



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. 359 DEL 25/06/2020

OGGETTO

**Adozione documento “Valutazione della Performance individuale della
dirigenza area professionale, tecnica ed amministrativa dell’Azienda
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. 359 del 25/06/2020 pag. 2

Il Direttore S.C. GESTIONE E SVILUPPO PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO

Oggetto: Adozione documento “Valutazione della Performance individuale della dirigenza area professionale, tecnica ed amministrativa dell’Azienda 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”;
- CCNL vigenti III area dirigenziale;
- 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”;

Istruttoria e motivazione dell’atto:

Richiamato l’Accordo Aziendale Integrativo in tema di Retribuzione di Risultato III area dirigenziale relativo alla dirigenza Professionale Tecnica ed Amministrativa dell’Azienda Sanitaria “Friuli Occidentale” per il triennio 2016 – 2018 sottoscritto in data 05.09.2016 con il quale è stato tra l’altro definito il vigente sistema di valutazione del personale dirigente per l’attribuzione della quota di risultato;

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 dirigente, all’adozione del documento “Valutazione della Performance individuale della dirigenza area professionale, tecnica ed amministrativa dell’Azienda 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, comma 3, lett. c) del vigente CCNL, con le OO.SS. della dirigenza area sanità nella seduta sindacale del 14.05.2020;

Attestazione di compatibilità economica dell’atto:

AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 359 del 25/06/2020 pag. 3

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

PROPONE

- 1) di adottare il documento “Valutazione della Performance individuale della dirigenza area professionale, tecnica ed amministrativa dell’Azienda Sanitaria Friuli Occidentale” allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante;
- 2) di provvedere alla pubblicazione del presente documento 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. 359 del 25/06/2020 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 e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

- 1) di adottare il documento "Valutazione della Performance individuale della dirigenza area professionale, tecnica ed amministrativa dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale" allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante;
- 2) di provvedere alla pubblicazione del presente documento 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
Dott. Michele Chittaro

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

Il Direttore Generale
Dott. Joseph Polimeni

Elenco allegati:

1	All_Valutazione Performance Individuale Dirigenti area PTA.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: 25/06/2020 10:51:38
IMPRONTA: 8BB19278CD79412FB8063D75C53EE50A6FCDED19E1A4CECAC7FE6DCE512768BE
6FCDED19E1A4CECAC7FE6DCE512768BED65CB4AF38670CF507DD1F7CF1F621EE
D65CB4AF38670CF507DD1F7CF1F621EEB66FFD9782CC48558BF3FD91BF7CED61
B66FFD9782CC48558BF3FD91BF7CED612CF75FA9494C5744665C9D7F684EC486

NOME: MICHELE CHITTARO
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A
DATA FIRMA: 25/06/2020 11:16:21
IMPRONTA: 4D561087126422AA1C630FFE65A168D7214189FE28368DA18CA2309BABAF26F0
214189FE28368DA18CA2309BABAF26F0A701DF291B293A9157FEB618B3C8284E
A701DF291B293A9157FEB618B3C8284E522D7B2777991499189ED5DF29927879
522D7B2777991499189ED5DF29927879198CC774F4DA001715F2924423B7AB7D

NOME: CARLO FRANCESCUTTI
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W
DATA FIRMA: 25/06/2020 11:23:34
IMPRONTA: 4D519FE859F9B9C4CA47B12B27B213D13ED10AC5FBE7E82B8BB7B2C2A7E54549
3ED10AC5FBE7E82B8BB7B2C2A7E545493CFC4CC36B7E372C3FB5C0F988CFE502
3CFC4CC36B7E372C3FB5C0F988CFE5025B1A6BF21FCF0EE76E6C5DD0548628C1
5B1A6BF21FCF0EE76E6C5DD0548628C1E74497B33826463FD3CEB75FBD11DAD5

NOME: JOSEPH POLIMENI
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X
DATA FIRMA: 25/06/2020 11:40:49
IMPRONTA: 26E3BAD71DF43A6674D67F7E5998F16267FDC80A56774801A5838753AB5B43BA
67FDC80A56774801A5838753AB5B43BADE5AC86F9F4A9604DC63CA1BA65D67D1
DE5AC86F9F4A9604DC63CA1BA65D67D18337762C3132CA2310AB2B3807459612
8337762C3132CA2310AB2B3807459612E3A3DBBEA3945C749FD044EA8C56B6FC

Azienda Sanitaria

“Friuli Occidentale”

Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 Pordenone
C.F. e P.I. 01772890933 – PEC asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA
DIRIGENZA
AREA PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA
DELL’AZIENDA SANITARIA “FRIULI OCCIDENTALE”**

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

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.

La misurazione e la valutazione delle fasi del *“Ciclo di gestione della performance”* si articola 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 a), D.lgs. n. 150/2009), effettuata secondo le procedure ed i criteri oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Il presente documento ha per oggetto la definizione, il monitoraggio e la valutazione della performance annuale individuale del personale dirigente dell'area professionale, tecnica ed amministrativa dell'Azienda Sanitaria *“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 del suo complesso.

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, degli obiettivi specifici individuali, 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;
- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la correlazione tra risultati conseguiti e riattribuzione degli obiettivi nonché l'erogazione delle relative componenti retributive;
- 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 2 aree di misurazione e osservazione che prendono in considerazione diverse componenti della vita professionale del dirigente relative all'attività svolta, alle competenze espresse e ai comportamenti di carattere organizzativo:

- a. area della valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b. area della qualità della prestazione in termini di valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze professionali e generali.

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

- favorire e orientare, attraverso un processo di comunicazione, lo sviluppo dei percorsi di crescita professionale e di valorizzazione dei dirigenti;
- supportare i processi decisionali promuovendo una corretta gestione delle risorse umane, favorendo la crescita delle competenze professionali e valorizzando la qualità e l'impegno dei dirigenti;
- evidenziare l'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'Azienda, nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza, orientando i comportamenti organizzativi per conseguire risultati più elevati dell'organizzazione;
- Incrementare il grado di apprezzamento degli utenti.

3. La valutazione della prestazione individuale è un diritto del dipendente in quanto rappresenta una caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro ed elemento strategico per l'azienda quale strumento per la valorizzazione e responsabilizzazione del personale nel percorso di crescita professionale. Essa rappresenta, ai sensi del d.lgs. 150/2009, uno strumento per premiare il merito e le professionalità attraverso l'uso dei seguenti istituti contrattuali:

- erogazione del trattamento accessorio legato al risultato;
- affidamento o revoca degli incarichi dirigenziali.

Articolo 3

Soggetti valutati

1. La procedura di valutazione riguarda tutto il personale della dirigenza, 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 della dirigenza 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 del dirigente che, attraverso la valutazione, trae informazioni utili al fine del miglioramento della propria 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 Responsabile della struttura incontra i propri dirigenti collaboratori, comunicando agli stessi gli obiettivi individuali assegnati coerenti con gli obiettivi della struttura; nel caso di assenza prolungata dal servizio del dirigente, l'attribuzione degli obiettivi deve essere, di norma, garantita alla prima data possibile;

b) Nel corso dell'anno il Responsabile della struttura 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, 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 spiegare la valutazione al dirigente, 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 valutatore, 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.

Articolo 5

Contenuto e metodologia della valutazione individuale

1. La scheda di valutazione annuale prende in considerazione analiticamente le seguenti aree di valutazione:

1.1 Per i direttori di dipartimento e di struttura complessa, i responsabili di struttura semplice dipartimentale nonché degli altri responsabili di Centro di Attività:

- a. *"Obiettivi"*: Valutazione apporto al raggiungimento obiettivi di budget negoziati direttamente con la direzione;
- b. *"Qualità"*: Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali/trasversali dimostrate, dello sviluppo professionale e delle relazioni per ciascuno dei seguenti fattori con medesimo peso:
 - *Leadership, Gestione e sviluppo Risorse Umane*: valorizza, influenza e ottiene il sostegno e la collaborazione delle persone per condurre il gruppo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi anche attraverso la delega ai propri operatori, offrendo un ambiente stimolante e motivante anche attraverso l'uso della comunicazione e della condivisione delle informazioni rilevanti;
 - *Gestione dei conflitti*: cerca di prevenire i conflitti attraverso la condivisione di regole e valori e tenta la risoluzione consensuale e mediata dei conflitti emergenti adoperandosi attivamente;
 - *Innovazione e problem solving*: coglie gli aspetti essenziali dei problemi ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione prendendo decisioni tempestive per le risoluzioni delle problematiche, valutandone i rischi;
 - *Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento*: propensione allo sviluppo professionale in coerenza con le funzioni assegnate e disponibilità alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite;
 - *Collaborazione e correlazione con le altre strutture*: lavora in modo cooperativo e partecipativo con i componenti del proprio team e con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, aziendale ed extraaziendale;
 - *Rapporti con l'utenza*: nello svolgimento del proprio lavoro, tiene in considerazione le aspettative e le esigenze dell'utente interno e/o esterno, operando con attenzione e cortesia;
 - *Differenziazione dei giudizi*: capacità di attribuire valutazioni differenziate ai propri collaboratori

Il punteggio totale dell'Area "Obiettivi" corrisponde al grado di raggiungimento degli Obiettivi della scheda di budget, valutato dall'OIV ed espresso in percentuale. Il processo di assegnazione degli obiettivi si concretizza con la formalizzazione e la notifica al direttore/responsabile.

La valutazione complessiva della scheda è il risultato del rapporto dei pesi attribuiti ai punti a) e b) come di seguito specificati:

Direttori di dipartimento	a) obiettivi 70%	b) qualità 30%
Direttori di Struttura complessa	a) obiettivi 60%	b) qualità 40%
Responsabili di SSD	a) obiettivi 50%	b) qualità 50%

1.2 Per tutti gli altri dirigenti:

- a. "Obiettivi": Valutazione raggiungimento degli obiettivi individuali specifici (di budget e/o altri) assegnati al dirigente;
- b. "Qualità": Comportamenti organizzativi e le competenze professionali/trasversali dimostrate, lo sviluppo professionale e le relazioni

➤ Nell'Area "Obiettivi" sono riportati gli obiettivi individuali specifici assegnati dal superiore gerarchico con il peso attribuito dal singolo valutatore.

Più precisamente, gli obiettivi individuali specifici 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 fisso 10);
- Risultato conseguito (valore da 1 a 10);
- Performance (rapporto tra Risultato conseguito e Risultato atteso);
- Peso (da attribuire a cura del valutatore) totale pari a 100;
- Punti maturati

Il punteggio totale dell'Area "Obiettivi" è la somma dei punti maturati per singolo Obiettivo espresso in percentuale. Il processo di assegnazione degli obiettivi si concretizza con la formalizzazione e la notifica al dirigente.

➤ Nell'area della "Qualità" vengono valutati i comportamenti organizzativi e le competenze professionali/trasversali dimostrate, lo sviluppo professionale e le relazioni per ciascuno dei seguenti fattori con medesimo peso:

- *Innovazione e problem solving*: coglie gli aspetti essenziali dei problemi ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione prendendo decisioni tempestive per le risoluzioni delle problematiche, valutandone i rischi;
- *Collaborazione*: lavora in modo cooperativo e partecipativo con i colleghi anche attraverso la condivisione di informazioni rilevanti che facilitino l'operatività delle strutture;

- *Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento*: propensione allo sviluppo professionale in coerenza con le funzioni assegnate e disponibilità alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite;
- *Grado di rispetto delle regole interne dell'organizzazione*: rispetto delle disposizioni previste dal codice di comportamento, dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- *Adattamento*: si adegua con flessibilità ai cambiamenti organizzativi interni alla struttura e reagisce ai cambiamenti inattesi in modo efficace;
- *Rapporti con l'utenza*: nello svolgimento del proprio lavoro, tiene in considerazione le aspettative e le esigenze dell'utente interno e/o esterno, operando con attenzione e cortesia;

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

La valutazione complessiva della scheda è il risultato del rapporto dei pesi attribuiti ai punti a) e b) come di seguito specificati: a) obiettivi 40% b) qualità 60%

1.3 Per entrambe le tipologie di schede il punteggio finale della valutazione della performance individuale denominato "*Valutazione complessiva*" è il risultato della media ponderata dei punteggi delle diverse aree di valutazione presenti nella scheda di valutazione.

1.4 Per i titolari degli incarichi di Struttura Complessa e di direzione di Dipartimento la valutazione complessiva della performance annuale è la media delle schede di valutazione dei singoli incarichi.

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 dirigente 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 dirigente. Anche nel caso in cui il dirigente valutato 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 dirigente 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 dirigente 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 attuativa e Controllo Direzionale, supporta valutati e valutatori durante tutto il ciclo di valutazione e nel recupero delle verifiche finali.

Articolo 6

Valutatori

1. La valutazione della performance del dirigente compete al responsabile della struttura cui afferisce il valutato in base al principio per cui *occorre valutare conoscendo l'operato e il lavoro del valutato* secondo la seguente tabella:

VALUTATO	VALUTATORE
Direttore di dipartimento	Direttore sanitario o amministrativo secondo competenza
Direttore di struttura complessa/Responsabile di struttura semplice dipartimentale	Direttore di dipartimento o Direttore sanitario o direttore amministrativo o Direttore generale secondo competenza
Responsabile di struttura semplice	Direttore di struttura complessa
Dirigente titolare di incarico professionale	Direttore di struttura complessa/ Responsabile di struttura semplice dipartimentale

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 dirigente 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. Il Responsabile della struttura ha 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 al risultato, i contratti integrativi aziendali definiscono i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo del fondo "Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale" di cui all'art. 27 del CCNL 17.10.2008 e art. 10 del CCNL 06.05.2010 dell'area III nonché le regole per la determinazione delle quote di risultato.

L'esito positivo della valutazione della performance annuale comporta l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato ai sensi di quanto disposto dall'art. 27 del CCNL 03.11.2005 area III.

3. Nell'ambito degli incarichi dirigenziali, la valutazione della performance annuale individuale concorre alla formazione della valutazione delle attività professionali da attuarsi da parte del Collegio Tecnico ai fini dell'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali. Per i dirigenti di nuova assunzione che non abbiano ancora raggiunto i cinque anni di servizio, l'esito positivo delle verifiche annuali è condizione per il progressivo ampliamento degli ambiti dell'incarico di base. La valutazione annuale negativa determinata da un punteggio finale del documento di valutazione < = 50% può determinare la revoca dell'incarico prima della scadenza secondo quanto definito dal CCNL in vigore.

Articolo 8

Procedure di conciliazione

1. Il valutato nel caso in cui non concordi con la valutazione conclusiva espressa dal valutatore può fare 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 prima istanza, finalizzata ad instaurare un contraddittorio ed eventuale conciliazione tra le parti, va indirizzata al proprio valutatore e 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.

Articolo 9

Disposizione finale

1. La scheda di valutazione finale va inserita nel fascicolo personale del dirigente.
2. Il presente regolamento viene applicato a carattere sperimentale e potrà essere soggetto ad ulteriore revisione dopo il primo anno di applicazione.

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.
2. Le scadenze e i termini previsti dal presente documento decorrono dalla data di adozione dello stesso.

Azienda Sanitaria

"Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 Pordenone
C.F. e P.I. 01772890933 – PEC nsfo.proigen@certsanita.fvg.it

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE DIRIGENTE: DIRETTORE DI DIPARTIMENTO, S.C., DIRETTORE S.S.D. O RESPONSABILE DI CENTRO DI ATTIVITA'

Cognome e nome				
Qualifica				
Dipartimento		Struttura Operativa		
Incarico				
Periodo	DAL		AL	

Sezione 1 - Obiettivi scheda di budget	Valore desunto dalla scheda di budget	Punti maturati
Sezione 1 - Obiettivi di budget in %		

Sezione 2 - Competenze, sviluppo professionale, relazioni, comportamenti	Area della qualità della prestazione	Risultato atteso	Risultato conseguito	Performance	Peso	Punti maturati in %
Leadership, gestione e sviluppo Risorse Umane	Valorizza, influenza e ottiene il sostegno e la collaborazione delle persone per condurre il gruppo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi anche attraverso la delega ai propri operatori, offrendo un ambiente stimolante e motivante anche attraverso l'uso della comunicazione e della condivisione delle informazioni rilevanti;	10		0%	14	-
Gestione dei conflitti	Cerca di prevenire i conflitti attraverso la condivisione di regole e valori e tenta la risoluzione consensuale e mediata dei conflitti emergenti adoperandosi attivamente;	10		0%	14	-
Innovazione e problem solving	Coglie gli aspetti essenziali dei problemi ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione prendendo decisioni tempestive per le risoluzioni delle problematiche, valutandone i rischi;	10		0%	14	-
Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento	Propensione allo sviluppo professionale in coerenza con le funzioni assegnate e disponibilità alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite;	10		0%	14	-
Collaborazione e correlazione con le altre strutture	Lavora in modo cooperativo e partecipativo con i componenti del proprio team e con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, aziendale ed extra aziendale	10		0%	14	-
Rapporti con l'utenza	Nello svolgimento del proprio lavoro tiene in considerazione le aspettative e le esigenze dell'utente interno e/o esterno, operando con attenzione e cortesia	10		0%	14	-
Differenziazione dei giudizi	Capacità di attribuire valutazioni differenziate ai propri collaboratori	10		0%	14	-
Punti totali 100						-
Sezione 2 - Qualità della prestazione in %						0%
VALUTAZIONE COMPLESSIVA						0%

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Data valutazione annuale,

Firma del valutatore

Firma valutato

Azienda Sanitaria
"Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone
C.F. e P.I. 01772890933 - PEC asfo.protgen@certsanita.fvg.it

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE DIRIGENTE

Cognome e nome					
Qualifica					
Dipartimento			Struttura Operativa		
Incarico					
Periodo	DAL		AL		

Sezione 1 - Obiettivi Individuali	Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati					
Descrizione 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 %
Innovazione e problem solving	Coglie gli aspetti essenziali dei problemi ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione prendendo decisioni tempestive per le risoluzioni delle problematiche, valutandone i rischi	10		0%	16,7	-
Collaborazione	Lavora in modo cooperativo e partecipativo con i colleghi anche attraverso la condivisione di informazioni rilevanti che facilitino l'operatività delle strutture	10		0%	16,7	-
Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento	Propensione allo sviluppo professionale in coerenza con le funzioni assegnate e disponibilità alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite	10		0%	16,7	-
Grado di rispetto delle regole interne dell'organizzazione	Rispetto delle disposizioni previste dal codice di comportamento, dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	10		0%	16,7	-
Adattamento	Si adegua con flessibilità ai cambiamenti organizzativi interni alla struttura e reagisce ai cambiamenti inattesi in modo efficace	10		0%	16,7	-
Rapporti con l'utenza	Nello svolgimento del proprio lavoro, tiene in considerazione le aspettative e le esigenze dell'utente interno e/o esterno, operando con attenzione e cortesia	10		0%	16,7	-
Punti totali 100						-
Sezione 2 - Qualità della prestazione in %						0%

VALUTAZIONE COMPLESSIVA **0%**

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Data valutazione annuale,	Firma del valutatore
---------------------------	-----------------------------

	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: 25/06/2020 10:51:26
IMPRONTA: 63958E0D3682393649B39B7C152600C401FEF9E6455E49A5BE00E70CCDBF642E01FEF9E6455E49A5BE00E70CCDBF642EF0D819C61A307A947A210CD7F1E583FEF0D819C61A307A947A210CD7F1E5834CFA9603DC237E781D578928EE9F2F514CFA9603DC237E781D578928EE9F2F51D950E27B2A058979BCCDE3FC95D27EB

NOME: MICHELE CHITTARO
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A
DATA FIRMA: 25/06/2020 11:16:15
IMPRONTA: 86031A8211D80F0B816D4E6E796149894B90B49FAC83321DB92D465DE2DB93AE4B90B49FAC83321DB92D465DE2DB93AE28B80ADD6E27AF09F25D99ABF4EAB1D328B80ADD6E27AF09F25D99ABF4EAB1D3204C8C6AFBA4313419098A7260A38D1F204C8C6AFBA4313419098A7260A38D1F4E350DC8AB5478F02CC58450C44FF95A

NOME: CARLO FRANCESCUTTI
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W
DATA FIRMA: 25/06/2020 11:23:26
IMPRONTA: 392D685B6CA3F733332F16E8C9A6AF54BFF1BF855F6C3EA039B04789B2F7001FBFF1BF855F6C3EA039B04789B2F7001FEF21BC129AD73859093B8BF22D2BC0F1EF21BC129AD73859093B8BF22D2BC0F1769C5536603768DE49B3A36CEC5C728A769C5536603768DE49B3A36CEC5C728ACCF9CE589294C13285DA504687055DBB

NOME: JOSEPH POLIMENI
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X
DATA FIRMA: 25/06/2020 11:40:44
IMPRONTA: 0AEA0CD6589D9952D816C0C4E2C6647B96DA600FFE0D7F5EBAB39805674FA43196DA600FFE0D7F5EBAB39805674FA431E4116A12615D4C47837726E2FE5B07E6E4116A12615D4C47837726E2FE5B07E650E098A69551BA70ABB370116F523B7050E098A69551BA70ABB370116F523B708EB4B8154987C1CC8CF8EBB224276F1A