, and several other initials and signatures on the right.



a), D.lgs. n. 150/2009), effettuata secondo le procedure ed i criteri oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali e RSU.

Il presente regolamento ha per oggetto la definizione e la valutazione della performance individuale del personale non dirigente del comparto sanità dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" intesa come contributo che ciascun operatore, in relazione ai diversi livelli di responsabilità e professionalità ricoperti, apporta al raggiungimento delle finalità ed obiettivi della struttura di appartenenza e all'azienda nel suo complesso.

AD per AZ  
DCE

R  
K  
M  
S  
B  
d

Articolo 1  
I Principi della valutazione individuale

1. Il sistema di valutazione si ispira ai principi di:

- trasparenza dei criteri utilizzati e dei risultati di valutazione;
- informazione preventiva adeguata degli obiettivi aziendali di struttura, dei metodi di valutazione della prestazione individuale e di valutazione conseguita attraverso la partecipazione del valutato al procedimento di valutazione anche attraverso il ricorso al metodo del contraddittorio;
- coerenza tra misurazione e valutazione delle prestazioni di struttura e individuali;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione;
- interazione tra valutatore di prima istanza e valutato sui punti di forza e sulle aree di miglioramento della prestazione
- previsione di una valutazione in seconda istanza su richiesta del valutato nel rispetto del regolamento aziendale di funzionamento dell'Organismo indipendente di Valutazione.

Articolo 2  
Finalità della valutazione individuale


1. Il sistema di valutazione della performance individuale è un processo a frequenza annuale declinato su aree di misurazione e osservazione che prendono in considerazione diverse dimensioni della vita professionale del dipendente relativamente agli aspetti dell'attività professionale, delle competenze espresse e dei comportamenti di carattere organizzativo:

- a. area della valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b. area della qualità della prestazione in termini di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti professionali, organizzativi e gestionali;
- c. area dei comportamenti gestionali e di ruolo (specifica per i titolari di incarico di funzione).

2. Il sistema di valutazione della prestazione individuale si prefigge i seguenti scopi prioritari:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'Azienda, nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza, orientando i comportamenti organizzativi verso le finalità aziendali.
- favorire, attraverso un processo di comunicazione, lo sviluppo dei percorsi di crescita professionale e di valorizzazione dei dipendenti;
- supportare i processi decisionali promuovendo una corretta gestione delle risorse umane, favorendo la crescita delle competenze professionali;
- contribuire a creare e mantenere un buon clima organizzativo attraverso la condivisione degli obiettivi ed il lavoro di gruppo;

3. La valutazione della prestazione individuale è un diritto del dipendente e una caratteristica essenziale del rapporto di lavoro in quanto, oltre a rappresentare uno strumento per la valorizzazione del personale e per l'evidenziazione delle capacità e potenzialità del singolo operatore al fine di consentire percorsi di sviluppo professionale e una maggiore responsabilizzazione, rappresenta, ai sensi del d.lgs. 150/2009, uno strumento per premiare il merito e le professionalità attraverso l'uso dei seguenti istituti contrattuali:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '5' in the middle, and several other initials on the right.

- erogazione del trattamento accessorio legato alla premialità;
- progressioni economiche;
- progressioni di carriera;
- attribuzione di incarichi e responsabilità.

### Articolo 3 Soggetti valutati

1. La procedura di valutazione riguarda tutto il personale del comparto, in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale nonché in posizione di comando. La procedura di valutazione non si applica al personale del comparto che nell'anno di riferimento ha avuto una presenza effettiva inferiore a 90 giorni (giornate lavorate), anche non continuativi.

### Articolo 4 Modalità e Tempistica del Processo di valutazione individuale

1. La valutazione della performance individuale è un processo che consente una crescita professionale costante degli individui che, attraverso la valutazione, traggono informazioni utili al miglioramento delle proprie performance.

2. Il Processo di Valutazione della Performance Individuale viene svolto secondo le seguenti modalità e tempistiche:

a) Entro un mese dalla formalizzazione del Budget, il Direttore/Responsabile della struttura incontra i propri collaboratori, comunicando agli stessi gli obiettivi individuali, coerenti con gli obiettivi della propria struttura, assegnati ai singoli dipendenti e rilasciando copia al dipendente; nel caso di assenza giustificata e prolungata dal servizio del dipendente, l'attribuzione degli obiettivi deve essere, di norma, garantita alla prima data possibile;

b) Nel corso dell'anno il Direttore/Responsabile valutatore effettua almeno una verifica intermedia e comunica eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi ai fini del loro superamento.

c) Entro la fine del mese di maggio dell'anno successivo cui la valutazione si riferisce e comunque entro i tempi previsti per la presentazione della relazione sulla performance, il valutatore dovrà procedere alla valutazione finale individuale. La stessa è comunicata dal valutatore al valutato tramite un confronto diretto, cioè un "colloquio di valutazione", momento in cui il valutatore deve comunicare e spiegare la valutazione al collaboratore, sottolineando gli aspetti positivi e negativi della sua performance, al fine di concordare opportune azioni di miglioramento e di crescita professionale per l'anno successivo.

3. La mancata esecuzione degli adempimenti correlati alla valutazione dei propri collaboratori da parte del Direttore/Responsabile della struttura (così come individuato all'art. 6) con le modalità indicate, costituisce inosservanza della normativa contrattuale e legislativa in materia e determina conseguentemente l'attivazione da parte dell'azienda delle procedure disciplinari.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. On the right side, there is a vertical signature that appears to be 'B'. Below it, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'A' and another that looks like 'S'. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

Articolo 5  
Contenuto e metodologia della valutazione individuale

1. La scheda di valutazione annuale prende in considerazione analiticamente i seguenti argomenti:

- a. *"Obiettivi individuali"*: obiettivi individuali specificatamente assegnati al dipendente;
- b. *"Qualità"*: competenze, comportamenti, sviluppo professionale e relazioni;
- c. *"Comportamenti gestionali e di ruolo"* (per i soli titolari di incarichi di funzione).

➤ Area *"Obiettivi individuali"*: sono riportati gli obiettivi assegnati al dipendente con il peso attribuito dal singolo valutatore. Più precisamente, gli obiettivi attribuibili variano da un minimo di 2 ad un massimo di 5 e, per ogni obiettivo, viene riportato:

- Descrizione dell'obiettivo;
- Indicatore
- Risultato atteso (valore massimo 10);
- Risultato conseguito (valore da 1 a 10);
- Performance (rapporto tra Risultato conseguito e Risultato atteso);
- Peso (da attribuire a cura del valutatore);
- Punti maturati espressi in %.

Il punteggio totale dell'Area *"Obiettivi individuali"* è la somma dei punti maturati per singolo Obiettivo espresso in percentuale.

Il processo di assegnazione degli obiettivi si concretizza con la loro formalizzazione attraverso la sottoscrizione dell'apposita scheda. Nel caso di comprovata impossibilità di assegnazione degli obiettivi individuali la valutazione sarà effettuata solo sulle aree della scheda di valutazione che seguono.

➤ Area della *"Qualità"*: vengono valutate le competenze, lo sviluppo professionale, le relazioni e i comportamenti per ciascuno dei seguenti fattori con medesimo peso:

- Competenza;
- Impegno, partecipazione e accuratezza delle prestazioni;
- Rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento
- Tempestività;
- Adattabilità – Flessibilità;
- Autonomia e responsabilità
- Sviluppo professionale e aggiornamento;
- Relazioni;
- Cura e tutela immagine aziendale

Il punteggio totale dell'Area della *"Qualità"* è la somma dei punti maturati per ogni singolo fattore espresso in percentuale.

Per i titolari di incarichi di funzione è prevista un'ulteriore area di valutazione denominata *"Comportamenti gestionali e di ruolo"*.

- I fattori per la valutazione dei titolari degli incarichi di organizzazione hanno il medesimo peso e sono i seguenti:
  - Capacità di gestione e coordinamento;
  - Leadership e gestione della squadra;
  - Problem solving;
  - Condivisione delle linee strategiche dell'azienda
  
- I fattori per la valutazione dei titolari degli incarichi professionali hanno il medesimo peso e sono i seguenti:
  - Capacità di gestione e coordinamento;
  - Problem solving;
  - Condivisione delle linee strategiche dell'azienda

Il punteggio totale dell'Area dei *"Comportamenti gestionali e di ruolo"* è la somma dei punti maturati per ogni singolo fattore espresso in percentuale.

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale denominato *"Valutazione complessiva"* è il risultato della media dei punteggi delle diverse aree di valutazione presenti nella scheda di valutazione. Nel caso di comprovata impossibilità di assegnazione degli obiettivi individuali, la valutazione complessiva viene determinata, in base al % espressa dalla sola area della *"Qualità"* o, qualora il dipendente sia titolare di incarico di funzione, dalla media dei punteggi espressi per l'area della *"Qualità"* e per l'area dei *"Comportamenti gestionali e di ruolo"*.

2. In base al D.lgs. 150/2009, l'attribuzione dei punteggi da parte del valutatore deve rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi. Ciò significa che il valutatore, nell'assegnare i punteggi, deve sempre contestualizzare la performance del singolo in modo da stabilire un termine di paragone fra tutti i collaboratori. Per ogni fattore, il valutatore dovrà esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione corrispondente a 10 livelli di adeguatezza della prestazione dove 1 equivale ad un livello di performance per niente adeguato, 5 equivale a un livello della performance non del tutto adeguato e 10 equivale ad un eccellente livello della performance.

3. La scheda di valutazione compilata viene sottoscritta dal valutatore e dal dipendente. Anche nel caso in cui il dipendente non concordi con l'esito della valutazione finale, egli è tenuto a sottoscrivere, per presa visione, l'esito della valutazione. Eventuali considerazioni rispetto alla valutazione potranno essere inserite nell'apposito spazio previsto in calce alla scheda denominato *"Osservazioni del valutato"*. L'apposizione della firma non costituisce un limite rispetto alla possibilità per il dipendente di presentare, ove lo ritenga opportuno, istanza di revisione della valutazione nei modi e tempi indicati all'articolo 8.

4. In caso di cessazione del dipendente la valutazione va comunque effettuata e dev'essere comunicata al valutato per l'acquisizione della firma. Nei casi di impossibilità oggettiva di comunicazione/acquisizione della firma la scheda di valutazione può essere sottoscritta solo dal valutatore.

5. La S.C. Gestione e Sviluppo Personale Dipendente e Convenzionato gestisce l'intero processo di valutazione della performance individuale e, con la collaborazione della S.C. Programmazione

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large signature, a vertical signature, a signature with the number '8' next to it, and several other smaller signatures and initials.

attuativa e Controllo Direzionale, supporta valutati e valutatori durante tutto il ciclo di valutazione e nel recupero delle verifiche finali.

La S.C. Programmazione attuativa e Controllo Direzionale acquisisce la sintesi delle verifiche finali delle valutazioni individuali e le raccorda con gli esiti delle valutazioni dei budget, dopo l'approvazione dell'OIV, per la redazione del documento complessivo "Relazione sulla performance aziendale".

6. La scheda di valutazione individuale produce gli effetti di cui all'art. 7 del presente documento.

### Articolo 6 Valutatori

1. La valutazione della performance del personale del comparto sanità compete al Direttore/Responsabile della struttura cui afferisce il valutato. Poiché il processo di valutazione deve rispettare il principio in base al quale *occorre valutare conoscendo l'operato e il lavoro del valutato*, laddove non sia possibile per il responsabile della struttura averne approfondita e diretta conoscenza, questi, nel processo e nell'attività di valutazione dovrà essere coadiuvato dal responsabile diretto superiore gerarchico, ovvero dalla figura più adeguata a conoscere le prestazioni del valutato e a considerare tutti gli aspetti utili ai fini di una efficace e completa valutazione secondo la seguente tabella:

VALUTATO	VALUTATORE
<p>Titolare di incarico di funzione di organizzazione o professionale dell'area sanitaria, tecnica, professionale, amministrativa, pluriprofessionale</p>	<p>Direttore S.C./S.S.D./S.O./Dipartimento o Direttore generale, sanitario, amministrativo o dei servizi sociosanitari secondo afferenza</p> <p>su proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'eventuale dirigente di S.S. a cui afferisce il valutato</li> </ul>
<p>Titolare di incarico di organizzazione per l'esercizio della sola funzione di coordinamento</p>	<p>Direttore S.C./S.S.D./S.O./Dipartimento o Direttore generale, sanitario o dei servizi sociosanitari secondo afferenza</p> <p>su proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del titolare di incarico di organizzazione di area sanitaria/tecnica</li> </ul>
<p>Dipendente del comparto area amministrativa, tecnica, professionale</p>	<p>Direttore S.C./S.S.D./S.O./Dipartimento o Direttore generale, sanitario, amministrativo o dei servizi sociosanitari secondo afferenza</p>

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left, a circled '9' in the center, and several other initials on the right.

<p>Dipendente del comparto area sanitaria o tecnica (OSS e assistente sociale)</p>	<p>su proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del titolare di incarico di organizzazione dell'area amministrativa/tecnica/professionale</li> </ul> <p>Direttore S.C./S.S.D./S.O./Dipartimento o Direttore generale, sanitario o dei servizi sociosanitari secondo afferenza</p> <p>su proposta congiunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del titolare di incarico di organizzazione di area sanitaria o tecnica</li> <li>- del titolare di incarico di organizzazione per l'esercizio della sola funzione di coordinamento laddove previsto</li> </ul>
--	---

2. Relativamente al personale che nel corso dell'anno ha prestato servizio presso più strutture, la valutazione è effettuata dai responsabili delle strutture presso le quali il dipendente ha prestato servizio – e che hanno precedentemente provveduto ad assegnare gli obiettivi individuali – ciascuno riferendola al periodo di servizio del valutato presso la propria struttura.

3. I valutatori, in quanto responsabili finali della valutazione hanno il dovere di dare corretta applicazione al sistema di valutazione aziendale valorizzando i comportamenti positivi attraverso la graduazione dei giudizi.

#### Articolo 7

#### Effetti della valutazione individuale

1. Alla fine dell'intero processo di valutazione, si possono configurare due possibilità: valutazione positiva, valutazione negativa. La valutazione è considerata positiva se la "Valutazione complessiva" della scheda di valutazione è > 50%. La valutazione è considerata negativa se la "Valutazione complessiva" della scheda di valutazione è < = 50%.

2. Ai fini dell'erogazione dei compensi economici legati alla premialità, i contratti integrativi aziendali definiscono i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo del fondo "Premialità e fasce" di cui all'art. 81 del CCNL 21.05.2018 nonché le regole per la determinazione delle quote di premialità.

La contrattazione integrativa definisce in particolare l'ammontare delle risorse da destinare a:

a) obiettivi generali - correlati alla performance organizzativa come raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura in cui si è inseriti durante il processo di budget - cui è legata una quota di premialità chiamata "Quota collettiva";

b) obiettivi individuali - correlati alla performance individuale come misura del raggiungimento degli obiettivi individuali, delle competenze, sviluppo professionale, relazioni, comportamenti ed eventualmente dei comportamenti gestionali e di ruolo del singolo operatore all'interno

10

dell'organizzazione di riferimento - cui è legata una quota di premialità chiamata "*Quota individuale*".

La valutazione della performance individuale produce effetti solo sulla "*Quota individuale*" della premialità secondo le modalità stabilite dal contratto integrativo di riferimento. La "*Quota individuale*" di premialità è attribuibile solo con esito positivo della scheda di valutazione individuale.

3. Ai fini delle progressioni economiche si applica quanto previsto dall'art. 52 co. 1 bis del d. lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 23 del d.lgs. 150/2009, e quanto previsto dai CCNL vigenti. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze, capacità relazionali, professionali ed eventualmente gestionali rilevati dal sistema di valutazione secondo quanto stabilito dal contratto integrativo aziendale.

Ai fini delle progressioni economiche rileva solo il punteggio relativo all'area della "*Qualità*" e, per i soli titolari di incarico di funzione, anche quello relativo all'area dei "*Comportamenti gestionali e di ruolo*" della scheda di valutazione individuale.

La "*valutazione complessiva*" viene pertanto determinata, a seconda dei casi, in base al % espressa dalla sola area della "*Qualità*" o, qualora il dipendente sia titolare di incarico, dalla media dei punteggi espressi per l'area della "*Qualità*" e per l'area dei "*Comportamenti gestionali e di ruolo*".

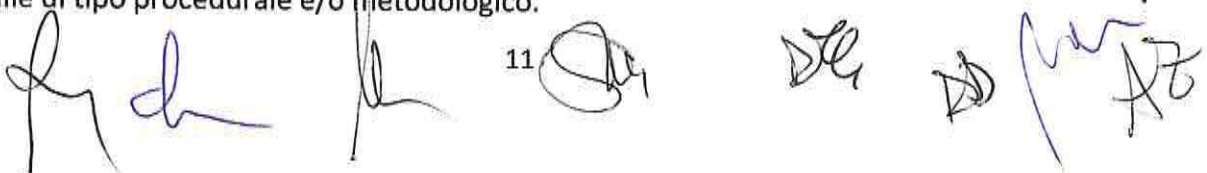
4. Nell'ambito degli incarichi di funzione, la valutazione della performance annuale individuale confluisce nell'ambito della valutazione di fine incarico dei relativi titolari. La valutazione della performance individuale negativa, determinata da un punteggio della "*Valutazione complessiva*" del documento di valutazione  $\leq 50\%$ , può determinare la revoca dell'incarico prima della scadenza secondo quanto definito dal CCNL in vigore e dal vigente regolamento aziendale in materia di graduazione e conferimento degli "*Incarichi di Funzione*" del personale del comparto sanità.

## Articolo 8 Procedure di conciliazione

1. Il valutato nel caso in cui non concordi con la valutazione conclusiva espressa dal valutatore può presentare istanza di riesame specificando chiaramente gli aspetti non condivisi e le motivazioni. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di fiducia.

2. La richiesta indirizzata al proprio valutatore, va presentata al protocollo aziendale entro 15 giorni dalla presa visione della scheda. Il procedimento di riesame della valutazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data di protocollo dell'istanza di riesame, confermando o modificando la valutazione. L'esito del procedimento deve risultare da verbale redatto e sottoscritto dal valutatore e dal valutato.

3. Il valutato, se ritiene, entro i 15 giorni successivi alla firma del verbale può presentare una seconda istanza di riesame all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale procede, di norma, nella prima seduta utile successiva alla richiesta del valutato e redige verbale. L'OIV, in sede di istanza di riesame, assume il ruolo di verifica e validazione della valutazione, con funzione di garanzia rispetto ad anomalie di tipo procedurale e/o metodologico.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are three distinct signatures, followed by a circled number '11', and then several sets of initials and signatures, including one that appears to be 'AB'.

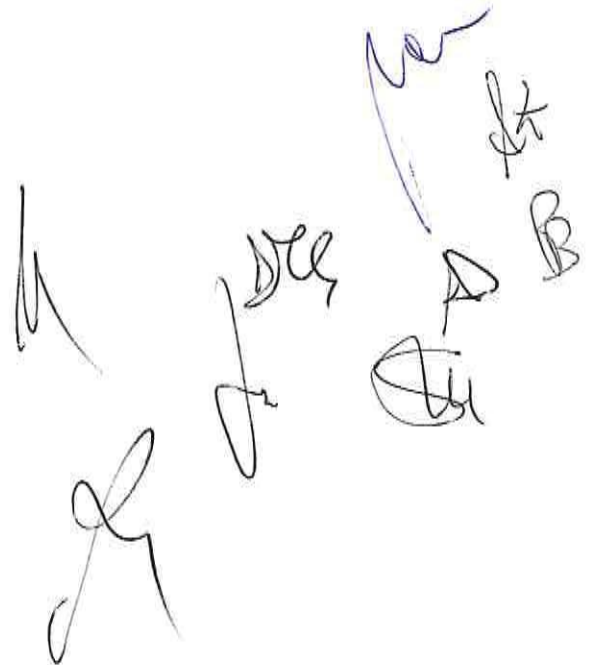
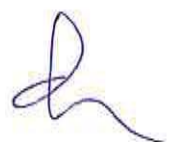


Articolo 9  
Disposizione finale

1. La scheda di valutazione acquisita alla fine del processo di valutazione, cui va rilasciata copia al valutato, va inserita nel fascicolo personale del dipendente.
2. La presente disciplina ha carattere sperimentale per l'anno 2020 e viene applicata in maniera graduale con le seguenti modalità:
  - per i titolari di incarico di funzione nonché per i titolari degli incarichi di coordinamento in essere (con esclusione dei titolari di incarico di coordinamento storico), mediante compilazione della sezione 1, 2 e 3 della scheda di valutazione;
  - per tutti gli altri dipendenti del comparto mediante compilazione della sola sezione 2 della scheda di valutazione;
3. Dopo il primo anno di applicazione, l'Azienda provvederà ad utilizzare integralmente, per tutti i dipendenti del comparto sanità, la scheda di valutazione così come prevista nel presente documento fatte salve eventuali modifiche o revisioni ulteriori che si dovessero rendere necessarie.

Articolo 10  
Entrata in vigore e durata

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del decreto di approvazione ed ha validità fino a revoca.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a signature with 'DCE' above it, and initials 'A', 'B', and 'C'.A single handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

# Azienda per l'Assistenza Sanitaria

n. 5 "Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone  
C.F. e P.I. 01772890933 - PEC: [ans5.pordenone@certsanita.fvg.it](mailto:ans5.pordenone@certsanita.fvg.it)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO SANITA'

Cognome e nome			
Qualifica		Categoria	
Incarico			
Dipartimento	Struttura Operativa		
Piattaforma			
Periodo	DAL	AL	

Sezione 1 - Obiettivi individuali		Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati				
Obiettivo	Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Obiettivo 1		10		0%		-
Obiettivo 2		10		0%		-
Obiettivo 3		10		0%		-
Obiettivo 4		10		0%		-
Obiettivo 5		10		0%		-
Totale punti 100						-
<b>Sezione 1 - Obiettivi individuali in %</b>						<b>0%</b>

Data assegnazione obiettivi,

		Firma valutato				
Sezione 2 - Competenze, sviluppo professionale, relazioni, comportamenti	Area della qualità della prestazione	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Competenza	Possedere e mettere in opera le conoscenze professionali e abilità nell'espletamento delle funzioni assegnate	10		0%	11	-
Impegno, partecipazione e accuratezza delle prestazioni	Operare con l'attenzione e la precisione richieste nel rispetto delle procedure/regolamenti/protocolli/ linee guida e PDTA in essere.	10		0%	11	-
Rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento	Rispetto da parte del dipendente delle direttive aziendali, procedure ed istruzioni operative, protocolli, linee guida, codice di comportamento	10		0%	11	-
Tempestività	Rispetto dei tempi e delle scadenze, puntualità nell'esecuzione delle attività assegnate.	10		0%	11	-
Adattabilità - Flessibilità	Disponibilità al cambiamento, determinata dall'evoluzione nell'organizzazione del lavoro per migliorare le prestazioni, consistente nell'adozione di modalità operative in relazione ai bisogni e necessità dell'organizzazione.	10		0%	11	-
Autonomia e responsabilità	Senso di responsabilità in relazione alle funzioni assegnate, alle risorse e agli obiettivi aziendali; capacità di gestire in modo autonomo l'applicazione di procedure, di linee guida, di protocolli e di assumere decisioni previste nel proprio profilo	10		0%	11	-
Sviluppo professionale e aggiornamento	Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento, coerentemente con le funzioni assegnate, disponibilità alla diffusione e applicazione delle conoscenze teorico pratiche acquisite	10		0%	11	-
Relazioni	Attitudine a fornire informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente Interno ed esterno. Capacità di lavorare con il gruppo/equipe con atteggiamento rivolto alla collaborazione e creazione di un clima di lavoro non conflittuale.	10		0%	11	-
Cura e tutela immagine aziendale	Responsabilità per la cura della propria immagine professionale. Adozione di comportamenti adeguati non lesivi dell'immagine aziendale.	10		0%	11	-
Punti totali 100						-
<b>Sezione 2 - Qualità della prestazione in %</b>						<b>0%</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>						<b>0%</b>

### OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

### OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Data valutazione annuale,

Firma dei valutatori

Firma valutato

# Azienda per l'Assistenza Sanitaria

n. 5 "Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone  
C.F. e P.I. 01772890933 - PEC: [aus5.projgen@azienda-sanita.fvg.it](mailto:aus5.projgen@azienda-sanita.fvg.it)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO SANITA' TITOLARI DI INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E DI COORDINAMENTO

Cognome e nome					
Qualifica				Categoria	
Incarico					
Dipartimento				Struttura Operativa	
Piattaforma					
Periodo	DAL		AL		

Sezione 1 - Obiettivi individuali	Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati					
Obiettivo	Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Obiettivo 1		10		0%		-
Obiettivo 2		10		0%		-
Obiettivo 3		10		0%		-
Obiettivo 4		10		0%		-
Obiettivo 5		10		0%		-
Tot 100						-
<b>Sezione 1 - Obiettivi individuali in %</b>						<b>0%</b>

Data assegnazione obiettivi,	Firma valutato
------------------------------	----------------

Sezione 2 - Competenze, sviluppo professionale, relazioni, comportamenti	Area della qualità della prestazione	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Competenza	Possedere e mettere in opera le conoscenze professionali e abilità nell'espletamento delle funzioni assegnate	10		0%	11	-
Impegno, partecipazione e accuratezza delle prestazioni	Operare con l'attenzione, la precisione e la competenza richieste nel rispetto delle procedure/regolamenti/protocolli/ linee guida e PDTA in essere.	10		0%	11	-
Rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento	Rispetto da parte del dipendente delle direttive aziendali, procedure ed istruzioni operative, protocolli, linee guida, codice di comportamento	10		0%	11	-
Tempestività	Rispetto dei tempi e delle scadenze, puntualità nell'attuazione dei compiti ed attività assegnate.	10		0%	11	-
Adattabilità - Flessibilità	Disponibilità al cambiamento, determinata dall'evoluzione nell'organizzazione del lavoro per migliorare le prestazioni, consistente nell'adozione di modalità operative in relazione ai bisogni e necessità dell'organizzazione.	10		0%	11	-
Autonomia e responsabilità	Senso di responsabilità in relazione alle funzioni assegnate, alle risorse e agli obiettivi aziendali; capacità di gestire in modo autonomo l'applicazione di linee guida/protocolli/procedure, la partecipazione a PDTA e di assumere decisioni previste nel proprio profilo	10		0%	11	-
Sviluppo professionale e aggiornamento	Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento, coerentemente con le funzioni assegnate, disponibilità alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite	10		0%	11	-
Relazioni	Attitudine a fornire informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente interno ed esterno. Capacità di lavorare con il gruppo/equipe con atteggiamento rivolto alla collaborazione e creazione di un clima di lavoro non conflittuale.	10		0%	11	-
Cura e tutela immagine aziendale	Responsabilità per la cura della propria immagine professionale. Adozione di comportamenti adeguati non lesivi dell'immagine aziendale.	10		0%	11	-
Punti totali 100						-
<b>Sezione 2 - Qualità della prestazione in %</b>						<b>0%</b>



Sezione 3 - Comportamenti gestionali e di ruolo		Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Capacità di gestione e coordinamento	Capacità di pianificare, organizzare, gestire le attività e la verifica dell'efficienza dei processi operativi. Gestione efficiente delle risorse assegnate.	10		0%	25,00	-
Leadership e gestione della squadra	Capacità di coinvolgere, gestire e valutare i propri collaboratori, di accrescerne la professionalità e motivazione, di promuoverne l'aggiornamento ed essere per loro un punto di riferimento riconosciuto	10		0%	25,00	-
Problem solving	Capacità di attuare processi innovativi per la risoluzione positiva di criticità organizzative/situazione problematiche	10		0%	25,00	-
Condivisione delle linee strategiche dell'azienda	Capacità di recepire e diffondere le indicazioni strategiche della direzione in relazione alla realizzazione degli obiettivi	10		0%	25,00	-
Punti totali 100						-
<b>Sezione 3 - Comportamenti gestionali e di ruolo in %</b>						<b>0%</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>						<b>0%</b>

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE**

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

Data valutazione annuale.

Firma dei valutatori	

Firma valutato

# Azienda per l'Assistenza Sanitaria

n. 5 "Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone  
C.F. e P.I. 01772890933 - PEC [ams5.pordenon@pcertsanita.fvg.it](mailto:ams5.pordenon@pcertsanita.fvg.it)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO SANITA' - TITOLARI DI INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Cognome e nome			
Qualifica			Categoria
Incarico			
Dipartimento			Struttura Operativa
Piattaforma			
Periodo	DAL		AL

Sezione 1 - Obiettivi individuali	Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati					
Obiettivo	Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Obiettivo 1		10		0%		-
Obiettivo 2		10		0%		-
Obiettivo 3		10		0%		-
Obiettivo 4		10		0%		-
Obiettivo 5		10		0%		-
Tot 100						-

**Sezione 1 - Obiettivi individuali in %**      **0%**

Data assegnazione obiettivi \_\_\_\_\_

Firma valutato

Sezione 2 - Competenze, sviluppo professionale, relazioni, comportamenti	Area della qualità della prestazione	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Competenza	Possedere e mettere in opera le conoscenze professionali e abilità nell'espletamento delle funzioni assegnate	10		0%	11	-
Impegno, partecipazione e accuratezza delle prestazioni	Operare con l'attenzione e la precisione richieste nel rispetto delle procedure/regolamenti/protocolli/ linee guida e PDTA in essere.	10		0%	11	-
Rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento	Rispetto da parte del dipendente delle direttive aziendali, procedure ed istruzioni operative, protocolli, linee guida, codice di comportamento	10		0%	11	-
Tempestività	Rispetto dei tempi e delle scadenze, puntualità nell'esecuzione delle attività assegnate.	10		0%	11	-
Adattabilità - Flessibilità	Disponibilità al cambiamento, determinata dall'evoluzione nell'organizzazione del lavoro per migliorare le prestazioni, consistente nell'adozione di modalità operative in relazione ai bisogni e necessità dell'organizzazione.	10		0%	11	-
Autonomia e responsabilità	Senso di responsabilità in relazione alle funzioni assegnate, alle risorse e agli obiettivi aziendali; capacità di gestire in modo autonomo l'applicazione di procedure, di linee guida, di protocolli e di assumere decisioni previste nel proprio profilo	10		0%	11	-
Sviluppo professionale e aggiornamento	Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento, coerentemente con le funzioni assegnate, disponibilità alla diffusione e applicazione delle conoscenze teorico pratiche acquisite	10		0%	11	-
Relazioni	Attitudini a fornire informazioni di propria competenza adeguando la comunicazione alla capacità di comprendere dell'utente interno ed esterno. Capacità di lavorare con il gruppo/equipe con atteggiamento rivolto alla collaborazione e creazione di un clima di lavoro non conflittuale.	10		0%	11	-
Cura e tutela immagine aziendale	Responsabilità per la cura della propria immagine professionale. Adozione di comportamenti adeguati non lesivi dell'immagine aziendale.	10		0%	11	-
Tot 100						-

**Sezione 2 - Qualità della prestazione in %**      **0%**

Sezione 3 - Comportamenti gestionali e di ruolo		Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Capacità di gestione e coordinamento	Capacità di pianificare, organizzare e gestire l'attività. Gestione efficiente delle risorse assegnate.	10		0%	33,33	-
Problem solving	Capacità di attuare processi innovativi per la risoluzione positiva di criticità organizzative/situazione problematiche	10		0%	33,33	-
Condivisione delle linee strategiche dell'azienda	Capacità di recepire e diffondere le indicazioni strategiche della direzione in relazione alla realizzazione degli obiettivi	10		0%	33,33	-
					Tot 100	-
Sezione 3 - Comportamenti gestionali e di ruolo in %						0%
VALUTAZIONE COMPLESSIVA						0%

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Data valutazione annuale,

Firma dei valutatori

Firma valutato

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI

CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S

DATA FIRMA: 08/04/2020 19:13:23

IMPRONTA: BECDF1847CFE15B1098AE105D68748A4298B57712EBCE0F4FB4BF302ED037F8F298B57712EBCE0F4FB4BF302ED037F8FB8D3DC13605DDABFC61F2A5BE5A4E321B8D3DC13605DDABFC61F2A5BE5A4E321EC0E0745094ABC78345FA40F3181D49CEC0E0745094ABC78345FA40F3181D49C4B3CBAC4D1E73740CC463B7BDA1D1C7E

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 08/04/2020 19:22:41

IMPRONTA: 5075384EB14BB368223ECE847775D3071D40AC2347034F653C9BB6ED9BDBC49C1D40AC2347034F653C9BB6ED9BDBC49CAD0E0963D3F4B7571DF4489284995964AD0E0963D3F4B7571DF4489284995964B119BED3B2EE3BDE6200511EE5F90F0DB119BED3B2EE3BDE6200511EE5F90F0D7CCE31D12C8E98FD851F3C7E9E8CDDF3

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 08/04/2020 19:37:14

IMPRONTA: 0928BD20B9FEA34EE777DB3484C10E6AE8255DB31E4FD08356282DF860BC5018E8255DB31E4FD08356282DF860BC5018026CF82F835B55C6184470EDE8F018F2026CF82F835B55C6184470EDE8F018F23793EB37A3FFCDEB79BB2A447FABADA43793EB37A3FFCDEB79BB2A447FABADA40D7B6C5B570E5E5086723A23F84AE305

NOME: JOSEPH POLIMENI

CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X

DATA FIRMA: 08/04/2020 19:43:22

IMPRONTA: 2F75DEE6621CBEA8119ED4FA46801CD3B9A6030BA322E209FD3E244A00E361FCB9A6030BA322E209FD3E244A00E361FC0FA85B4C785E548AC5E325ADA77EBAF10FA85B4C785E548AC5E325ADA77EBAF160B25DC7815E081F204ECCAE90CAF62F60B25DC7815E081F204ECCAE90CAF62FA9FCE0378440F921CCFF91999B97C968