

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 100 del 22/02/2018

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 SCALIGERA, dott. Pietro Girardi, nominato con D.P.G.R.V. n. 196 del 30/12/2015 e confermato con D.P.G.R.V. n. 164 del 30/12/2016, coadiuvato dai Direttori:

- dott. Giuseppe Cenci Direttore Amministrativo
- dr.ssa Denise Signorelli Direttore Sanitario
- dott. Raffaele Grottola Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

ha adottato in data odierna la presente deliberazione:

OGGETTO

APPROVAZIONE ACCORDO DECENTRATO IN MATERIA DI "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" - PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.

Note per la trasparenza: PRESA ATTO ACCORDO SINDACALE DEL COMPARTO DEL 19/12/2017: "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" - VALEVOLE DAL 1/01/2018

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 100 DEL 22/02/2018

Il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane

Premesso che:

- la legge regionale 25 ottobre 2016, n. 19, nell'istituire l'ente di *governance* della sanità regionale veneta, denominato "Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto – Azienda Zero", ha ridefinito l'assetto organizzativo delle Aziende ULSS. Il tutto a decorrere dal 1° gennaio 2017;
- in particolare, per quanto attiene le Aziende ULSS della Provincia di Verona, l'U.L.S.S. n. 20 di Verona ha modificato la propria denominazione in "Azienda ULSS n. 9 Scaligera", mantenendo la propria sede legale in Verona, ed ha incorporato le sopresse ULSS n. 21 di Legnago ed ULSS n. 22 di Bussolengo;
- da tale riassetto sono derivate numerose ricadute di carattere organizzativo e gestionale riguardanti il personale dipendente, tra le quali l'applicazione dei contratti integrativi e più in generale degli accordi e dei regolamenti oggetto di relazioni sindacali riguardanti l'azienda accorpante ex ULSS 20 e le aziende accorpate ex ULSS 21 e 22;
- in data 24/06/2016 è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa, tra la Regione Veneto e le OO.SS. del Comparto recepito con DGRV 1969 del 6/12/2016, riguardante i primi interventi in materia di personale del SSR alla luce della L.R. 19/2016;
- con il citato protocollo è stato dato atto tra le altre che:
 - "Il trattamento previsto dagli accordi integrativi, che possono avere diverso contenuto nelle Aziende sopresse rispetto all'incorporante, sarà mantenuto distinto fino al rinnovo dell'accordo in sede aziendale in modo da consentire l'armonizzazione dei trattamenti relativi alle retribuzioni accessorie, con particolare riguardo ai Fondi. In conformità a quanto proposto dalla Regione del Veneto – Area Sanità e Sociale, anche a seguito di confronto ai tavoli sindacali regionali, e per uniformità di comportamento con le altre Aziende Sanitarie interessate alla riorganizzazione, la proroga dei trattamenti delle Aziende sopresse agli ex dipendenti di queste non potrà protrarsi oltre il 30 settembre 2017, salvo diversa intesa";

Atteso che si è pertanto provveduto ad aprire i tavoli di confronto per la sottoscrizione di accordi integrativi dell'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, nelle rispettive aree di contrattazione, non pervenendo tuttavia nei termini fissati nei protocolli alla regolamentazione di tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa aziendale;

Vista la nota prot. 402531 del 27/09/2017 con la quale la Regione Veneto ha ritenuto di fornire indicazioni alle Aziende Sanitarie di concordare con le organizzazioni sindacali di differire, comunque non oltre il 31/12/2017, la sottoscrizione dei nuovi contratti integrativi e accordi aziendali;

Il Proponente: IL DIRETTORE UOC Gestione Risorse Umane F.TO DOTT.SSA ANTONELLA VECCHI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 100 DEL 22/02/2018

Richiamata la deliberazione nr. 877 del 12/10/2017 con la quale è stato preso atto dell'accordo, con le organizzazioni sindacali e le RSU per l'area del comparto, di prorogare gli accordi riguardanti il trattamento previsto dagli accordi decentrati, non ancora omogeneizzati, fino alla definizione dell'accordo in sede aziendale da parte dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, in modo da consentire l'armonizzazione degli istituti giuridici ed economici, al 31 dicembre 2017, salve successive nuove intese;

Dato atto che nell'incontro sindacale del 19/12/2017 è stato sottoscritto il seguente accordo: "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*";

Preso atto del parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità economica-finanziaria, di cui all'art. 40-bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165, espresso dal Collegio Sindacale nella seduta del 30 gennaio 2018, per l'accordo di cui sopra, depositato agli atti del servizio;

Propone l'adozione del provvedimento sotto riportato.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazione aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

- 1) di approvare l'accordo decentrato: "*sistema di misurazione e valutazione della performance*" sottoscritto con le organizzazioni sindacali e la RSU dell'area del comparto in data 19 dicembre 2017 e allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale.
- 2) di stabilire che l'accordo entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2018 e dalla medesima data sostituisce gli accordi e regolamenti in materia nelle ex ULSS 20, 21 e 22 ed ha efficacia per tutto il personale dipendente dell'area del comparto dell'Azienda ULSS 9 Scaligera;

Il Proponente: IL DIRETTORE UOC Gestione Risorse Umane F.TO DOTT.SSA ANTONELLA VECCHI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 100 DEL 22/02/2018

- 3) di precisare che il presente regolamento sarà inviato all'ARAN con le modalità previste dalla nota dell'ARAN prot. 5150 del 16/06/2017 e verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Azienda, sottosezione "Amministrazione trasparente/Personale/Contrattazione integrativa".

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore dei Servizi
Socio Sanitari

F.TO dr.ssa Denise Signorelli F.TO dott. Giuseppe Cenci F.TO dott. Raffaele Grottola

IL DIRETTORE GENERALE

F.TO dott. Pietro Girardi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 100 DEL 22/02/2018

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dalla data di adozione.

In data odierna copia della presente deliberazione viene:

- Pubblicata per 15 giorni consecutivi nell'Albo on line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i..
- Trasmessa al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14.09.1994, n. 56.

Verona, 23/02/2018

il Direttore
Servizio Affari Generali
F.TO Dott. Franco Margonari

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:

UOC SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

TRASMESSA PER CONOSCENZA A:

21 Sezione Gestione Giuridica e Previdenziale del Personale
Tommaso Zanin
Antonietta Ristaino
Sara Gasparini

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Sistema di misurazione e valutazione della performance

*in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato
con il D.lgs. N° 75 del 25/05/2017*


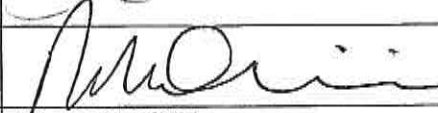
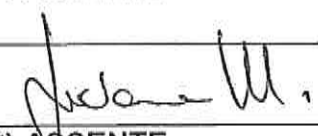
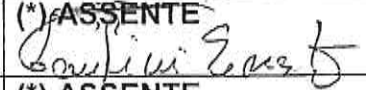
AREA COMPARTO

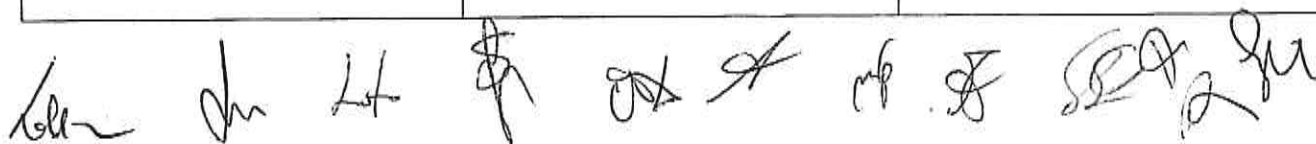
In data 19 dicembre 2017 alle ore 14,30 presso la sede dell'Azienda ULSS 9 Scaligera - via Murari Brà a Verona - si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'area del Comparto.

Delegazione di parte pubblica

Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Cenci	
Direttore Sanitario	Dott.ssa Denise Signorelli	(*) ASSENTE
Direttore dei Servizi Socio-Sanitari	Dott. Raffaele Grottola	(*) ASSENTE
Direttore UOC Servizio Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Vecchi	
Responsabile UOC Direzione delle Professioni Sanitarie	Dott.ssa Maria Grazia Cengia	

Delegazione di parte sindacale - AREA COMPARTO

CGIL - FP	Todesco Sonia	(*) ASSENTE
CGIL - FP	Pellicari Luigi	(*) ASSENTE
CGIL - FP	Olivato Sante	
CGIL - FP	Olivieri Renato	
CISL - FP	Zacchi Roberto	(*) ASSENTE
CISL - FP	Dotti Giuseppe	(*) ASSENTE
CISL - FP	Savoia Massimo	
UIL - FPL	Prencipe Daniela	(*) ASSENTE
FIALS	Frattoni Raffaele	(*) ASSENTE
FIALS	Tamburini Ernesto	(*) ASSENTE 
FSI		(*) ASSENTE
NURSING UP	Libero Paolo	(*) ASSENTE



NURSING UP	Maimeri Paola Marzia	<i>Paola M. Maimeri</i>
NURSING UP	Dal Maso Maurizio	
NURSING UP	Pertile Claudio	
RSU (Coordinatore)	Lovato Fabrizio	<i>Fabrizio Lovato</i>
RSU	Pastorello Andrea	<i>Andrea Pastorello</i>
RSU	Cordioli Davide	<i>Davide Cordioli</i>
RSU	Mazza Simone	<i>Simone Mazza</i>
RSU	Dalpozzo Luigina	<i>Luigina Dalpozzo</i>
RSU	Giacomello Simonetta	<i>Simonetta Giacomello</i>
RSU	Heller Luca	(*) ASSENTE
RSU	Zanchi Viviana	<i>Viviana Zanchi</i>
RSU	Andreoli Vittorino	(*) ASSENTE
RSU	Gavioli Mario	
RSU	Bazzani Giampaolo	(*) ASSENTE
RSU	Morari Antonio	(*) ASSENTE
RSU	Della Fiora Giampietro	<i>Giampietro Della Fiora</i>
RSU	Salaorni Stefano	<i>Stefano Salaorni</i>
RSU	Gazziero Adriano	
RSU	Moretti Ivan	(*) ASSENTE

Le parti, alla conclusione dei lavori, sottoscrivono l'accordo di seguito riportato:

OR
Luigina Dalpozzo
Stefano Salaorni
Luigina Dalpozzo
Stefano Salaorni
Luigina Dalpozzo
Stefano Salaorni
Luigina Dalpozzo
Stefano Salaorni
Luigina Dalpozzo
Stefano Salaorni

Sistema di misurazione e valutazione della performance
Area Comparto
in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato con il D.lgs.
N° 75 del 25/05/2017

Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ulss 9 Scaligera, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e delle disposizioni regionali di cui alla DGRV n° 2205 del 20/11/2012 e DGRV n° 140 del 16/02/2016, ha la finalità di assicurare elevati standard qualitativi ed economici e di favorire il miglioramento continuo della qualità del servizio offerto tramite la valorizzazione del contributo che ciascuno, sia che si tratti di unità operativa o di singolo individuo, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita.

Il Sistema ha per oggetto la performance organizzativa ed individuale. La valutazione della performance individuale, in particolare, è finalizzata alla promozione e alla crescita delle competenze delle risorse umane impiegate. In questa accezione, lo scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale deve essere tesa a:

- supportare le singole persone nel miglioramento continuo della propria professionalità;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane, attraverso il riconoscimento del merito;
- evidenziare l'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole volto alla realizzazione della missione aziendale.

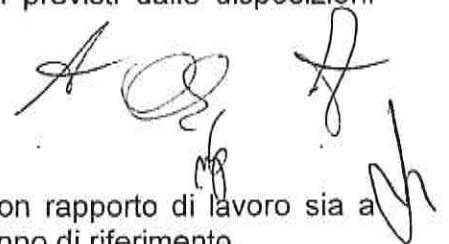
Art. 1 – Principi

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ulss 9 Scaligera si ispira ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri utilizzati per misurare la performance organizzativa ed individuale;
- informazione adeguata sugli obiettivi da raggiungere nelle UU.OO. e partecipazione del valutato nella valutazione con il ricorso al metodo del contraddittorio;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua, o concorre ad effettuare, la valutazione;
- previsione, per tutti i valutati, di una seconda istanza di valutazione a garanzia del rispetto delle procedure, dei tempi e delle fasi previsti dalle disposizioni dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009.

Art. 2 - Articolazione del sistema

E' sottoposto a valutazione il personale del comparto con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in servizio nell'anno di riferimento.



a) La Valutazione della Performance Individuale

Nella valutazione del personale del comparto, i dirigenti valutatori si avvalgono dei dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa e/o Coordinamento.

La valutazione del personale tecnico e sanitario afferente all'area sanitaria e sociale viene effettuata dalla figura del coordinatore, ove esistente ed il colloquio di valutazione viene effettuato dal coordinatore.

Nei servizi dove non esiste la figura del coordinatore, nei servizi tecnico - amministrativi e per il personale amministrativo dell'area sanitaria e sociale, la valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio o suo delegato, purché gerarchicamente superiore rispetto al valutato, tenuto conto del numero di valutati e della complessità del Servizio.

Il Servizio Direzione Professioni Sanitarie è supervisore del processo di valutazione per il personale sanitario e tecnico (OSS e OTA) dell'area sanitaria e sociale.

Il Servizio Gestione Risorse Umane è supervisore per la valutazione del restante personale.

La valutazione delle figure di coordinamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio Direzione Professioni Sanitarie, tenuto conto del parere del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Nel caso in cui, in corso d'anno, il valutato presti la propria attività lavorativa presso due o più strutture, la valutazione verrà effettuata dal Responsabile dell'ultima struttura presso cui il valutato ha prestato o presta l'attività, coadiuvato dagli altri Responsabili dei precedenti Servizi.

TABELLA RIASSUNTIVA:

Soggetto valutato	Valutatore
Personale con funzioni di coordinamento e posizioni organizzative (area sanitaria)	Responsabile del Servizio Direzione Professioni Sanitarie o suo delegato da individuare all'inizio di ogni anno.
Personale con Posizione Organizzativa (servizi tecnico - amministrativi)	Direttore di UOC /Responsabile del Servizio di appartenenza
Personale sanitario e tecnico (OSS e OTA) dell'area sanitaria e sociale	Coordinatore (in mancanza dal Direttore / Responsabile del Servizio)
Personale dei servizi tecnico - amministrativi	Direttore di UOC / Responsabile del Servizio o suo delegato da individuare all'inizio di ogni anno

b) L'oggetto della valutazione individuale

La valutazione della performance individuale del personale del comparto tiene conto degli elementi e delle rispettive valorizzazioni in cui si articola la Valutazione della Performance Individuale, come indicato dalla DGRV 2205 del 20/11/2012 e dalla DGRV 140 del 16/02/2016 e dalla Legislazione nazionale e dalla Contrattazione collettiva, così come illustrato nella "Scheda di Valutazione" allegata al presente Regolamento.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione del contributo apportato dal dipendente, da un valore

[Handwritten signatures and initials]

minimo 5 (non del tutto positivo) ad un valore massimo 10 (ottimo), come da tabella che segue:

AREA COMPARTO:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLE PRESTAZIONI	Non del tutto positivo	Sufficiente	Buono	Ottimo
	5	6	8	10

c) Peso della valutazione:

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli item della scheda di valutazione individuale.

Tenuto conto che gli item oggetto di valutazione sono 7, la scheda assumerà un valore complessivo da un minimo di 35 punti a un massimo di 70 punti.

La performance è individuata sulla base di quattro fasce/livelli di merito e la quota della retribuzione di risultato individuale, da erogarsi, è collegata al risultato della valutazione della performance individuale nel seguente modo:

Punteggio	Quota erogata
< a 35	0,00%
Da 36 a 40	60,00%
Da 41 a 45	80,00%
Da 46 a 70	100,00%

Le quote di produttività collegate alla valutazione sono comunicate alle OO.SS..

Art. 3 - Processo di valutazione della performance

Cronologicamente, il Ciclo della Performance prevede le seguenti azioni, come indicato nella DGRV nr. 140/2016:

- Piano della performance: viene predisposto dall'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Verbale dell'OIV che attesta l'avvio del Ciclo della Performance: da predisporre entro 30 giorni dall'adozione del Piano della Performance da parte dell'Azienda;
- Valutazione da parte dell'OIV sull'effettiva ed efficace assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali;
- Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni: da predisporre e spedire entro il 15 settembre;
- Relazione sulla performance: predisposta dall'Azienda entro il 30 giugno di ogni anno;
- Documento di validazione della Relazione sulla performance: da predisporre e spedire all'ANAC entro il 15 settembre.

OR

[Handwritten signatures and initials]

Il processo di valutazione della performance prevede che la Direzione Aziendale, sulla base degli obiettivi ad essa assegnati dagli organismi regionali e a quelli indicati nella pianificazione, proceda alla definizione e assegnazione degli obiettivi alle strutture titolari di budget.

I responsabili delle strutture con assegnazione di budget, coadiuvati dai dirigenti delle strutture ad esse afferenti si impegnano a:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo;
- formalizzare gli obiettivi attraverso l'apposita scheda che sarà utilizzata per la valutazione.

Delle attività sopraindicate deve essere data specifica evidenza dal responsabile di struttura il quale deve altresì curare che tutte le schede di valutazione siano debitamente sottoscritte dai valutati; alla fine del primo semestre il valutatore effettua un controllo delle attività per verificare l'andamento della performance attraverso il monitoraggio dei risultati raggiunti, finalizzato ad apportare eventuali correzioni per il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali.

La valutazione finale, effettuata, entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce, è comunicata dal valutatore al valutato e discussa nel colloquio di valutazione. Nel colloquio di valutazione vengono illustrati tutti gli aspetti della valutazione, chiariti gli eventuali dubbi e concordati gli eventuali percorsi di miglioramento che dovranno essere intrapresi nel successivo periodo. Al termine del colloquio di valutazione si procederà alla sottoscrizione della scheda di valutazione, fatta salva la possibilità per il valutato di inserire nella medesima scheda eventuali commenti o feedback.

La valutazione si chiude con l'accettazione della scheda di valutazione o nel caso di non accettazione con la presa visione da parte del valutato e con la consegna di copia della scheda al lavoratore. La corresponsione dell'incentivazione alla produttività e della retribuzione di risultato è subordinata alla validazione della Relazione da parte dell'OIV.

L'OIV deve essere informato riguardo le eventuali contestazioni pervenute da parte del personale relativamente alla valutazione individuale effettuata.

Il valutato, in caso di conflitto sugli esiti della valutazione, può attivare la procedura di risoluzione delle controversie in materia di valutazione, di cui al successivo articolo.

La valutazione dei propri dipendenti rientra tra i doveri contrattualmente previsti in capo al Responsabile dell'U.O. La mancata valutazione da parte del Dirigente e/o Responsabile, entro i termini indicati, costituisce inosservanza della normativa contrattuale e legislativa in materia e determina conseguentemente l'attivazione, da parte dell'Azienda, delle procedure disciplinari indicate nei rispettivi CC.CC.NN.LL. di Area (Dirigenza e Comparto). In caso di inerzia del valutatore, il dipendente sarà comunque valutato dal responsabile gerarchico immediatamente superiore al valutatore.

La scheda di valutazione annuale viene archiviata nel fascicolo del dipendente.

Art. 4 - Procedura di risoluzione delle controversie in materia di valutazione

In caso di controversie in materia di valutazione:

a) Il valutato, qualora abbia una valutazione con riduzione della quota di produttività può, entro 10 giorni dalla consegna della scheda, presentare ricorso interno all'apposita commissione composta:

- per il personale afferente all'area sanitaria compreso il personale OSS e OTAA: dal Direttore dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie, dal Responsabile del servizio di appartenenza e da un funzionario del Servizio Gestione Risorse Umane;
- per il personale afferente all'area tecnico amministrativa: da un Direttore/Responsabile UOC dell'Area tecnico amministrativa, dal Responsabile del servizio di appartenenza e da un funzionario del Servizio Gestione Risorse Umane;

I componenti della Commissione non possono essere gli stessi soggetti che hanno effettuato la valutazione. In caso questi coincidessero la pratica viene trasferita ad una professionalità gerarchicamente superiore.

La Commissione per dirimere la questione, deve sentire il valutatore e il valutato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.

b) Nel caso in cui il valutato, anche in presenza di erogazione dell'intera quota di produttività, non concordi con il giudizio espresso dal valutatore può adire al superiore gerarchico del valutatore, secondo la seguente procedura:

- Entro 10 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato per presa visione deve essere effettuata una istanza indicante i motivi di disaccordo. In caso di sottoscrizione per sola presa visione il termine decorre dalla data di avvenuta conoscenza certificata dal valutatore.
- Il soggetto competente procederà a sentire il valutatore. Nel caso in cui ritenga fondati i motivi evidenziati dal ricorrente, potrà chiedere al valutatore di prima istanza di procedere ad una revisione della valutazione, altrimenti procederà ad archiviare l'istanza con comunicazione all'istante.

c) L'eventuale revisione della valutazione, nei casi previsti dalle precedenti lettere a) e b), effettuata tenuto conto degli eventuali ulteriori elementi successivi, è da ritenersi definitiva. Il processo di revisione della valutazione deve essere concluso entro 40 giorni dalla data della valutazione e riportata nella scheda.

Art. 5 - Soggetti e ruoli

Di seguito si descrivono i soggetti che intervengono nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance aziendali ed i ruoli assunti dagli stessi.

- Il Direttore Generale:
 - emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici e definisce, in collaborazione con i dirigenti dell'Azienda, il Piano annuale e il Piano triennale di valutazione degli obiettivi.
 - promuove all'interno dell'Azienda la valorizzazione del merito;
 - adotta il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - approva i risultati del processo di valutazione delle performance organizzative ed individuali dei titolari di budget su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
- Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione territoriale:
 - effettuano, secondo le rispettive competenze, la valutazione individuale dei soggetti afferenti alle strutture tecnico funzionali in staff alle rispettive aree direzionali.

Handwritten initials/signatures on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione, le cui funzioni sono indicate nell'art. 3 del presente regolamento;
- La Struttura Tecnica Permanente di supporto al processo della performance: è stata individuata nell'U.O.C. Controllo Interno e Qualità, e svolge le seguenti funzioni:
 - presidia l'integrità del sistema di misurazione e supporta l'OIV nella gestione del ciclo delle performance fornendo dati, informazioni e analisi specifiche in fase di definizione degli obiettivi, di monitoraggio delle attività correlate e in fase di rendicontazione dei risultati ottenuti;
 - stimola la revisione del sistema delle competenze in sintonia con gli obiettivi strategici aziendali;
 - supporta la Direzione Generale nell'elaborazione del Piano della Performance sulla base dei contenuti concordati con i Direttori di Dipartimento o di struttura a vario titolo coinvolti;
 - gestisce il processo di Budget e la misurazione della performance in ambito organizzativo;
 - elabora la Relazione degli obiettivi.
- Il Direttore di Struttura Complessa e/o Responsabile di USD e/o Responsabile della Direzione Professioni Sanitarie e/o Coordinatore, indicati nella Tabella ricompresa nell'art. 2/lett. B) del presente Regolamento:
 - definisce gli obiettivi di performance organizzativa;
 - verifica l'andamento della prestazione e dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio;
 - assegna obiettivi ai propri collaboratori;
 - valuta il personale afferente alla propria struttura impiegando gli strumenti e le modalità definite nell'ambito del presente Regolamento.

Art. 6 – Disposizioni finali

Il presente regolamento disciplina le modalità di valutazione della performance di tutto il personale del Comparto dell'Azienda ULSS 9 Scaligera ed entra in vigore dal 1° gennaio 2018.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione in presenza di nuovo CCNL.

Le parti danno atto che la sottoscrizione della preintesa vale già come sottoscrizione definitiva in presenza di certificazione positiva del collegio sindacale, prevista ai sensi dell'articolo 40 bis del D. Lgs. 130 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

A collection of handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row includes a signature with 'OP' to its left, a signature with 'CZ' to its left, a signature with 'SS' below it, and a signature with 'Gen.' to its right. The bottom row contains several more signatures, some with initials like 'hst.' and 'dr' visible.



SERVIZIO RISORSE UMANE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

COGNOME _____ NOME _____

U.O./ Servizio/Ufficio di appartenenza: _____

Profilo professionale: _____

Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio: _____

Valutatore _____

Anno di riferimento: _____

Linea
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OR

Φ

let

OR

OR

OR

OR

OR

OR

OR

OR

comportamenti con quelli degli altri membri del gruppo, costruendo legami positivi e solidi e curando costantemente il clima interno del gruppo.

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

4. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi:

α) Flessibilità nella gestione del proprio ruolo e disponibilità ad accettare i processi di cambiamento aziendale

Def.: Adatta i propri comportamenti alle esigenze dell'unità di appartenenza, in relazione alle priorità ed ai programmi di lavoro. Dimostra capacità di adattamento al modificarsi dei processi lavorativi, sia della propria unità operativa che a livello aziendale.

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

5. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative:

a) Disponibilità e capacità nel contribuire con nuove idee a miglioramenti organizzativi e gestionali. Autonomia operativa.

Def.: Apporta il proprio contributo e partecipa alla ricerca di soluzioni originali, realizzabili e coerenti con gli obiettivi dell'organizzazione valutandone, se necessario, costi e benefici. In caso di criticità, sa scegliere la soluzione più opportuna nell'ambito del proprio ruolo.

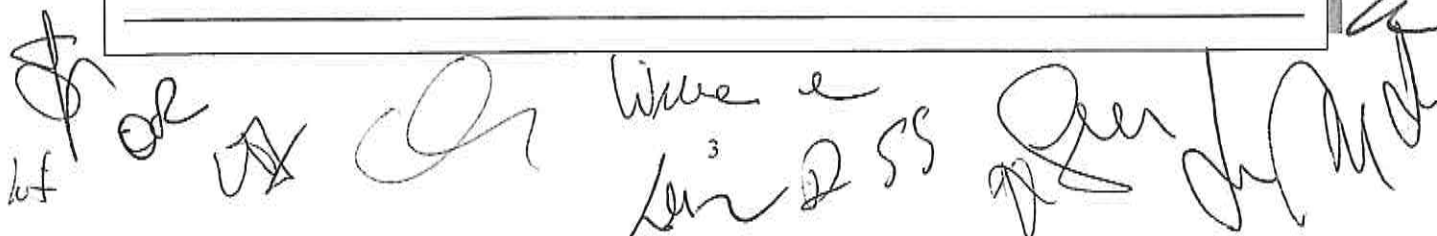


Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI INDIVIDUALI

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

Commento:

uf   

INDICAZIONI PER LO SVILUPPO E LA FORMAZIONE DEL COLLABORATORE

Punti di forza del collaboratore

Punti di miglioramento

Azioni e interventi formativi proposti

Commenti e aspirazioni di sviluppo del collaboratore

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data del colloquio di valutazione: _____

wf

or
A

AD
4 12

linea e
per
SS
M
h