

Azienda Ospedaliero Universitaria "Policlinico – Vittorio Emanuele" di Catania

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DEL
COMPARTO**

INDICE

PREMESSA	pag. 4
DOCUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 5
SCOPO DEL REGOLAMENTO	pag. 5
RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	pag. 6
ACRONIMI	pag. 7
DEFINIZIONI	pag. 8
PARTE PRIMA - Principi generali	
ART. 1 – PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA	pag. 9
ART. 2 – OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	pag. 9
ART. 3 – ORGANI DELLA VALUTAZIONE	pag. 10
ART. 4 – STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	pag. 10
ART. 5 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO / PRODUTTIVITÀ - ASPETTI GENERALI	pag. 10
ART. 6 - FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO / PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE	pag. 11
ART. 7 – DESTINAZIONE DEI FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO / PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE	pag. 11
PARTE SECONDA - La valutazione annuale della Performance	
TITOLO I – La Performance organizzativa	
ART. 8 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA E RELATIVA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	pag. 13
ART. 9 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	pag. 14
ART. 10 – ATTORI DELLA NEGOZIAZIONE	pag. 14
ART. 11 - PROCESSO DI NEGOZIAZIONE DEGLI OBIETTIVI	pag. 15
ART. 12 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 15
TITOLO II - La valutazione individuale e il sistema premiante	
ART. 13 - FINALITÀ' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE	pag. 16
ART. 14 - GLI ATTORI, LE RESPONSABILITÀ' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE	pag. 16
ART. 15 – AMBITI DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE	pag. 19
ART. 16 - IL PERCORSO VALUTATIVO ANNUALE	pag. 20
ART. 17 – FASI, TEMPI E MODALITÀ'	pag. 20
ART. 18 – STRUMENTI E CRITERI PER LA VALUTAZIONE	pag. 23
ART. 19 – LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	pag. 24
ART. 20 – IL COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE AL SISTEMA PREMIANTE	pag. 24
TITOLO III – Progetti finalizzati	
ART. 21 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI DI CUI ALLA LETTERA “B” DELL’ART. 7	pag. 28
ART. 22 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI PROGETTI DI CUI ALLA LETTERA “B” DELL’ART. 7	pag. 28
ART. 23 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DI CUI ALLA LETTERA “B” DELL’ART. 7	pag. 29
PARTE TERZA - La valutazione pluriennale afferente ai Collegi tecnici	
ART. 24 – RUOLO E FUNZIONE VALUTATIVA DEL COLLEGIO TECNICO	pag. 30

ART. 25 – COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO	pag. 31
ART. 26 – COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO E SANITARIO UNIVERSITARIO	pag. 32
ART. 27 – STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE	pag. 32
ART. 28 – PARTECIPAZIONE DEL DIRIGENTE VALUTATO	pag. 33
ART. 29 – LE CONSEGUENZE DELLA VALUTAZIONE PLURIENNALE	pag. 33
ART. 30 – IL COLLEGAMENTO DELLA VALUTAZIONE ANNUALE ALLA VALUTAZIONE PLURIENNALE	pag. 34

PARTE QUARTA – Trasparenza ed integrità

ART. 31 – PUBBLICAZIONE, PUBBLICITA' E ACCESSO	pag. 35
--	---------

NORME FINALI

ART. 32 – QUOTE DEI FONDI NON DISTRIBUITE	pag. 35
ART. 33 – NORMA FINALE	pag. 35

ALLEGATI

Allegato A : Scheda Obiettivi UOC o UOS dipartimentale

Allegato B: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.C. e U.O.S.D.

Allegato C: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.S. o con incarichi di elevata professionalità

Allegato D: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti senza incarico o con incarico di base

Allegato E: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto con posizione organizzativa / Coordinamento

Allegato F: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto.

Allegato G: Schede Collegio Tecnico – Area gestionale

Allegato H: Schede Collegio Tecnico – Area professionale

PREMESSA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del D. Lgs. 150/09, nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato ;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa;
5. misurazione e valutazione della performance individuale;
6. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
7. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alla Direzione Strategica, alla Regione, all'Università degli Studi di Catania, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti, ai destinatari dei servizi, agli stakeholder in generale.

In particolare, il "Ciclo di gestione e sviluppo della performance" è così rappresentato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI/STRUTTURE COINVOLTI
Fase 1	Pianificazione operativa - Definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, previa negoziazione anche delle risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie	- Direzione strategica aziendale - Programmazione e controllo di gestione - Contabilità analitica - Politiche del personale
Fase 2	Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse	- Direzione Strategica Aziendale - Programmazione e controllo di gestione - Contabilità analitica - Politiche del personale
Fase 3	- Monitoraggio in corso di esercizio - Attivazione di eventuali interventi correttivi	- Programmazione e controllo di gestione - Direzione Strategica Aziendale - Contabilità analitica
Fase 4	Misurazione e valutazione annuale delle unità organizzative	- L'O.I.V. per la misurazione e valutazione della performance con riferimento alle strutture secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/09
Fase 5	Misurazione e valutazione annuale della performance individuale	- Il valutatore in prima istanza; - L' O.I.V. in seconda istanza
Fase 6	Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito	- Politiche del Personale - Gestione Risorse Umane
Fase 7	Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici dell'AOUP, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi	- Politiche del personale - S.T.P. - O.I.V. per la comunicazione istituzionale - sito web

Il ciclo di gestione delle performance è integrato dal cosiddetto *Sistema di Trasparenza e di Integrità*, che ha lo scopo preminente di garantire un controllo diffuso del sistema attraverso una corretta comunicazione dei risultati conseguiti dall'Azienda, dalle sue articolazioni organizzative e, nei casi opportunamente disciplinati dal *Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, da singoli operatori e professionisti.

La misurazione e valutazione della performance si riferiscono 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.

Per le aree della Dirigenza e del Comparto si fa riferimento, nella Regione Siciliana, alle *"Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del SSR"* approvate con D.A. n. 01821 del 26 settembre 2011.

DOCUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Come previsto dalle Linee Guida, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'AOU Policlinico-Vittorio Emanuele redige annualmente:

- a. entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di periodo e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b. un documento, da adottare entro il 30 giugno denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto e al Ministero dell'economia e delle finanze.

In caso di mancata adozione del piano della performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

La "Relazione della Performance" di cui alla lettera b), del precedente comma 3, è oggetto di validazione da parte dell'OIV; L'assenza o la valutazione negativa della predetta "Relazione della Performance" è causa ostativa all'accesso e utilizzo del sistema premiante di cui al successivo Titolo V.

Ai sensi dell'art. 7 c. 3 lettera d) del Decreto, il collegamento tra Piano della performance e le risorse economiche/finanziarie avviene mediante il bilancio di previsione, da redigersi giusta circolare assessorato regionale all'economia e bilancio, n.ro 7 del 20 maggio 2005. Il bilancio di previsione dovrà esporre chiaramente le risorse che sono collegate direttamente ad obiettivi specifici previsti dall'organo regionale nonché dal piano della performance.

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa come il contributo che ciascun soggetto, individualmente o come parte di una unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento

delle finalità e degli obiettivi dell'AOU Policlinico - Vittorio Emanuele e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita.

Il presente regolamento definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance e ha lo scopo di disciplinare le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti.

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 relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Modalità di raccordo ed 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 premiante.

Tale sistema si propone in particolare di:

- favorire i processi di miglioramento e innovazione;
- migliorare l'allocazione delle risorse, sempre più scarse, fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale;
- favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale;
- potenziare le strategie in atto soprattutto nell'ottica della progettualità degli obiettivi e degli incarichi in stretta connessione con il sistema di pianificazione, controllo e budget, con il sistema premiante (incentivazione di produttività, sviluppo professionale) e in generale con il processo di valutazione permanente;
- creare un sistema valutativo che sia oggettivo, trasparente e contrattato, attraverso il quale garantire in termini di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza il ciclo di gestione della performance.

Il sistema nel suo funzionamento:

- acquisisce informazioni relative agli obiettivi e monitora i progressi ottenuti rispetto ai target individuati;
- lega le fasi di pianificazione, formulazione e implementazione della strategia allo svolgimento dei piani d'azione;
- comunica obiettivi e risultati all'interno e all'esterno dell'organizzazione, al fine di confronta la propria performance in un'ottica di benchmarking;
- influenza i comportamenti organizzativi;
- genera cicli di apprendimento.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- D.Lgs. 502/92 e s.m.i. "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.Lgs. 165/01 e s.m.i. "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;

- D.A. 18 settembre 2007: "Linee Generali di indirizzo regionale in applicazione dell'articolo 9 del CC.NN.LL. 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, 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 Decreto);
- 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 D.Lgs. 150/2009 e del D.L. 70/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. 122/2010;
- 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)";
- 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. n. 1821 del 26/09/11 recante "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R.";
- D.lgs n. 141/11, avente ad oggetto " Modifiche ed integrazioni al D.lgs n. 150/09, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni , a norma dell' art 2 comma 3 della L. n. 15/09;
- Delibera CIVIT n. 1/2012 Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance
- Delibera CIVIT n.6/2013 Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013

ACRONIMI

Decreto: Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.ro 150 e S.M.I.: *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".*

Linee Guida Regionali: Riferimento al Decreto dell'Assessore Regionale della Salute, 26 settembre 2011 n.ro 1821: *"Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R."*.

O.I.V.: Organismo indipendente di valutazione della performance.

S.T.P.: Struttura Tecnica Permanente.

U.O.C.: Unità Operativa Complessa.

U.O.S.D.: Unità Operativa Semplice Dipartimentale.

U.O.S.: Unità Operativa Semplice.

DEFINIZIONI

La performance organizzativa è rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nella scheda di negoziazione (scheda di budget).

Soggetto della valutazione della performance organizzativa sono le UU.OO. ed equipe la cui direzione è assegnata ad un responsabile soggetto della negoziazione.

Oggetto della valutazione della performance organizzativa è la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati mediante la scheda obiettivi/budget.

Il periodo di valutazione della performance organizzativa è costituito dall'anno solare con inizio dal 1° gennaio.

La performance individuale, è il contributo individuale ai risultati della gestione.

Soggetto del processo di valutazione della performance individuale, è ogni dipendente sia nel ruolo di valutato che nel ruolo di valutatore.

Il periodo di valutazione della performance individuale è costituito dall'anno solare di 365 giorni con inizio dal 1° gennaio. Coincide con il periodo di servizio se quest'ultimo è inferiore all'anno solare.

Il periodo di servizio è il periodo complessivo compreso tra la data di assunzione e la data di dimissione, espresso in giorni solari, festivi inclusi, per un massimo di 365 giorni. In relazione all'unità operativa, è il periodo compreso tra la data di immissione in servizio e la data di trasferimento o dimissione.

Il periodo di effettivo servizio è il periodo di servizio decurtato dai giorni di assenza a qualunque titolo ad esclusione delle assenze per ferie, riposi compensativi e riposi per rischio anestesilogico e radiologico.

Concorre alla decurtazione anche il debito orario maturato a fine periodo di valutazione.

Alle assenze utili alla decurtazione è applicata una franchigia di 30 giorni in tutto il periodo di valutazione; la franchigia viene ridotta proporzionalmente al periodo di valutazione.

L'effettivo periodo di servizio valutabile, è il rapporto tra il periodo di effettivo servizio e il periodo di servizio.

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi e criteri della valutazione della performance individuale ed organizzativa

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal Decreto, in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- La misurazione e la valutazione della performance vanno effettuate con riferimento sia all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) che ai singoli dipendenti (performance individuale);
- Devono essere adottate modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
- E' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance il rispetto delle disposizioni del Titolo II del Decreto.

L'articolazione di detti principi prevede, in particolare, che *"l'applicazione degli istituti contrattuali e l'impiego delle relative risorse economiche debbano 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 s.m.i 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 sono comuni alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza (Area III e IV); 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.

L'erogazione dei compensi incentivanti è subordinata alla verifica annuale da parte del Dirigente preposto o dell'OIV.

Art. 2 - Oggetto della valutazione

Le dimensioni oggetto di valutazione della performance sono le seguenti:

- A. La performance organizzativa, riferita a ciascuna delle Strutture in cui è articolata l'azienda.
- B. La performance individuale, riferita a ciascun operatore.

Formano oggetto di valutazione organizzativa delle singole U.O.C e U.O.S.D., la performance raggiunta in relazione agli obiettivi negoziati.

Formano oggetto di valutazione individuale:

- a. per l'area della dirigenza, il comportamento - capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance individuale che tenga conto degli obiettivi assegnati, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
Per il dirigenti valutatori si deve tenere conto anche della capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- b. per il personale del comparto, le competenze e le attitudini professionali, il comportamento e l'impegno complessivo nel lavoro, lo "stile" relazionale, il livello quali - quantitativo delle prestazioni rese.
Per i dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa ovvero di funzioni di coordinamento costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

Art. 3 - Organi di valutazione

Sono organi di valutazione aziendale:

1. il Responsabile della struttura come individuato all'art. 14 del presente regolamento;
2. il Collegio tecnico per la verifica delle capacità professionali dei dirigenti;
3. l'O.I.V. valutazione, per la verifica della produttività in termini di performance individuale e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale.

Art. 4 - Struttura tecnica permanente (STP)

È istituita, giusto art. 15 delle linee guida regionali, la struttura tecnica permanente (STP) quale ufficio dell'Area Pianificazione strategica, Politiche del personale e Relazioni sindacali.

La STP ha un ruolo di supporto dell'O.I.V. ed in particolare:

- a. Supporta i valutatori per la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
- c. È l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento dell'attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo, il monitoraggio del sistema della performance aziendale e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'O.I.V.
- d. Cura i rapporti con l'organismo regionale di valutazione.
- e. Cura l'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto all'art. 19 del presente regolamento.
- f. Acquisisce le schede di valutazione, ne verifica la correttezza e si assicura del corretto trattamento ed inserimento del fascicolo del dipendente da parte del Settore Risorse Umane.
- g. Redige la graduatoria di merito e la sottopone all'O.I.V. per gli atti conseguenti.
- h. Cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance come previsto dalle Decreto e dalle Linee Guida Regionali.
- i. È l'ufficio referente per l'applicazione della trasparenza ed integrità per quanto attiene il sistema della performance.

Art. 5 - Retribuzione di Risultato / Produttività - Aspetti Generali

Secondo gli obiettivi generali dell'AOU "Policlinico - Vittorio Emanuele", la retribuzione di risultato/produttività assume le seguenti connotazioni:

- ✓ è lo strumento per migliorare i servizi e le attività integrate di didattica, ricerca e assistenza sanitaria che l'Azienda Ospedaliera Universitaria è chiamata ad offrire al cittadino utente nel quadro di un più efficiente utilizzo delle risorse e, pertanto, di una maggiore economicità dell'Azienda stessa;

- ✓ è un sistema che si fonda sul perseguimento e sulla verifica di concreti risultati ottenuti dal singolo dipendente e dall'equipe;
- ✓ è strumento da gestire in applicazione dei criteri generali trasposti a livello di singola unità operativa sanitaria, tecnica, amministrativa e didattico formativa.

L'istituto della retribuzione di risultato / produttività dovrà essere applicato sulla base dei principi dell'equità e dell'uguaglianza fra tutti i dipendenti e nel rispetto delle professionalità e del lavoro d'equipe per il miglioramento reale dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

In particolare:

- i criteri di distribuzione delle risorse economiche devono essere chiari e univoci;
- tutti i dipendenti devono avere la possibilità di partecipare ai progetti sulla base di obiettivi specifici e di certezze economiche;
- i criteri per l'assegnazione degli obiettivi alle unità operative devono essere chiari;
- i progetti sia nella fase ex-ante, per verificare la possibilità di realizzazione degli stessi, sia nella fase ex-post per verificare se gli obiettivi iniziali siano stati raggiunti o meno, sono valutazione tecnica;
- il sistema è uno strumento che deve incentivare un livello di servizio costantemente elevato.

Per lo specifico percorso aziendale, è coerente agganciarsi alle linee guida per la gestione del servizio sanitario nazionale e regionale, in coerenza con le attività integrate di didattica e ricerca, linee guida che si propongono di assicurare livelli uniformi e crescenti di assistenza nel rispetto della disponibilità delle risorse assegnate nell'anno, nel rispetto dei vincoli di bilancio aziendale.

A tal fine, si farà riferimento alla previsione contenuta nel Bilancio Economico Preventivo dell'Azienda e agli obiettivi assegnati dalla Regione Siciliana e dall'Università di Catania alla Direzione Strategica dell'Azienda.

Art. 6 - Fondi per la Retribuzione di Risultato / Produttività del personale

I fondi relativi alla retribuzione di risultato / produttività, in attuazione dei CC.CC.NN.LL. delle rispettive Aree contrattuali, rispettivamente:

- il fondo per la Retribuzione di Risultato dell'Area della Dirigenza Medica;
- il fondo per la Retribuzione di Risultato dell'Area della Dirigenza Sanitaria;
- il fondo per la Retribuzione di Risultato dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- il fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali del personale del Comparto.

sono annualmente determinati e iscritti nel bilancio aziendale con appositi stanziamenti.

In nessun caso è prevista la possibilità di effettuare integrazioni o decurtazioni utilizzando o incorporando somme stanziare per altre Aree contrattuali.

Art. 7 - Destinazione dei fondi per la Retribuzione di Risultato / Produttività del personale

Per ognuno dei fondi per la retribuzione di risultato / produttività di cui all'**art. 6** potrà essere preventivamente stabilita la ripartizione in quote da destinare:

- A. Una quota costituirà il fondo per la retribuzione di risultato / produttività collettiva comune, riferita agli obiettivi generali e specifici dati a ciascun dipendente e volta al miglioramento dei servizi;
- B. Una quota potrà essere a disposizione della Direzione Generale per progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi non pianificabili aventi specifica valenza strategica e/o carattere di urgenza.

Ogni anno saranno preventivamente stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale le due quote di cui ai precedenti punti A) e B) in cui sarà ripartito ognuno dei fondi per la retribuzione di risultato / produttività delle quattro aree contrattuali.

- Eventuali richieste di modifica delle quote di ripartizioni del fondo per la retribuzione di risultato / produttività potranno essere avanzate dalla Direzione Aziendale o dalle OO.SS. e saranno oggetto di apposita seduta di contrattazione.



PARTE SECONDA

LA VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Assegnazione degli obiettivi di struttura e relativa valutazione delle prestazioni

La Direzione Aziendale, in attuazione del proprio mandato istituzionale e, in relazione agli obiettivi generali e agli obiettivi strategici assegnati dalla Regione e dall'Università degli Studi di Catania, annualmente procede alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi operativi alle strutture aziendali (Strutture complesse, Strutture semplici dipartimentali, Aree di Staff).

Gli obiettivi assegnati:

1. rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del personale nel periodo di riferimento, riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria;
2. sono in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;
3. vengono discussi ad inizio periodo tra valutato e valutatore;
4. vengono riferiti all'intera unità organizzativa di appartenenza precisando il contributo effettivo affidato al singolo dipendente da valutare in funzione del diverso grado di responsabilità e funzioni.

Per performance organizzativa si intendono, con riferimento alle indicazioni contenute nel Piano della Performance dell'Azienda, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza e di innalzamento degli standard che misurano l'attività aziendale in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

La performance organizzativa è rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nella scheda di budget negoziata.

Soggetto della valutazione della performance organizzativa sono le UU.OO. ed equipe la cui direzione è assegnata ad un responsabile titolare di budget.

Oggetto della valutazione della performance organizzativa è la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati mediante la scheda di budget.

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.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura rappresenta un elemento primario per commisurare il trattamento accessorio da attribuire a tutto il personale afferente alla medesima struttura. Al fine di assicurare una consapevole implementazione della distribuzione delle risorse è necessario procedere ad una preventiva informazione e condivisione circa gli obiettivi assegnati in sede di negoziazione di budget ai singoli Responsabili di struttura. I Responsabili di struttura provvederanno a rendere noti gli obiettivi assegnati e ad impartire le necessarie direttive finalizzate al raggiungimento degli stessi a tutto il personale ad esse afferente.

La scheda-tipo contenente gli obiettivi assegnati ad una U.O.C. o U.O.S. a valenza dipartimentale è riportata in Allegato "A".

Gli obiettivi così determinati e negoziati costituiscono annualmente l'allegato "Obiettivi operativi" del Piano della Performance aziendale.

I risultati conseguiti dalle singole UU.OO. sarà trasmessa dall'Area Programmazione e Controllo di gestione con apposito report all'Area Pianificazione strategica, politiche del personale e relazioni sindacali, sia per quanto concerne gli indicatori economici che di natura sanitaria integrata con l'attività didattica e di ricerca o funzionale/amministrativa. A tal fine, l'Area Programmazione e Controllo di gestione potrà avvalersi di relazioni formulate dai Responsabili delle UU.OO. valutate, e della documentazione a supporto fornita dalle stesse UU.OO. o dalle funzioni aziendali che ne dispongono.

La S.T.P. verificherà la corrispondenza tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti sulla base delle percentuali di raggiungimento relative ad ogni obiettivo assegnato.

La S.T.P. determinerà una percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati che rappresenta sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dell'U.O.

Il sistema premiante è collegato, ai sensi dell'art. 57 del Decreto, alla performance organizzativa, con riferimento alle UU.OO. o aree di responsabilità in cui si articola l'Azienda.

La determinazione della quota individuale di incentivo di produttività collettiva da erogare a consuntivo a ciascun dipendente è connessa:

- a) al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'U.O. di appartenenza;
- b) al grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'U.O. di appartenenza, secondo le modalità indicate nelle schede di valutazione individuale.

Art. 9 - Definizione degli obiettivi

La Direzione Aziendale, avvalendosi del Controllo di Gestione, coerentemente ai documenti programmatici, alle disposizioni di cui all'art. 5 comma 2 e all'art. 8 del Decreto e con riferimento alle Linee Guida, definisce gli obiettivi di attività ed economici, secondo i seguenti criteri:

- a. Specificità: ogni obiettivo dovrà essere unico e definito chiaramente senza alcuna ambiguità sul significato.
- b. Misurabilità: per ogni obiettivo definito dovrà essere possibile l'associazione di una dimensione di analisi rilevabile, quantificabile, misurabile e confrontabile in qualsiasi momento.
- c. Accessibilità: la soglia di raggiungibilità di ogni obiettivo dovrà essere realistica tenendo conto delle risorse umane, strumentali ed economiche.
- d. Realisticità e rilevanza: ogni obiettivo dovrà essere coerente, rilevante e pertinente rispetto alla mission aziendale ed ai documenti programmatici.
- e. Tempo: per ogni obiettivo dovrà essere indicata una dimensione temporale definita e significativa, comunque non superiore al periodo di riferimento del budget.
- f. Peso: per ogni obiettivo dovrà essere associato un valore che rappresenta l'importanza strategica del raggiungimento.

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori e i rispettivi risultati attesi (target); essi costituiscono la fonte di misurazione dei progressi ottenuti rispetto al relativo target.

Art. 10 – Attori della negoziazione

I soggetti del processo di negoziazione sono:

- a. **Il responsabile di negoziazione**, ovvero il soggetto titolare di obiettivi strategici (Direzione aziendale) che a sua volta li declina in obiettivi operativi assegnandoli ai responsabili di UOC e UOSD.
- b. **Il responsabile di budget/obiettivi**, ovvero il soggetto che ricevuti gli obiettivi risponde dei risultati.

Il Direttore Generale è responsabile di negoziazione rispetto ai Direttori delle UOC, ai dirigenti delle UOSD, ai dirigenti delle UOS dell'area tecnico-amministrativa alle dirette dipendenze della

- * Direzione Aziendale ed ai dirigenti delle UOS dell'area sanitaria alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.

Art. 11 - Processo di negoziazione degli obiettivi

La direzione aziendale, definisce gli obiettivi strategici e di performance entro il 31 gennaio di ogni anno, ferma restando successiva eventuale integrazione a seguito di ulteriori obiettivi indicati dalla Regione.

La Direzione aziendale negozia gli obiettivi operativi entro il 31 marzo di ogni anno, ferma restando successiva eventuale integrazione.

Tutti i responsabili di negoziazione di livello successivo alla direzione aziendale dovranno comunicare gli obiettivi all'equipe e concludere l'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti assegnati entro il 15 aprile di ogni anno, con la procedura prevista dall'art. 17 del presente Regolamento.

L'Area Programmazione e Controllo di gestione supporta le fasi di negoziazione degli obiettivi.

Art. 12 - Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa

Gli obiettivi assegnati, sono soggetti a monitoraggio periodico da parte del responsabile della negoziazione (art. 6 del Decreto).

Il responsabile di negoziazione dovrà predisporre un sistema di monitoraggio periodico degli obiettivi dallo stesso assegnati. Del monitoraggio periodico effettuato, dovrà essere predisposta un'apposita scheda/ relazione dalla quale si dovrà evincere:

- a. il periodo di monitoraggio;
- b. l'UO ed il rispettivo responsabile oggetto di monitoraggio;
- c. gli obiettivi e gli indicatori oggetto di monitoraggio con l'indicazione della misura attuale rispetto ai valori attesi rapportati al periodo di monitoraggio;
- d. eventuali osservazioni e/o azioni correttive.

Il monitoraggio dovrà essere attuato almeno semestralmente e il Controllo di gestione ne darà comunicazione alla STP, anche attraverso un report riepilogativo.

Il Controllo di gestione produrrà le schede di budget a consuntivo e la reportistica a supporto ritenuta necessaria che dovranno essere trasmesse, oltre alle UU.OO. interessate, anche all'Area Pianificazione strategica, Politiche del personale e relazioni sindacali entro il 31 marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione. Quest'ultima verificata la documentazione ricevuta la inoltrerà all'O.I.V. secondo le modalità dallo stesso indicate.

In caso di modifica degli obiettivi strategici aziendali o in caso si verifichino eventi non previsti inizialmente che possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alle UU.OO. indipendentemente dai loro comportamenti, rendendoli troppo difficili o troppo facili da raggiungere, è prevista la rimodulazione degli obiettivi assegnati.

Tale rimodulazione degli obiettivi può essere posta in essere per iniziativa della Direzione Strategica o per iniziativa dell'U.O. interessata, a seguito della segnalazione di motivi sopravvenuti che non consentono il raggiungimento di uno o più obiettivi negoziati.

La rimodulazione degli obiettivi, in corso d'anno, verrà formalizzata con le stesse modalità della negoziazione iniziale.

TITOLO II

LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 13 - Finalità della valutazione individuale

La valutazione della performance individuale è improntata ai principi di selettività e di premialità che hanno ispirato la riforma introdotta dal Decreto tenendo conto della complessità e specificità della valutazione in ambito sanitario così come formulata anche dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 14 - Gli attori, le responsabilità e gli ambiti di valutazione individuale

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

- a. il dipendente da valutare (il Valutato);
- b. il Valutatore, responsabile della struttura alla quale il dipendente da valutare appartiene;
- c. l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);

a. Il Valutato

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ad eccezione dei neo assunti (in corso d'anno) che devono avere un periodo di servizio, compiuto interamente nel periodo di valutazione, complessivamente non inferiore a tre mesi. Il dipendente che ha un periodo di effettivo servizio inferiore a 90 giorni non è valutabile ed è escluso dalla graduatoria di merito e dalla partecipazione degli istituti premianti, l'esclusione non causa valutazione negativa. Tale previsione non si applica ai dipendenti cessati dal servizio per quiescenza, per quest'ultimi è oggetto di valutazione il periodo di servizio effettivamente svolto nell'anno di valutazione.

La valutazione della performance individuale è effettuata mediante la compilazione di apposita scheda di valutazione del personale dipendente che tiene conto di diversi elementi ed in particolare della loro incidenza rispetto alla categoria e/o profilo di appartenenza (Allegati B, C, D, E).

La scheda di valutazione, in adempimento a quanto previsto dall'art. 9 del Decreto, permette di valutare il dipendente nella performance individuale evidenziando:

- il raggiungimento degli obiettivi individuali;
- la qualità dell'esercizio del ruolo;
- le dimostrate competenze professionali specifiche del profilo;
- nell'ambito della performance organizzativa, il contributo quali - quantitativo per il raggiungimento:
 - di specifici obiettivi di gruppo;
 - della performance della struttura di appartenenza.

Per i Responsabili di Struttura Complessa la valutazione della performance individuale è collegata ai seguenti aspetti:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di assegnare compiti e obiettivi ai propri collaboratori e di effettuare la conseguente valutazione.

b. Il Valutatore

Il processo di valutazione individuale si svolge in due fasi distinte e separate.

Il Responsabile della Struttura complessa o Semplice a valenza dipartimentale, che ha negoziato la scheda di budget, è l'organo di valutazione di prima istanza.

L'O.I.V. e il Collegio Tecnico, sono organi di valutazione di seconda istanza.

I soggetti preposti alla valutazione di prima istanza del personale del comparto e dei dirigenti sono:

per il personale del comparto:

i Responsabili della Struttura (UOC o UOSD), che ha negoziato la scheda di budget, presso la quale gli stessi prestano servizio.

I Responsabili della Struttura devono essere coadiuvati, nell'espletamento delle funzioni di valutatore, dai dirigenti responsabili delle strutture semplici, ove siano presenti, alle quali i dipendenti da valutare sono assegnati e/o dal titolare di posizione organizzativa/funzione di coordinamento.

L'eventuale modifica della proposta va adeguatamente motivata.

per il personale dirigente:

i Responsabili della Struttura immediatamente sovraordinata presso la quale gli stessi prestano servizio, ovvero, in caso di Struttura semplice di livello dipartimentale, il Responsabile del Dipartimento.

I Responsabili della Struttura complessa o del Dipartimento devono essere coadiuvati, nell'espletamento delle funzioni di valutatore, dai dirigenti responsabili delle strutture semplici, ove siano presenti, alle quali i dirigenti da valutare sono assegnati.

L'eventuale modifica della proposta va adeguatamente motivata.

per i direttori di struttura complessa:

a) nei Dipartimenti strutturali sanitari, il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza e in caso di incompatibilità, il Direttore Sanitario Aziendale;

b) nei Dipartimenti funzionali sanitari il Direttore Sanitario Aziendale;

c) nel Dipartimento Amministrativo il Direttore di Dipartimento o, in assenza e in caso di incompatibilità, il Direttore Amministrativo Aziendale.

per i direttori di struttura complessa Direttori di Dipartimento:

il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale, a seconda delle aree di pertinenza.

per le Strutture in Staff alla Direzione aziendale:

a) per il Direttore della U.O.C. in Staff alla Direzione Generale la valutazione è effettuata dal Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo aziendale;

b) per le UOS alle dirette dipendenze del Direttore Generale la valutazione è effettuata dal Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo aziendale;

c) per le UOS in staff al Direttore Sanitario, il valutatore è il Direttore Sanitario.

c. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è organo collegiale formato da tre componenti nominati dal Direttore Generale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art 14 del Decreto e dalla Delibera della CIVIT n. 4 del 16/02/2010. Esso resta in carica per tre anni e l'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

Esso assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del Decreto e in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del Decreto, 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 chiamato in particolare a:

garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura nel suo complesso in relazione ai suoi processi;

- valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;
- valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.

L'O.I.V. procede alla verifica e valutazione annuale dei Dirigenti come di seguito specificato.

Per i dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice:

- la gestione del budget finanziario formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
- ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
- l'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Per tutti gli altri dirigenti:

- l'osservanza delle direttive per il raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico attribuito;
- il raggiungimento degli obiettivi prestazionali quali - quantitativi espressamente affidati;
- l'impegno e la disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi.

L'esito positivo della valutazione annuale comporta l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato.

L'esito positivo delle verifiche annuali concorre, inoltre, assieme agli altri elementi, anche alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza degli incarichi dirigenziali.

L'O.I.V. svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità e supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.

L'O.I.V. contribuisce, altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'Azienda. Rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione adottato da ciascuna azienda, in applicazione delle Linee di indirizzo regionali per il comparto e la dirigenza approvate dalla Regione Siciliana il 4 settembre 2009, nonché delle Linee di indirizzo di cui al D.A. n. 1821 del 26/09/2011, valida le graduatorie delle valutazioni individuali del personale.

L'O.I.V., oltre alla validazione del processo di valutazione seguito dal Dirigente valutatore di prima istanza e del rispetto degli accordi sindacali aziendali, provvede in piena autonomia, alla valutazione finale e globale dei risultati ottenuti, anche prendendo in esame eventuali fattori critici che potrebbero aver limitato le responsabilità dell'equipe e dei dirigenti nel raggiungimento pieno dei risultati concordati. Per tale valutazione utilizza tutti gli elementi messi a sua disposizione dall'Azienda, fra i quali deve essere compresa anche la relazione di fine anno redatta dallo stesso dirigente di struttura e tutta la documentazione ritenuta necessaria fra quella fornita ufficialmente dall'Ufficio competente.

L'O.I.V. supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.

Art. 15 - Ambiti di valutazione e misurazione

Il sistema di misurazione della performance individuale, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del Decreto e con riferimento alle Linee Guida Regionali, si sviluppa secondo gli ambiti sotto specificati e schematizzati nella successiva tabella A:

- 1) **Per i dirigenti responsabili di U.O.**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - agli indicatori della performance organizzativa dell'UO di diretta responsabilità e quindi al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati che costituiscono anche obiettivi specifici individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- 2) **Per i dirigenti non responsabili di U.O. ed il personale dell'area del comparto**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
- 3) **Per gli incaricati di posizione organizzativa ovvero di funzioni di coordinamento**, ad integrazione del precedente punto 2), costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

Tabella A: Ambiti di valutazione individuale

RUOLO	AMBITI DI VALUTAZIONE				
	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Qualità del contributo alla performance generale e della struttura di appartenenza		
			Competenze manageriali	Competenze - Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili di UOC e UOSD	X	X	X	X	Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti responsabili di UOS o con incarichi di elevata professionalità			X	X	X
Dirigenti senza incarico o con incarico di base				X	X
Personale di comparto con posizione organizzativa/coordinamento			X	X	X
Personale di comparto				X	X

Ai fini della determinazione del punteggio finale, per la misurazione della performance individuale, gli ambiti di valutazione sono pesati come riportato nella seguente tabella B:

Tabella B: Pesi degli ambiti di valutazione individuale

RUOLO	AMBITI DI VALUTAZIONE				
	Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Qualità del contributo alla performance generale e della struttura di appartenenza		
			Competenze manageriali	Competenze - Comportamenti professionali	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili di UOC e UOSD	40	10	25	25	Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti responsabili di UOS o con incarichi di elevata professionalità			15	30	55
Dirigenti senza incarico o con incarico di base				40	60
Personale di comparto con posizione organizzativa/coordinamento			5	80	15
Personale di comparto				90	10

L'OIV valuta i seguenti ambiti di valutazione:

- Performance Organizzativa della struttura;
- Capacità di valutazione dei collaboratori;
- Obiettivi individuali e/o di gruppo.

Art. 16 - Il percorso valutativo annuale

La valutazione delle *performance* del personale è collegata al controllo della gestione dei processi tesi al raggiungimento delle performance medesime. In generale, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti fondamentali: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al personale del Comparto e alle due Aree della dirigenza (III e IV).

Art. 17 - Fasi, tempi e modalità

Il Responsabile della singola struttura aziendale destinatario degli obiettivi negoziati, coadiuvato dal titolare di Posizione Organizzativa e/o dal Coordinatore del personale del comparto, entro il 15 aprile di ogni anno devono:

- 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;
- rendere noti a tutto il personale dell'U.O. ciascuno degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati.

L'avvenuta comunicazione/informazione dovrà risultare da appositi verbali redatti a cura del responsabile della struttura e controfirmato dal titolare di Posizione Organizzativa e/o dal Coordinatore del personale del comparto.

Per il personale Dirigente il punteggio assegnato dal valutatore terrà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi espressamente assegnati.

Per i collaboratori operanti in equipe (dirigenza/comparto), il punteggio tiene conto delle competenze specifiche, dell'integrazione operativa, della flessibilità operativa e della presenza in servizio.

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.

Nel corso dell'anno il valutatore dovrà effettuare, con cadenza almeno trimestrale, la verifica dell'andamento della performance (colloqui di check, riunioni di verifica etc., secondo una periodicità da questi stabilita, previamente comunicata e formalmente documentata).

L'avvenuta verifica dovrà risultare da appositi verbali redatti a cura del responsabile della struttura e controfirmato dal titolare di Posizione Organizzativa e/o dal Coordinatore del personale del comparto.

Il valutatore, a conclusione del periodo oggetto di valutazione e subito 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 nell'apposita scheda di valutazione.

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente, e in quale misura.

Se il risultato non è stato raggiunto dovranno essere specificate le motivazioni che non hanno permesso il conseguimento dei risultati prefissati evidenziando le eventuali cause non attribuibili al dipendente. Se il risultato è stato raggiunto, in tutto o in parte, dovrà quantificarsi il livello di raggiungimento associandovi un corrispondente punteggio.

Per valutare se i risultati raggiunti siano in linea con gli obiettivi prefissati è necessario:

- stabilire se i tempi e/o le scadenze siano stati rispettati (laddove ci sia un rispetto di tempi e/o di scadenze prefissati); prendere in considerazione i singoli risultati attesi di ciascun obiettivo;
- stabilire lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi nell'anno di riferimento, avvalendosi preferibilmente di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire, tenendo conto di tutti i risultati specifici e del rispetto dei tempi, il grado di conseguimento degli obiettivi globalmente considerati;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento degli obiettivi.

Le schede devono essere debitamente firmate dal valutatore e dal valutato. La mancata apposizione della firma del valutatore nella scheda non dà luogo a valutazione. La mancata apposizione della firma del valutato nella scheda, per impossibilità materiale o rifiuto, non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

Il dipendente valutato firma la scheda di valutazione attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione e la condivisione dei giudizi formulati dal valutatore.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato dovrà firmare per presa visione la scheda di valutazione e potrà formulare eventuali osservazioni nell'apposita area della scheda. Successivamente potrà richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione secondo le modalità descritte nel successivo **art. 19** del presente Regolamento.

L'omessa valutazione da parte del valutatore e la violazione delle prescrizioni del presente regolamento, senza giustificato impedimento per causa estranea alla volontà del valutatore stesso, è ritenuta violazione dei doveri d'ufficio e determina la valutazione individuale negativa. L'omissione sarà segnalata, da parte del dirigente immediatamente sovraordinato, mediante la notifica all'omissivo di una nota di demerito, da acquisire al fascicolo dell'omissivo, che dovrà

essere trasmessa anche all'OIV ed al Collegio Tecnico per le determinazioni di rispettiva competenza.

In caso di impossibilità per causa estranea alla volontà del valutatore, di omissione o inerzia nell'esecuzione delle disposizioni del presente regolamento, il valutatore immediatamente sovraordinato avocherà a sé il processo di valutazione; allo scopo dovrà acquisire ogni elemento utile sull'attività e sul personale da valutare notificando, agli interessati, l'avvicendamento nel processo di valutazione e le relative motivazioni. Nel campo "Valutatore" della scheda di valutazione, il nuovo valutatore indicherà il suo nominativo seguito da *"in sostituzione di"* e il nominativo dell'omissivo.

Il Responsabile della macrostruttura (Dipartimento), predispone gli elenchi dei valutati con i relativi punteggi che saranno trasmessi unitamente alle schede di valutazione all'Area Politiche del personale.

Il Responsabile della macrostruttura dovrà evidenziare la presenza di eventuali richieste di revisione delle valutazioni.

L'Area Politiche del personale trasmette all'OIV gli elenchi dei valutati per la validazione delle relative graduatorie di merito.

L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, valida le graduatorie delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinte per Dipartimento e per aree di contrattazione, e le graduatorie del personale non dirigenziale, distinte per Dipartimento, per categoria e per profilo professionale, tenendo conto tra l'altro, dei dati di attività delle strutture di appartenenza dei valutati.

In deroga all'art. 19 del Decreto, giusto comma 1, dell'art. 6, del D.Lgs n. 141/2011, in mancanza della contrattazione collettiva successiva al quadriennio 2006-2009, sono applicate le suddette graduatorie "aperte" e quindi senza applicazione delle previste fasce. Verranno acquisite, dal presente regolamento, le eventuali modifiche che verranno introdotte in merito, a seguito del contrattazione suddetta.

Il personale è inserito nella graduatoria di competenza, in base al punteggio evidenziato nella rispettiva scheda di valutazione riepilogativa alla voce "Totale punteggio ottenuto".

A parità di punteggio si procede all'inserimento in graduatoria ad *"ex aequo"* e pertanto i valutati occuperanno la medesima posizione.

In calce alla graduatoria verranno esposti, in ordine alfabetico, i dipendenti esclusi con la relativa motivazione, per effetto dell'applicazione del presente regolamento.

Le graduatorie di merito validate dall'OIV sono restituite all'Area Politiche del Personale che provvede alla compilazione delle tabelle contenenti la quota di premio incentivante corrispondente al posizionamento di ogni singolo dipendente nella graduatoria.

Le tabelle con i conteggi indicati nel precedente punto saranno quindi trasmesse al Settore Risorse umane per il pagamento delle spettanze ai dipendenti.

L'Area Politiche del personale inserisce nella prima pagina della scheda di valutazione il posizionamento nella fascia definito dall'OIV e provvede all'inoltro della scheda agli uffici competenti per inserimento nel fascicolo personale.

L'Area Politiche del Personale, inoltre, curerà la pubblicazione sul sito internet istituzionale la sintesi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti del comparto.

Art. 18 – Strumenti e criteri per la valutazione

La valutazione della performance individuale annuale viene documentata con la compilazione delle schede di valutazione individuale differenziate per il personale della Dirigenza e per il personale del Comparto, come da allegati:

Allegato B: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.C. e U.O.S.D.

Allegato C: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.S. o con incarichi di elevata professionalità

Allegato D: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti senza incarico o con incarico di base

Allegato E: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto con posizione organizzativa / Coordinamento.

Allegato F: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto.

La scheda di valutazione rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza ed è composta da diverse aree di valutazione, in relazione alle diverse categorie di appartenenza del soggetto valutato, suddivise in vari fattori che aggregano più competenze.

Le schede sono specifiche per ambito di valutazione. Ad ogni ambito di valutazione sono assegnati aspetti oggetto di misurazione da un minimo di uno ad un massimo di cinque. Ad ogni aspetto oggetto di misurazione, sono assegnati da uno a massimo cinque criteri di misurazione con relativo indicatore e grado di misurazione.

Per ogni criterio di misurazione, il rispettivo indicatore è rapportato ad un grado di misurazione in scala da uno a cinque:

1=non sufficiente

2=mediocre

3=adeguato

4=buono

5=ottimo

L'attribuzione del grado di misurazione deve essere effettuata su base oggettiva e deve essere supportata da adeguata documentazione giustificativa idonea ad evidenziare la qualità della valutazione effettuata secondo il principio del merito ed in relazione: alla qualità del reale contributo, all'impegno e partecipazione, alla performance organizzativa, all'effettiva presenza, all'effettivo periodo di servizio valutabile.

I parametri di valutazione dovranno essere adeguati al profilo professionale, capacità e competenze del valutato e consentire, all'interno dell'U.O., una valutazione più omogenea possibile per profilo professionale.

Le schede di valutazione individuale devono essere redatte dal Responsabile della valutazione di prima istanza.

Le suddette schede di valutazione costituiscono 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.

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

Il "Totale punteggio ottenuto" inferiore a 40/100, esposto nella scheda di valutazione riepilogativa, è considerato valutazione negativa e causa l'esclusione da qualsiasi istituto incentivante.

Art. 19 - Le procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il personale valutato che dissente dalla valutazione, può inoltrare, all'Area Politiche del personale, richiesta motivata di revisione entro quindici giorni dalla data di comunicazione della valutazione finale da parte del valutatore. Trascorso tale termine la valutazione si intende accettata e non può essere più mosso alcun rilievo e/o ricorso.

L'Area Politiche del personale, mediante un'adeguata attività istruttoria, verifica la correttezza formale della valutazione rispetto alle motivazioni espresse dal richiedente. In base al ruolo di appartenenza del richiedente, qualora sussista la necessità di un intervento di conciliazione, la l'Arca Politiche del personale trasmette gli esiti dell'istruttoria al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario.

Il Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario, assistiti dal responsabile dell'Area Politiche del personale, dalla STP, da un componente del CUG appositamente designato e da ogni altro soggetto a conoscenza dei fatti, avviano la revisione della valutazione sentendo le motivazioni delle parti e verificata la documentazione a supporto della valutazione. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un legale di fiducia.

Degli esiti della conciliazione verrà redatto verbale a cura del responsabile dell'Area Politiche del personale che acquisirà l'eventuale revisione della valutazione, attestata da nuova scheda di valutazione debitamente compilata, per la ridefinizione del punteggio e della relativa graduatoria.

La procedura di conciliazione dovrà essere completata entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di revisione del valutato 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.

Il Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario può nominare un dirigente in sua vece nel rispetto del principio di terzietà, nel caso di incompatibilità riconducibili a rapporti di livello gerarchico, parentela o affini nei riguardi dei soggetti del processo di revisione.

Art. 20 - Il collegamento della valutazione annuale al sistema premiante

Il principio del merito è perseguito mediante l'applicazione diretta dei seguenti fattori concorrenti:

- a. Il punteggio individuale determinato dalla valutazione della performance individuale;
- b. Il punteggio dell'U.O. di appartenenza determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi certificato dall'O.I.V. (Performance organizzativa);

Il sistema premiante è collegato, ai sensi dell'art. 57 del Decreto, alla performance organizzativa, con riferimento alle UU.OO. o aree di responsabilità in cui si articola l'Azienda.

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

Il punteggio percentuale attribuito dall'OIV indica la quota di fondo premiante effettivamente maturata dai dipendenti dell'U.O. assegnataria di budget.

Fermo restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondi" di cui all'art. 6, la quota di incentivazione economica è direttamente commisurata ai seguenti ulteriori fattori:

- a. periodo di valutazione;

- b. rapporto di lavoro con riferimento al tempo di servizio (Tempo pieno o Part Time o Universitario);
- c. effettivo periodo di servizio valutabile;
- d. peso della posizione dirigenziale o della fascia contrattuale retributiva del dipendente.

Le fasce contrattuali retributive dei dipendenti sono pesate come di seguito riportato:

Tabella C: Pesi Categorie - Comparto

COMPARTO	
Categoria - Livello economico	peso
A	1,00
B	1,15
BS	1,30
C	1,45
D	1,60
DS	1,75

Analogamente per la dirigenza, 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 D: Pesi Categorie - Dirigenza

DIRIGENZA	
Posizione	peso
Dirigente	1
Dirigente Responsabile di U.O.S., dirigenti con incarichi di elevata professionalità e dirigenti con anzianità di servizio superiore a 10 anni	1,3
Direttore di U.O.C.	1,7
Direttore di U.O.C. con interim di altra UOC	2

I fattori di cui al comma 2, partecipano al calcolo della quota individuale di incentivazione secondo i seguenti pesi:

Tabella E: Peso fattori concorrenti per determinare la Quota Premio individuale

Ruolo	Peso fattori concorrenti per determinare la Quota Premio individuale	
	Performance organizzativa (*)	Performance individuale (**)
Direttori di U.O.C. / U.O.S.D.	40	60
Dirigente Responsabile di U.O.S., dirigenti con incarichi di elevata professionalità e dirigenti con anzianità di servizio superiore a 10 anni	10	90
Dirigente	10	90
Comparto con posizione organizzativa / coordinamento	10	90
Comparto	0	100

(*) Per i Direttori di U.O.C. comprende anche l'ambito "Capacità di valutazione dei collaboratori"
art. 15 - tab. B

(**) riferita all'ambito di valutazione "Qualità del contributo alla performance generale e della struttura di appartenenza" - **art. 15** - tab. B

Tutti i fattori di cui ai commi precedenti, per ogni dipendente, concorrono a calcolare il "Dipendente Pesato", rapportato a fattore massimo 1, con l'applicazione della seguente formula:

$$DP = (PV/365) \cdot RL \cdot EPSV \cdot (PPI \cdot PI + PPUO \cdot PUO)$$

dove:

DP = Dipendente pesato (arrotondamento a massimo seconda cifra decimale);

Pv = Periodo di valutazione (per gli anni bisestili vale 365 se coincide con l'intero anno);

RL= Rapporto di lavoro (full time, part time rapportato a 1: es. full time=1, PT 50%=0,5 etc);

EPSV = Effettivo periodo di servizio valutabile;

PPI = Peso performance individuale (Tabella E);

PI = Punteggio individuale (Voce "Totale punteggio ottenuto" della scheda di valutazione riepilogativa/100);

PPUO = Peso performance U.O. (Tabella E);

PUO = Punteggio U.O. (grado di raggiungimento degli obiettivi rapportato/100 o comunque rapportato a fattore massimo 1).

Per ogni area contrattuale: verrà calcolata la somma dei DP (dipendenti pesati), denominata SDP, raggruppata per le categorie indicate nelle tabelle C e D. La somma così calcolata verrà moltiplicata per il peso della rispettiva categoria, riportato nelle tabelle C e D. Il prodotto ottenuto costituisce il peso di ogni categoria (PC). La quota di fondo spettante (QFS) di ogni categoria si calcolerà dividendo il peso della categoria (PC) per la somma dei pesi (PC) delle categorie dell'area contrattuale. L'importo complessivo del fondo spettante ad ogni categoria (FSC), verrà calcolato moltiplicando l'importo complessivo del fondo dell'area contrattuale per la quota di fondo spettante (QFS). Il promesso massimo individuale (PMI), verrà calcolato dividendo l'importo del fondo spettante della categoria (FSC) per la rispettiva somma dei dipendenti pesati (SDP). L'importo del premio spettante al dipendente verrà calcolato moltiplicando il promesso massimo individuale (PMI) per il rispettivo indice DP (dipendente pesato) del dipendente.

Per rispettare il tetto massimo del fondo di produttività assegnato all'area contrattuale, nel processo di calcolo precedente si agirà sull'arrotondamento rispetto ad un numero congruo variabile di cifre decimali.

Le graduatorie di merito del personale del Comparto e della Dirigenza, distinte per fondi contrattuali e per ogni macro struttura aziendale (Dipartimento) verranno inviate all'OIV per la valutazione di II istanza e validazione delle stesse.

Il calcolo degli importi teorici di premio incentivante assegnato alle singole graduatorie di merito, articolate per fondi contrattuali e per macrostrutture (Dipartimento), viene effettuato dall'Area Politiche del Personale.

Il personale soggetto a mobilità interna in corso di anno dovrà essere valutato dal responsabile dell'U.O. in cui presta servizio al 31/12 dell'anno oggetto di valutazione. In tal caso il Responsabile che dovrà effettuare la valutazione dovrà sentire i responsabili delle UU.OO. di provenienza del valutato.

Nel caso in cui un dipendente sia stato oggetto di provvedimento disciplinare, che abbia determinato l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto, la valutazione ottenuta, per l'anno di competenza, verrà decurtata dell'indice di presenza di provvedimenti disciplinari calcolato secondo il seguente schema:

Nr. Provvedimenti disciplinari	Decurtazione quota premio individuale
nessun provvedimento disciplinare	0 %
1 provvedimento disciplinare fino a 3 gg. di sospensione	30 %
1 provvedimento disciplinare superiore ai 3 gg. di sospensione	50 %
2 o più provvedimenti disciplinari	100 %

Per le modalità di collegamento del processo di valutazione agli altri istituti del sistema premiante, alla formazione, alle progressioni di carriera, all'attribuzione di incarichi e responsabilità, alle progressioni economiche, si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo III del Decreto.

La valutazione positiva/ negativa degli organismi di valutazione di seconda istanza produce gli effetti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL.

Per i dirigenti con incarico di struttura complessa o semplice, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato dall'O.I.V. a seguito di procedure di verifica annuali in base ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, determinati dall'inosservanza delle direttive può determinare:

- la perdita della retribuzione di risultato, con riguardo all'anno della verifica;
- la revoca dell'incarico dirigenziale prima della scadenza o l'affidamento di altro incarico tra quelli compresi nell'art 27 comma 1, lett a), b), c), del CCNL 8.6.00, di valore economico inferiore a quello in atto ai dirigenti con incarico di struttura complessa la revoca di tale incarico comporta l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore nonché la perdita dell'indennità di struttura complessa;
- in caso di accertamento di responsabilità reiterata, la revoca dell'incarico assegnato ai sensi del precedente punto b) ed in conferimento di uno degli incarichi ricompresi nell'art 27, comma 1, lett c) di valore economico inferiore a quello revocato.

Per i dirigenti cui siano stati conferiti gli incarichi previsti dall'art 27, comma 1 lett c) del CCNL 8.6.00, previo esperimento delle procedure dell'art 29 dello stesso CCNL, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali dovuto all'inosservanza delle direttive può determinare:

- la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica;
- la revoca anticipata dell'incarico e l'affidamento di altro incarico tra quelli previsti dall'art 27, lett c) del CCNL 8.6.00, di valore economico inferiore a quello in atto con le procedure di cui al 4 comma;
- in caso di responsabilità reiterata, ulteriore applicazione del punto b).

Per i dirigenti cui siano stati conferiti incarichi previsti dall'art 27, comma 1 lett. d) del CCNL 8.6.00, previo esperimento delle procedure dell'art 29, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali, dovuto all'inosservanza delle direttive può determinare la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato, con riguardo all'anno della verifica.

La responsabilità dirigenziale per reiterati risultati negativi, accertata secondo le modalità previste e fondata su elementi di particolare gravità, può costituire giusta causa di recesso da parte dell'azienda nei confronti di tutti i dirigenti, nel rispetto della disciplina vigente in materia.

TITOLO III

PROGETTI FINALIZZATI

Art. 21 - Predisposizione e approvazione progetti di cui alla lettera "B" dell'art. 7

I progetti di cui alla lettera B) dell'art. 7 del presente Regolamento saranno proposti dalla Direzione Generale alle OO.SS. al fine di determinarne l'ammissibilità al finanziamento.

Ogni progetto dovrà contenere:

- il nominativo del Responsabile del Progetto;
- l'elenco del personale che partecipa al progetto;
- gli obiettivi da raggiungere;
- la rilevanza strategica;
- l'importo assegnato e i criteri di determinazione della quota del fondo al personale che partecipa al progetto in argomento, in relazione al profilo professionale e al contributo dato al progetto da ogni partecipante;
- l'impegno al di fuori dell'orario di lavoro.

L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione alle attività oggetto di incentivazione attraverso l'invio a tutti i partecipanti di copia del progetto autorizzato nella quale siano espressamente indicate, oltre alle finalità ed alle modalità di realizzazione, anche il budget assegnato e le quote individuali previste.

Art. 22 - Valutazione dei risultati dei progetti di cui alla lettera "B" dell'art. 7

La valutazione dei risultati conseguiti relativamente ai progetti di cui alla lettera B) dell'art. 7 si basa su due aspetti distinti:

- l'uno attiene alla valutazione generale dell'effettivo raggiungimento del risultato fissato nel progetto (totale, parziale, nullo);
- l'altro è inerente alla valutazione dell'apporto personale di ciascun dipendente. A tale apporto consegue, congiuntamente ad altri fattori, l'attribuzione di una determinata quota di compenso incentivante allo stesso dipendente che ha partecipato al progetto.

Quanto sopra deve essere chiaramente indicato nella formulazione del progetto approvato.

I criteri generali per valutare se un obiettivo finale od intermedio sia stato raggiunto sono di norma i seguenti:

- di efficienza, che si riferiscono al rapporto fra risorse umane, finanziarie e tecniche impiegate e risultati ottenuti anche con riferimento alle precedenti situazioni di cui siano noti i parametri;
- di efficacia, che si riferiscono al grado di raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo.

I parametri di verifica del raggiungimento dei predetti criteri sono:

- quantitativi, che si riferiscono ad unità di misura relative al numero di provvedimenti adottati o di comportamenti tenuti, al numero di ore di erogazione di servizi, al numero di servizi tecnologici a disposizione dell'utenza ed altri, etc.;
- qualitativi, che si riferiscono al facilitare l'accesso ai servizi (informazione, accoglienza, trasparenza), a migliorarne la fornitura e la qualità (comodità, chiarezza, velocità, personalizzazione), a ridurre e prevenire gli errori, ad innovare e fare evolvere il servizio, etc..

I parametri di verifica, che potranno essere tutti o parte di quelli sopra indicati, saranno determinati dalla Direzione strategica per ogni singolo progetto, specificando per ciascuno di essi gli indicatori di valutazione scelti ed il peso di ognuno al fine di calcolare il grado di raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei pesi assegnati ai parametri di verifica del progetto

dovrà essere pari a 100, cosicché il raggiungimento di tutti gli correlati al progetto determinerà un indice di raggiungimento globale del progetto del 100%.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi per ogni progetto viene svolta dall'O.I.V.

Art. 23 - Liquidazione dei compensi della retribuzione di risultato di cui alla lettera "B" dell'art. 7

Se previsto nel progetto, in un momento intermedio nel corso del periodo di validità del progetto, i Responsabili del progetto possono richiedere la liquidazione di un acconto proporzionale allo stato di raggiungimento del progetto alla data, anche se provvisoriamente stimato, che sarà soggetto a conguaglio alla fine del periodo di espletamento del progetto.

La relazione finale contenente i risultati conseguiti, il loro grado di raggiungimento e i prospetti finali di proposta di liquidazione, deve essere inviata all'O.I.V., dedicando particolare attenzione alla documentazione dei risultati ottenuti.

Le verifica finale avverrà entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione finale o intermedia. A tal fine l'O.I.V. effettuerà le dovute verifiche e dovrà predisporre una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi finali od intermedi.

L'O.I.V. potrà avvalersi, ai fini della misurazione dei risultati, dell'attività dell'Unità di Staff di Programmazione e Controllo e della S.T.P..

Se l'indice di raggiungimento globale è inferiore al 50%, l'obiettivo globale si ritiene non raggiunto, per cui il punteggio è pari a zero.

Stabilito l'indice di raggiungimento globale del progetto, è possibile calcolare il fondo da liquidare al progetto e, quindi, ad ogni partecipante. La somma da liquidare così determinata si sommerà alla somma derivante dalla valutazione organizzativa ed individuale.

Naturalmente il procedimento descritto va applicato al fondo per la produttività, in base all'appartenenza dei dipendenti partecipanti ai progetti.

Una volta accertato il raggiungimento in percentuale dell'obiettivo, si può procedere alla successiva fase di valutazione della partecipazione degli operatori al progetto.

PARTE TERZA

LA VALUTAZIONE PLURIENNALE AFFERENTE AI COLLEGI TECNICI

ART. 24 - Ruolo e funzione valutativa del Collegio Tecnico

I CC.CC.NN.LL. stabiliscono che le procedure di valutazione devono svolgersi attraverso due fasi distinte:

- fase 1 - proposta di valutazione effettuata da chi ha una diretta conoscenza del valutato (organo proponente/valutatore di I istanza);
- fase 2 - approvazione o verifica della suddetta valutazione da parte del Collegio Tecnico (organo competente/valutatore di II istanza).

È prevista, inoltre, la partecipazione del valutato al procedimento di valutazione, anche attraverso il contraddittorio.

Per quanto sopra, gli organi preposti alla procedura di valutazione pluriennale sono: l'organo proponente (valutatore di I istanza) e l'organo competente/Collegio Tecnico (valutatore di II istanza). Essi si avvalgono del supporto amministrativo fornito dal Settore Risorse Umane, al fine di coordinare ed agevolare lo svolgimento delle diverse fasi del processo valutativo, a conclusione del quale il Settore stesso predispone quanto necessario alla presa d'atto dell'avvenuto giudizio nonché all'adozione delle conseguenti determinazioni.

I termini, previsti per la conclusione del procedimento di valutazione pluriennale afferente ai Collegi Tecnici, gravano sugli organi preposti alle diverse fasi che compongono il processo stesso, secondo la propria competenza.

Il Collegio Tecnico è l'organismo preposto alla verifica e valutazione:

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

La valutazione del Collegio tecnico riguarda tutti i dirigenti e tiene conto:

- 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 diagnostico 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;
- j. del rispetto del codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici ove previsti.

Art. 25 - Composizione del Collegio Tecnico

L'art. 15 del D.lgs. 502/92, come modificato dal D.lgs. 229/99, dispone che i Collegi Tecnici siano nominati dal Direttore Generale e presieduti dal Direttore di Dipartimento.

I Collegi Tecnici per la verifica e valutazione dei dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa e di Dipartimento sono classificati per profilo e disciplina.

I Collegi Tecnici per la verifica e valutazione dei dirigenti sanitari non medici, professionali, tecnici ed amministrativi con incarico professionale o di struttura semplice sono suddivisi per profilo.

I Collegi Tecnici per la verifica e valutazione dei dirigenti medici con incarico professionale o di struttura semplice sono suddivisi per dipartimento ed area.

Tutti i Collegi Tecnici sono composti da un Presidente e da n. 2 Componenti.

Le funzioni di Presidente del Collegio Tecnico vengono assunte dal Direttore Sanitario, in qualità di supplente, nel caso in cui il valutatore di prima istanza (Direttore di Dipartimento) coincida con il presidente del Collegio ovvero in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del presidente stesso.

Le funzioni di Componente sono assunte da un supplente nel caso in cui il Collegio tecnico sia chiamato a valutare il componente stesso ovvero in caso di assenza, impedimento, incompatibilità.

Più dettagliatamente, i Collegi Tecnici sono così composti:

Valutato	Collegio Tecnico (valutatore di II istanza)
Dirigente con incarico professionale o di struttura semplice	<u>Presidente:</u> Direttore di dipartimento <u>Componenti:</u> n. 2 Dirigenti inquadrati nel medesimo profilo ed afferenti alla stessa area, con almeno 15 anni di servizio e/o incarico professionale di livello più elevato
Dirigente con incarico di Struttura Complessa	<u>Presidente:</u> Direttore di dipartimento <u>Componenti:</u> n. 2 Dirigenti inquadrati nel medesimo profilo ed afferenti alla stessa area, con incarico di struttura complessa
Dirigente con incarico di Direttore di Dipartimento	<u>Presidente:</u> Direttore di dipartimento appartenente alla medesima area <u>Componenti:</u> n. 2 Dirigenti inquadrati nel medesimo profilo ed afferenti alla stessa area, con incarico di struttura complessa

Organo proponente (valutatore di I istanza): responsabile della struttura complessa/semplice a valenza dipartimentale di appartenenza ovvero, in mancanza, il responsabile direttamente sovraordinato quale il Direttore di Dipartimento ovvero il Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo.

Art. 26 - Composizione del Collegio Tecnico per la valutazione del personale dirigente medico e sanitario universitario

Presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico - Vittorio Emanuele" sono istituiti i collegi tecnici con il compito di procedere per il personale universitario, relativamente all'attività sanitaria svolta, alle valutazioni ed alle verifiche previste dalla normativa vigente per il personale del S.S.N.. Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del Protocollo di Intesa tra Regione Sicilia e l'Università di Catania approvato con Decreto Assessore Regionale alla Salute del 29/01/2015, i Collegi Tecnici in questione sono costituiti da 3 membri nominati d'intesa tra Rettore e Direttore Generale e cioè: il Direttore del Dipartimento in qualità di presidente, un docente universitario ed un docente universitario di altra università in qualità di componenti.

Per tutto quanto non previsto nel Protocollo d'Intesa si fa riferimento a quanto indicato nel presente Regolamento.

ART. 27 - Strumenti della valutazione pluriennale

Al fine di consentire nell'ambito aziendale una valutazione uniforme di tutti i dirigenti, sono stati standardizzati i criteri di valutazione relativamente alle diverse aree di analisi e l'attribuzione dei relativi punteggi:

1. i criteri relativi all'area di analisi riguardante il comportamento gestionale/manageriale sono standardizzati ed elencati nelle schede di valutazione di cui all'Allegato G (incarichi di struttura);
2. i criteri relativi all'area di analisi riguardante il comportamento professionale sono standardizzati ed elencati nelle schede di valutazione di cui all'Allegato H (incarichi professionali, 5 e 15 anni di servizio).

L'organo proponente è tenuto ad attivare la valutazione di propria competenza, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico. Nel corso dell'anno, qualora il dirigente si discosti rispetto agli elementi sui quali verrà valutato, deve esserne informato, da parte del dirigente superiore, il quale è tenuto a chiarire eventuali discordanze di interpretazione.

Nella valutazione gestionale manageriale, particolare attenzione va posta alla gestione di budget affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate, a tutte le funzioni delegate ai sensi dell'atto aziendale, nonché alla valutazione dei modelli di organizzazione adottati per il raggiungimento di obiettivi, nel caso di dirigenti di struttura semplice o complessa. Nella valutazione professionale, particolare rilevanza assume l'osservanza degli obiettivi prestazionali affidati nonché l'impegno e la disponibilità dimostrati rispetto al raggiungimento degli obiettivi stessi.

L'organo proponente invierà le proprie valutazioni al Settore Risorse Umane che, alla scadenza dell'incarico ovvero al conseguimento dei 5 anni di servizio in ruolo o dei 15 anni di servizio complessivo (senza soluzione di continuità), le trasmetterà al Collegio Tecnico competente.

La comunicazione dell'avvenuta maturazione dell'anzianità di servizio, di 5 o 15 anni, è a cura del dipendente interessato, il quale è tenuto ad indicare tutti gli eventuali servizi svolti (senza interruzione) presso altre aziende del S.S.N., a tempo determinato e/o indeterminato.

Attribuzione dei punteggi

La metodologia applicata in via generale dall'Azienda, e concretizzata nelle schede di valutazione allegate (Allegati G e H), per esprimere i giudizi su tutti i possibili elementi da valutare prevede alcuni passaggi tecnici essenziali:

- o la definizione di n. 2 aree di esame (gestionale e professionale);
- o l'individuazione di elementi analitici (item), per ciascuna area, per i quali il valutatore deve esprimere il proprio giudizio sintetico;
- o la costruzione di una scala a cinque gradini cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un "giudizio medio" considerato "Sufficiente" cui si attribuisce un punteggio convenzionale pari a 3 punti.

La correlazione fra giudizi sintetici e punteggio è definito secondo lo schema seguente:

ATTESA	Prestazione	esito	Giudizio
	SPICCATA RILEVANTE	LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	5 (OTTIMO)
	CONSIDEREVOLE SIGNIFICATIVA	SUPERIORE ALL'ATTESA	4 (BUONO)
	NORMALE REGOLARE	IN LINEA CON L'ATTESA	3 (SUFFICIENTE)
	MEDIOCRE MODESTA	INFERIORE ALL'ATTESA	2 (MEDIOCRE)
	LIMITATA INADEGUATA	LARGAMENTE SOTTO L'ATTESA	1 (SCARSO)

Il calcolo del punteggio totale annuo si effettua sommando il valore numerico delle valutazioni relative a ciascun item posto nella scheda di riferimento.

Il punteggio minimo considerato positivo, per ciascun anno, è stabilito come segue.

Relativamente all'area di analisi riguardante il comportamento gestionale/manageriale, di cui all'allegato G, e quindi relativamente ad incarichi di struttura complessa e semplice:

- dirigenti medici → 29/50 U.V.
- dirigenti non medici → 35/60 U.V.

Relativamente all'area di analisi riguardante il comportamento professionale, di cui all'allegato H, e quindi relativamente ad incarichi di tipo professionale nonché a valutazioni effettuate al termine del primo quinquennio di servizio o al maturare dell'esperienza ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività:

- dirigenti medici → 17/30 U.V.
- dirigenti non medici → 35/60 U.V.

Ai sensi di quanto previsto dal vigente Protocollo di Intesa Regione Sicilia – Università degli Studi di Catania, quanto regolamentato nel presente paragrafo si applica anche al personale universitario.

ART. 28 - Partecipazione del dirigente valutato

Il Dirigente sottoposto a valutazione deve venire informato del suo esito a cura del suo Dirigente valutatore. Tutte le schede di valutazione, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione.

In caso di rifiuto si provvede alla spedizione al suo domicilio della scheda compilata e firmata dal dirigente valutatore tramite raccomandata A.R..

In caso di mancato accordo sull'esito di ciascuna istanza di valutazione, il dirigente ha diritto di apporre le proprie controdeduzioni sulla scheda di valutazione all'atto della firma.

Art. 29 - Le conseguenze della valutazione pluriennale

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.

L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio tecnico, produce i seguenti effetti:

- per i dirigenti di struttura complessa o semplice, alla scadenza dell'incarico realizza la condizione per la conferma nell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro della

medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale ed economico. Per gli altri dirigenti realizza la condizione per la conferma o il conferimento di nuovi incarichi di pari o maggior rilievo professionale economico o di struttura semplice;

- b. per i dirigenti neo assunti, al termine del quinto anno, ai sensi degli artt. 3, comma 1, e 4, comma 2 e art. 5, comma 5 del CCNL 8 giugno 2000, II biennio:
 - la attribuzione di incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, nonché di direzione di strutture semplici;
 - la rideterminazione:
 - 1. per tutti i Dirigenti della retribuzione di posizione minima contrattuale;
 - 2. per i dirigenti dell'Area Medica e Sanitaria, della fascia di indennità di esclusività immediatamente superiore;
 - 3. per i dirigenti appartenenti all'Area professionale, tecnica ed amministrativa, della maggiorazione della retribuzione di posizione;
- c. per i dirigenti Medici e Sanitari, che hanno già superato il quinquennio, il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta (art. 5, comma 5 del CCNL 8 giugno 2000, II biennio).

Ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL., requisito essenziale per la produzione degli effetti concernenti l'adeguamento dell'indennità di esclusività e della retribuzione di posizione minima contrattuale è l'assunzione del dirigente come dipendente a tempo indeterminato.

In caso di **proposta di valutazione (I istanza) negativa**, prima della formulazione del giudizio negativo da parte del Collegio Tecnico, quest'ultimo è tenuto a svolgere un contraddittorio con il valutato durante il quale acquisire le controdeduzioni del dirigente, che può essere assistito da una persona di fiducia. Il Collegio Tecnico, inoltre, deve acquisire e tenere in conto ogni ulteriore elemento di valutazione presente agli atti dell'Azienda, eventuali giudizi precedenti nonché ogni ulteriore elemento probatorio che emerge dal contraddittorio. Ultimato l'iter sopradescritto, il Collegio Tecnico provvede alla ratifica della proposta di valutazione negativa ovvero, in alternativa, alla riforma in senso positivo della medesima.

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. 30 - Il collegamento della valutazione annuale alla valutazione pluriennale

Ai sensi dell'art. 26 c. 2 dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 delle aree dirigenziali III e IV, alla valutazione pluriennale del Collegio Tecnico, per l'area di analisi riguardante il comportamento gestionale/manageriale, concorrono gli esiti delle valutazioni annuali sulla performance.

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

PARTE QUARTA

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Art. 31 - Pubblicazione, pubblicità e accesso

La trasparenza di ogni fase del ciclo della performance dell'AOU Policlinico-Vittorio Emanuele di Catania, è garantita mediante la pubblicazione, secondo il principio e le modalità dell'accessibilità totale, degli atti e dei risultati della performance aziendale, nonché dei premi elargiti, secondo quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida Regionali.

L'accesso degli atti è garantito a tutti i cittadini nelle forme e delle modalità previste dalla normativa vigente.

La STP è l'ufficio incaricato all'applicazione delle norme sulla trasparenza ed integrità e costituisce l'interfaccia con i cittadini per quanto attiene al sistema aziendale della performance.

NORME FINALI

Art. 32 - Quote dei fondi non distribuite

Le quote residue dei fondi destinati di cui all'art. 7, per le diverse Aree contrattuali, saranno ripartite a tutto il personale con i criteri definiti annualmente dalla delegazione trattante di ogni area contrattuale.

Art. 33 - Norma finale

La valutazione delle performance del personale del Comparto e della Dirigenza effettuata al di fuori delle procedure di cui al presente Regolamento o in contrasto con altre norme di legge è nulla a tutti gli effetti.

Il presente regolamento sostituisce la PARTE II - Verifica e valutazione degli incarichi dirigenziali e relativi effetti, dall'art. 13 all'art. 24, del Regolamento "Per l'affidamento valutazione e revoca degli incarichi della dirigenza sanitaria medica (art. 42 Atto Aziendale)" e del Regolamento "Per l'affidamento valutazione e revoca degli incarichi della dirigenza sanitaria non medica, amministrativa, tecnica e professionale (art. 42 Atto Aziendale)".

Con specifico riferimento alla parte III del presente regolamento, le disposizioni in essa contenute saranno efficaci per le procedure avviate successivamente all'entrata in vigore delle stesse, pertanto vengono fatte salve le procedure di valutazione in itinere.

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dai CC.CC.NN.LL. vigenti delle aree del Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza SPTA., al Decreto nonché alle disposizioni assessoriali in materia di verifica e valutazione del personale.