

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
**AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
INTEGRATA DI UDINE**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1125

DEL 28/12/2017

OGGETTO

Approvazione Regolamento "Il sistema di misurazione e della prestazione individuale del personale dirigente".

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Mauro Delendi

*nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 089/Pres. del 28 aprile 2016,
giusta Delibera della Giunta Regionale n. 693 del 28 aprile 2016*

con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

**del Direttore Amministrativo dott. Andrea Cannavacciuolo,
e del Direttore Sanitario dott. Giampaolo Canciani**

preso atto dei pareri favorevoli di seguito espressi rispetto all'istruttoria dell'atto assicurandone la regolarità tecnico-contabile

Visto digitale del responsabile del procedimento	Visto digitale del responsabile della struttura proponente	Visto digitale del responsabile del centro di risorsa
Paolo Di Blasio	SOC Gestione Risorse Umane dott. Gianfranco Compagnon	dott. Gianfranco Compagnon

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

VISTO il Decreto Legislativo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;

VISTO il D.L. 165/01 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, di attuazione dei principi fissati dalla Legge delega n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di “ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”;

VISTO il decreto del Direttore generale dell’ex Azienda Ospedaliero Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine n. 1388-61366 del 30 dicembre 2009, con il quale è stato adottato il Regolamento sul sistema di valutazione permanente della performance individuale del personale del Comparto;

RICHIAMATI gli Accordi Aziendali Integrativi in tema di Retribuzione di Risultato dell’ex Azienda Ospedaliero Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine e dell’ex Azienda Per I Servizi Sanitari n. 4 “Medio Friuli”;

RICHIAMATA la Legge regionale 16 ottobre 2014, n.17, recante “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e socio-sanitaria”;

RICHIAMATA la delibera della Giunta Regionale n. 679 del 22.04.2016, avente ad oggetto “LR 17/2014: Avvio delle Aziende sanitarie universitarie integrate di Trieste e di Udine ai sensi dell’art. 4, comma 2, e atti conseguenti ai sensi dell’art. 10, comma 6”;

DATO ATTO che con la suddetta deliberazione si è disposto in particolare che, a decorrere dal 01.05.2016: “l’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 1 “Triestina” e l’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 4 “Friuli centrale” rispettivamente:

a) incorporano l’Azienda ospedaliero-universitaria “Ospedali riuniti” di Trieste e l’Azienda ospedaliero-universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine, le quali per tale effetto vengono soppresse;

b) subentrano nelle funzioni degli enti soppressi, secondo le modalità definite con il Protocollo d’intesa approvato con la deliberazione giuntale n. 612 del 13 aprile 2016 e sottoscritto in data 22 aprile 2016”;

POSTO che, sempre in attuazione della suddetta deliberazione giuntale, a decorrere dal 01.05.2016, “l’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 1 “Triestina” e l’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 4 “Friuli centrale” vengono ad assumere rispettivamente il nome di Azienda sanitaria universitaria integrata di Trieste e di Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine”;

ATTESO che con decreto n 6/2016 sono stati confermati tutti i regolamenti aziendali dell’Azienda per l’assistenza sanitaria n. 4 “Friuli Centrale” e l’Azienda ospedaliero universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine, inclusi le disposizioni relative alla valutazione annuale del personale;

RAVVISATA, alla luce delle disposizioni normative sopra richiamate la necessità di provvedere, al fine di uniformare le disposizioni aziendali in materia di valutazione annuale del personale della

dirigenza, all'adozione del Regolamento sul sistema di misurazione e della prestazione individuale del personale della dirigenza dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine;

PRESO ATTO di quanto emerso nelle riunioni con le OO.SS. della dirigenza, nelle sedute del 09.10.2017 e del 20.12.2017, e riportato nei rispettivi verbali;

VISTO l'allegato documento, che è stato formulato anche tenuto conto di quanto emerso nei suddetti incontri, regolante "Il sistema di misurazione e della prestazione individuale del personale dirigente". dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine,

RICHIAMATO il verbale n. 6/2017 del 28 novembre 2017 con il quale l'O.I.V. ha espresso il parere favorevole al Regolamento sopra citato;

SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per le rispettive competenze;

D E C R E T A

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati

- 1) di approvare il Regolamento "Il sistema di misurazione e della prestazione individuale del personale della dirigenza", e le relative schede di valutazione, dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine, allegati al presente atto di cui costituiscono parte integrante;
- 2) di provvedere alla pubblicazione del presente Regolamento sul sito web aziendale.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Sanitario
dott. Giampaolo Canciani

Il Direttore Amministrativo
dott. Andrea Cannavacciuolo

Il Direttore Generale
dott. Mauro Delendi

Elenco allegati:

Progressivo	Descrizione
1	Regolamento dirigenza.pdf
2	allegato 2 regolamento dirigenza.pdf
3	allegato 1 regolamento dirigenza.pdf

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDREA CANNAVACCIUOLO

CODICE FISCALE: CNNNDR65A19G284Q

DATA FIRMA: 28/12/2017 10:38:53

IMPRONTA: D07A9CB8916DFC4422506F5A8F4BEB91DB90E73830D74A1CDE68060970E1D21B
DB90E73830D74A1CDE68060970E1D21B3F97063BFA0F996D5986391D2FB67A67
3F97063BFA0F996D5986391D2FB67A6711A3041409EFE5F4BB7107CBDCB90887
11A3041409EFE5F4BB7107CBDCB9088769AA1E82F9907B7BD33CFB8139618F83

NOME: GIAMPAOLO CANCIANI

CODICE FISCALE: CNCGPL53R25L424J

DATA FIRMA: 28/12/2017 14:02:23

IMPRONTA: 7B4792C0DFD9B82F5FFFA2DE235AB54863DCBB74A59B6F1EAE5F0473154929B
63DCBB74A59B6F1EAE5F0473154929B1123797295E55F06BA99FD0B6501828B
1123797295E55F06BA99FD0B6501828BE064FE8415AD4BEFEFA6550476A51400
E064FE8415AD4BEFEFA6550476A51400F68BF8584B170567F97D7C1828E2CE99

NOME: MAURO DELENDI

CODICE FISCALE: DLNMRA55L22L483S

DATA FIRMA: 28/12/2017 14:12:20

IMPRONTA: 721356EDA04337F7468F60CEF9E8292D2122F5B2B1B7369CF16E55D6168D8244
2122F5B2B1B7369CF16E55D6168D82443916F3008A7EEE9068E3C65861962308
3916F3008A7EEE9068E3C658619623080EE8DE0C17975E09FA2C5AD19C036409
0EE8DE0C17975E09FA2C5AD19C0364093F9C5824662F44E69B05131268D0AD62

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
dott.ssa Rossella Tamburlini dott. Paolo Di Blasio SOC Gestione Risorse Umane	Direttore SOC Gestione Risorse Umane dott. Gianfranco Compagnon	Decreto del Direttore Generale N. ___ Del _____
Firma	Firma	Firma

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Adozione di un regolamento unico sulla valutazione del personale dirigente.
//	//	//	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Gestione del personale	Valutazione	Dirigenza

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Destinatari	3
3	Contenuti.....	4
3.1	Principi della valutazione individuale.....	4
3.2	Oggetto della valutazione individuale.....	4
3.3	I soggetti della valutazione (valutatori e valutati)	7
3.4	I tempi della valutazione.....	8
3.5	Lo strumento per la valutazione.....	9
3.6	Norme finali e di rinvio	10
4	Responsabilità	10
5	Terminologie e abbreviazioni.....	10
6	Riferimenti normativi e bibliografici	10
7	Allegati	10

1 Scopo e campo di applicazione

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di “Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, attraverso il quale valutare annualmente la performance organizzativa e individuale.

La valutazione della performance organizzativa opera a tutti i livelli organizzativi in funzione del grado di responsabilità previsto nell’Atto Aziendale. L’oggetto della valutazione della performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti nell’ambito del processo di budget. La valutazione finale dei risultati della performance della struttura è deliberata dal Direttore Generale su proposta dell’Organismo Indipendente di Valutazione. La valutazione della performance organizzativa, come specificato nel presente regolamento, è parte sostanziale della valutazione individuale dei dirigenti con incarico di Direttore di Dipartimento, di Struttura Operativa Complessa o Semplice di Dipartimento, nonché degli altri responsabili di Centro di Attività come definiti a livello aziendale, in quanto gli obiettivi individuali coincidono con quelli di budget. Per gli altri dirigenti, la valutazione organizzativa si integra con la valutazione individuale in base alle diverse responsabilità e competenze.

Il presente documento disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale della dirigenza dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine. La performance individuale è il contributo dato dal singolo al raggiungimento degli obiettivi generali della struttura.

La valutazione della prestazione individuale riguarda sia l’area del “raggiungimento degli obiettivi individuali” che l’area dei “comportamenti organizzativi e professionali”. Quest’ultima, con particolare riguardo per i dirigenti del ruolo sanitario, si integra con la verifica delle competenze e delle attività clinico assistenziali di base e specifiche descritte nella Job Description del dirigente, laddove presente.

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono:

- favorire lo sviluppo dei percorsi di crescita professionale dei dipendenti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane, attraverso il riconoscimento del merito;
- migliorare il clima organizzativo attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo;
- evidenziare l’importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell’Azienda, nel suo insieme, e della struttura organizzativa di appartenenza.

La valutazione della prestazione individuale è un diritto del dipendente in quanto è direttamente correlata, nelle modalità definite anche in sede di contrattazione integrativa decentrata, non solo all’erogazione del trattamento accessorio legato alla retribuzione di risultato, ma anche ai fini dello sviluppo professionale e dell’affidamento o della revoca degli incarichi dirigenziali.

2 Destinatari

Il presente Regolamento è destinato a tutto il personale dirigente in servizio presso l’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché al personale docente e ricercatore universitario che svolge funzioni assistenziali nell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine (delibera n. 612 del 13 aprile 2016 della Regione Friuli Venezia Giulia).

3 Contenuti

Il presente Regolamento disciplina la procedura con cui si svolge il processo di valutazione annuale del personale dirigente, individuando gli strumenti generali del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, e dei comportamenti organizzativi e professionali.

3.1 Principi della valutazione individuale

I principi del processo di valutazione del personale dirigente sono i seguenti:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua, in prima istanza, la valutazione;
- informazione adeguata e partecipazione al procedimento della valutazione da parte del dirigente valutato attraverso i colloqui (iniziali, intermedi e finali);
- trasparenza dei criteri usati per la misurazione e valutazione della prestazione;
- garanzia del corretto utilizzo dello strumento valutativo. Il dirigente, nel caso in cui non concordi con la valutazione conclusiva, può:
 - a) **chiedere al valutatore di riportare le proprie osservazioni nell'apposito spazio della scheda, prima della sua sottoscrizione che ne comprova l'avvenuta consegna;**
 - b) **presentare istanza di conciliazione sulla valutazione al Direttore della SOC Gestione Risorse Umane, entro 30 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda. Qualora il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane sia anche il valutatore di prima istanza, la suddetta richiesta va presentata, sempre entro 30 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda, al Direttore Amministrativo. Nella procedura di conciliazione, che prevede l'audizione del dipendente, il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane dovrà avvalersi della consulenza tecnica di un professionista interno all'Azienda, competente in materia, e/o del supporto, se ritenuto opportuno, di uno dei membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Il ricorrente può, a sua volta, farsi assistere da un dipendente di sua fiducia o da un rappresentante delle OO.SS..**

La valutazione del dipendente deve risultare comprensibile e basarsi su criteri che siano in linea con quanto previsto dal presente regolamento e dalle circolari aziendali in materia. Deve avere regole certe ed essere utilizzata in modo uniforme a garanzia del suo corretto impiego.

3.2 Oggetto della valutazione individuale

La misurazione e la valutazione annuale del personale dirigente riguardano due aree:

- A. raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, strettamente correlati a quelli di struttura;

B. comportamenti organizzativi e competenze professionali e generali.

Gli obiettivi individuali dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento o di Strutture Operative Complesse (S.O.C) o di Strutture Operative Semplici di Dipartimento (S.O.S. di DPT), nonché degli altri responsabili di Centro di Attività, di fatto coincidono con gli obiettivi di struttura assegnati nell'ambito del processo di budget ed indicati nella scheda di budget.

Per tutti gli altri dirigenti, gli obiettivi individuali sono quelli attribuiti dal superiore gerarchico (es. Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore di Dipartimento, Direttore di S.O.C. o Direttore di S.O.S. di DPT, altro responsabile di Centro di Attività) ed indicati nella scheda di valutazione individuale. Nella definizione e assegnazione degli obiettivi individuali si deve tener conto degli incarichi professionali e gestionali, delle diverse competenze e dei livelli di responsabilità attribuiti ai singoli dirigenti.

Nel caso in cui al dirigente vengano attribuiti o revocati, nel corso dell'anno, l'incarico di Direttore di Dipartimento, di Struttura Operativa Complessa (S.O.C.) o di Struttura Operativa Semplice di Dipartimento (S.O.S. di DPT), o comunque la responsabilità di Centro di Attività, la valutazione di riferimento è quella corrispondente all'incarico di cui è stato titolare per un maggior tempo nel corso dell'anno. Qualora i due periodi di incarico avessero la stessa durata, la valutazione di riferimento è quella corrispondente all'incarico in essere al 31 dicembre.

Nell'area A "raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati", si valutano i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati nella scheda di valutazione individuale. Nell'area A della scheda dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento o di Strutture Operative Complesse (S.O.C) o di Strutture Operative Semplici di Dipartimento (S.O.S. di DPT), nonché degli altri responsabili di Centro di Attività, si prenderà atto del risultato complessivo conseguito nella scheda di budget.

L'obiettivo, affinché possa rispondere ai criteri di chiarezza e di misurabilità, deve prevedere un indicatore, un valore atteso ed un peso. Il punteggio totale dell'area A, il cui valore è espresso in percentuale, è la somma dei punti maturati per ogni singolo obiettivo. L'incidenza della valutazione dell'area A è pari al 50% della valutazione complessiva annuale.

Nell'area B "comportamenti organizzativi e competenze professionali e generali", il dirigente viene valutato sui comportamenti organizzativi realizzati e sulle competenze professionali e generali. L'incidenza della valutazione dell'area B è pari al 50% della valutazione complessiva annuale.

I fattori (*item*) di valutazione dell'area B, **per i dirigenti**, indicati sulla scheda di valutazione, sono i seguenti:

COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
Disponibilità all'innovazione con particolare riferimento alla volontà di ricercare idonee soluzioni a problemi organizzativi e procedurali
Disponibilità e propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento
Grado di rispetto delle regole interne dell'organizzazione e delle disposizioni previste dal piano annuale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale e dal codice di comportamento aziendale vigente
Autonomia nell'esecuzione dell'attività lavorativa; capacità di prendere decisioni chiare e precise su questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la piena responsabilità in relazione ai privilegi riconosciuti (Job Description/profilo di ruolo)

I fattori (*item*) di valutazione dell'area B, per i dirigenti Responsabili di Dipartimento, di Struttura Operativa Complessa, di Struttura Operativa Semplice di Dipartimento o di Centro di Attività, indicati sulla scheda di valutazione, sono i seguenti:

COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
Disponibilità all'innovazione con particolare riferimento alla volontà di ricercare idonee soluzioni a problemi organizzativi e procedurali
Disponibilità e propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento e alla formazione dei collaboratori
Capacità di far rispettare le regole interne dell'organizzazione e delle disposizioni previste dal piano annuale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale e dal codice di comportamento
Capacità di decidere secondo le priorità aziendali, anche in situazioni di crisi, emergenze e cambiamenti operativi, con relativa assunzione di responsabilità
Gestione del budget affidato e delle risorse umane e strumentali assegnate
Grado di capacità di valutazione e verifica del personale assegnato

Per ogni fattore, il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valore:

<i>valore</i>	<i>giudizio</i>	<i>punti</i>
<i>Valore "1"</i>	Non conforme (il livello di performance non è conforme alle attese)	20
<i>Valore "2"</i>	Parzialmente conforme (il livello di performance necessita di miglioramento)	40
<i>Valore "3"</i>	Conforme (il livello di performance è conforme alle attese)	60
<i>Valore "4"</i>	Buono (il livello di performance è buono, con attitudine allo sviluppo)	80
<i>Valore "5"</i>	Eccellente (il livello di performance è eccellente)	100

Nella scheda il valutatore dovrà indicare il valore corrispondente al giudizio valutativo. Possono essere utilizzati, al fine di rappresentare una maggiore graduazione nella valutazione, anche valori intermedi, pari a punti 0.5, tra i diversi gradi di giudizio (esempio: 1.5/2.5/3.5/4.5). Ad ogni valore corrisponde il

relativo punteggio come sopra indicato, e pertanto il punteggio totale dell'area B sarà la media dei singoli punteggi ottenuti per ogni parametro valutativo.

La valutazione dell'area B è considerata conforme o superiore alle attese quando il punteggio totale è uguale o superiore a 60.

La valutazione complessiva della performance individuale, riportata sulla scheda di valutazione, è ottenuta in base alla media del punteggio conseguito in relazione al raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 50%) e alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi (nella misura del 50%).

Valutazione complessiva = 50% valore area A + 50% valore area B

Il rispetto delle prescrizioni previste per i dirigenti dal piano annuale di prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale, nonché dal vigente codice di comportamento aziendale, integra i criteri generali della valutazione annuale ex artt. 25 CCNL 03/11/2005 delle due aree dirigenziali.

La comunicazione al valutatore, del rispetto o mancato rispetto di tali adempimenti, è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3.3 I soggetti della valutazione (valutatori e valutati)

La valutazione di prima istanza viene effettuata dal soggetto avente diretta conoscenza e controllo sull'attività del valutato, quindi generalmente dal superiore gerarchico.

I valutatori hanno il dovere di dare corretta applicazione al sistema di valutazione aziendale, come disciplinato dal presente Regolamento, valorizzando i comportamenti positivi attraverso la graduazione dei giudizi.

La competenza per la valutazione dei dirigenti, in relazione ai rispettivi incarichi, è così individuata:

VALUTATO	VALUTATORE	NOTE
Dirigenti	Direttore di S.O.C. o S.O.S di DPT di appartenenza o altro Responsabile di Centro di Attività	In caso di mancanza, il valutatore sarà il Direttore Generale o Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo, in base alle competenze funzionali.
Direttore di S.O.C. o S.O.S di DPT	Direttore di Dipartimento di appartenenza	La valutazione viene effettuata sulla parte B della scheda. Gli obiettivi sono valutati attraverso il percorso di budget aziendale.
Direttore di Dipartimento o altro Responsabile di Centro di Attività	Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo in base alle competenze funzionali	La valutazione viene effettuata sulla parte B della scheda. Gli obiettivi sono valutati attraverso il percorso di budget aziendale.

Nel caso in cui il dirigente nel corso dell'anno abbia cambiato struttura, il responsabile del processo valutativo è individuato nel superiore gerarchico che ha in carico il dipendente alla data del 31 dicembre. In questo caso il valutatore dovrà acquisire gli elementi necessari per una corretta valutazione, confrontandosi con il responsabile della valutazione presso la cui struttura il dirigente ha precedentemente prestato servizio nell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui al dipendente trasferito in altra struttura siano già stati assegnati degli obiettivi annuali sulla scheda di valutazione, la stessa potrà essere ulteriormente integrata dal nuovo valutatore con l'assegnazione di altri obiettivi connessi alle attività della nuova struttura. In quest'ultima ipotesi, il valutatore finale dovrà rimodulare il peso degli obiettivi di modo che la somma finale degli stessi sia uguale a 100.

Il valutato, nel caso in cui non concordi con la valutazione conclusiva espressa dal valutatore, può presentare istanza di conciliazione sulla valutazione al Direttore della SOC Gestione Risorse Umane entro 30 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda. Qualora il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane sia il valutatore di prima istanza, il ricorso va presentato, sempre entro 30 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda, al Direttore Amministrativo. L'istanza dovrà essere motivata e l'interessato, durante l'incontro convocato dal Direttore della SOC Gestione Risorse Umane o dal Direttore Amministrativo, potrà essere assistito da un dipendente di sua fiducia o da un rappresentante delle OO.SS.. Il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane o il Direttore Amministrativo dovranno concludere il procedimento entro 60 gg. dalla data di ricevimento della richiesta di conciliazione, confermando o modificando la valutazione di 1^a istanza. Nella procedura di conciliazione, il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane dovrà avvalersi della consulenza tecnica di un professionista interno all'Azienda, competente in materia, e/o del supporto, se ritenuto opportuno, di uno dei membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sono soggetti alla valutazione i dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio per almeno 5 mesi, nel periodo 1° gennaio - 31 dicembre. Sono pertanto esclusi dalla valutazione annuale coloro i quali risultino assenti, per qualsiasi motivo, per più di 7 mesi in quanto il periodo di lavoro effettivo, rispetto alla durata teorica della prestazione di 12 mesi, è considerato come non sufficiente a fornire elementi per una valutazione attendibile.

3.4 I tempi della valutazione

La valutazione della prestazione individuale ha cadenza annuale ed il periodo di riferimento è: 1° gennaio - 31 dicembre.

Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'approvazione del documento annuale di budget, il soggetto valutatore assegna a ciascun dipendente, in relazione al diverso livello di responsabilità, gli obiettivi individuali come declinazione degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa di riferimento e/o finalizzati al miglioramento del servizio. Il valutatore dovrà illustrare ai dipendenti gli obiettivi, gli indicatori, i risultati e i comportamenti attesi, attraverso la compilazione della scheda individuale che dovrà essere datata e sottoscritta da entrambi.

Entro settembre dell'anno di riferimento, il responsabile valutatore effettuerà un monitoraggio intermedio, sotto forma di colloqui di gruppo o individuali al fine, sia di valutare l'andamento degli obiettivi assegnati ai propri dirigenti (che potranno nell'occasione essere rimodulati), che di rilevare eventuali criticità in tutti gli aspetti della valutazione (aspetti comportamentali e competenze richieste).

Nel corso dell'anno, potranno essere effettuate ulteriori verifiche intermedie, anche su richiesta circostanziata del dipendente.

La valutazione individuale finale, effettuata, di norma, entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce, è comunicata dal valutatore al valutato e discussa nel colloquio di valutazione. Al termine della procedura, il valutatore e il dipendente valutato sottoscrivono l'esito della valutazione, apponendovi la data. E' fatta salva la possibilità, per entrambi i soggetti, di inserire nella scheda eventuali commenti o osservazioni.

I colloqui tra il valutatore ed il valutato costituiscono un elemento sostanziale per la corretta applicazione del processo valutativo.

La mancata esecuzione dei suddetti adempimenti da parte del valutatore, 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. In caso di inerzia del valutatore, il dipendente sarà comunque valutato dal responsabile gerarchico immediatamente superiore al valutatore.

Anche nel caso in cui il dipendente non concordi con l'esito della valutazione finale, egli è tenuto obbligatoriamente a sottoscrivere, per ricevuta, l'esito della valutazione. L'apposizione della firma costituisce dovere del dipendente che potrà eventualmente, ove lo ritenga opportuno, fare istanza di revisione della valutazione nei modi e nei tempi indicati al punto 3.3.

<i>TEMPISTICA</i>	<i>FASE</i>	<i>ATTIVITA'</i>
ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO ANNUALE DI BUDGET	1	Definizione degli obiettivi: vengono definiti gli obiettivi con i relativi indicatori e risultati attesi, che verranno declinati sulla scheda di valutazione individuale.
	2	Colloquio informativo e consegna della scheda di valutazione: si assegnano gli obiettivi individuali e/o di struttura dell'anno in corso a ciascun dipendente e si comunicano le competenze e i comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione. L'assegnazione degli obiettivi viene formalizzata con la consegna della scheda di valutazione, controfirmata dal valutato per presa visione.
ENTRO SETTEMBRE	3	Monitoraggio intermedio: verifica intermedia sia sugli obiettivi individuali assegnati, che potranno nell'occasione essere rimodulati, che sugli aspetti comportamentali e sulle competenze richieste.
GENNAIO-MARZO (anno successivo al periodo di valutazione)	4	Colloquio finale e consegna della scheda di valutazione: valutazione della performance individuale dell'anno precedente con la consegna della scheda di valutazione.
PROCEDURA DI CONCILIAZIONE		
ENTRO 30 GIORNI DALLA CONSEGNA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE	1	Istanza di conciliazione indirizzata al Direttore della SOC Gestione Risorse Umane o al Direttore Amministrativo (cap. 3.3).

3.5 Lo strumento per la valutazione

La valutazione annuale avviene mediante la compilazione della scheda di valutazione, sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella fase di valutazione finale. Il valutatore procederà alla compilazione della scheda di valutazione, di norma attraverso l'accesso alla procedura informatica messa a disposizione dalla S.O.C. Gestione Risorse Umane. Al valutatore verranno comunicate, tramite la casella di posta elettronica aziendale, le credenziali di accesso al relativo programma informatico.

La S.O.C. Gestione Risorse Umane gestirà annualmente la formazione del personale Responsabile della Valutazione sull'utilizzo del programma informatico per la valutazione della performance individuale. La S.O.C. Gestione Risorse Umane ricopre il ruolo di interlocutore dell'intero processo di valutazione, assicurando la trasmissione delle informazioni ai diversi utenti (valutatori e valutati).

Sono previste per il personale dirigente due schede di valutazione, una (allegato 1) per i dirigenti responsabili di Dipartimento, di Strutture Operative Complesse, di Strutture Semplici di Dipartimento o di Centro di Attività, l'altra (allegato 2) per tutti gli altri dirigenti.

3.6 Norme finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge e ai CC.NN.LL. di riferimento.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 01.01.2018

4 Responsabilità

Attività \ Figure responsabili	Valutatore di prima istanza	SOC Gestione Risorse Umane o Direttore Amministrat	SOC Gestione Risorse Umane	Direzione di afferenza
Valutazione di 1^ istanza	R	/	C/I	C/I
Fase di conciliazione	C	R	C/I	I
Verifica correttezza del percorso valutativo	/	R	R	C
Conservazione documentazione	/	/	R	/

Legenda delle relazioni

R = Responsabile dell'espletamento dell'attività

C= Collaborazione alla realizzazione dell'attività

I= Informazione sull'attività

5 Terminologie e abbreviazioni

Non ci sono terminologie non note.

6 Riferimenti normativi e bibliografici

Decreto Legislativo, 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

7 Allegati

Allegato 1 _ scheda di valutazione dirigenti responsabili di Dipartimento, di Strutture Operative Complesse, di Strutture Semplici di Dipartimento o altri responsabili di Centro di Attività (modello cartaceo).

Allegato 2 _ scheda di valutazione personale dirigente (modello cartaceo).

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDREA CANNAVACCIUOLO
CODICE FISCALE: CNNNDR65A19G284Q
DATA FIRMA: 28/12/2017 10:38:59
IMPRONTA: 424B47A944F0811EDE1D2A1DB5C13368DC5CB075E7F980C1E6D0FB1F70DC7261
DC5CB075E7F980C1E6D0FB1F70DC72611A4A71255FAF45763FEC99434A2B2A5D
1A4A71255FAF45763FEC99434A2B2A5DB4F7C96204605D83B5078862C40C2B5B
B4F7C96204605D83B5078862C40C2B5BC0F93D170B304FE39DC82ABD7E630438

NOME: GIAMPAOLO CANCIANI
CODICE FISCALE: CNCGPL53R25L424J
DATA FIRMA: 28/12/2017 14:02:33
IMPRONTA: 09F5BB5C36DFB5F48168F86F3BC9477D2E99FB2F8C1B8CECA8756EE8C6A8B9CC
2E99FB2F8C1B8CECA8756EE8C6A8B9CCBABAA75BC1F8E40BE1370CADBA3819F6
BABAA75BC1F8E40BE1370CADBA3819F69FF7D5714FA2E25DD72CF3246A323722
9FF7D5714FA2E25DD72CF3246A323722FEEB331E355D8247D81EA8FAAFE0793A

NOME: MAURO DELENDI
CODICE FISCALE: DLNMRA55L22L483S
DATA FIRMA: 28/12/2017 14:12:26
IMPRONTA: 54EFA5D8C182F7505DADE60F90305A39743CDCF4294957FDDCAA8BC576FCF2C
9743CDCF4294957FDDCAA8BC576FCF2C12222145690F494C9D1D555C76FF8E7D
12222145690F494C9D1D555C76FF8E7D48D3A3164316CC0B3593E22DA3F83A87
48D3A3164316CC0B3593E22DA3F83A8770CA0F944CBD1F71891E6EB3D866F2CF

Allegato 1

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA di UDINE						
SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE DIRIGENTE: DIRETTORE DI DIPARTIMENTO, DIRETTORE DI STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA, DI STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DI DIPARTIMENTO O RESPONSABILE DI CENTRO DI ATTIVITA'						
Cognome e nome						
Qualifica						
Dipartimento				Struttura Operativa		
Incarico						
Periodo	Anno					
Area A - Scheda di Budget						
VALORE DESUNTO DALLA SCHEDA DI BUDGET					PUNTI MATURATI	
TOTALE AREA A					0.00%	
Area B						
AREA B_ competenze professionali e comportamenti organizzativi (valore da 1 a 5)					VALORE	
Disponibilità all'innovazione con particolare riferimento alla volontà di ricercare idonee soluzioni a problemi organizzativi e procedurali						
Disponibilità e propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento e alla formazione dei collaboratori						
Capacità di far rispettare le regole interne dell'organizzazione e delle disposizioni previste dal piano annuale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale e dal codice di comportamento						
Capacità di decidere secondo le priorità aziendali, anche in situazioni di crisi, emergenze e cambiamenti operativi, con relativa assunzione di responsabilità						
Gestione del budget affidato e delle risorse umane e strumentali assegnate						
Grado di capacità di valutazione e verifica del personale assegnato						
TOTALE AREA B					0.00%	
Valutazione complessiva (50% Area A + 50% Area B)					0%	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE						
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO						
firma del valutato (per presa visione)	data assegnazione obiettivi			firma del valutatore		
firma del valutato (per presa visione)	data verifica			firma del valutatore		

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDREA CANNAVACCIUOLO
CODICE FISCALE: CNNNDR65A19G284Q
DATA FIRMA: 28/12/2017 10:38:41
IMPRONTA: C8AB8EBF11D59CC973719B5A0F797C548E7088F235D9B1600CC73EEC879317F5
8E7088F235D9B1600CC73EEC879317F5A05DC1E52D657190054149F8E0B4208B
A05DC1E52D657190054149F8E0B4208B7F983A7F19DED12C99E50B1C89A771CD
7F983A7F19DED12C99E50B1C89A771CDC68D9B4E9C43E8ADF42F27087E0ED8D4

NOME: GIAMPAOLO CANCIANI
CODICE FISCALE: CNCGPL53R25L424J
DATA FIRMA: 28/12/2017 14:02:02
IMPRONTA: 0AAF4084DEAF39B4B4BA525960570D859BDF8AE70819AB677B5CD3891BA8D8CA
9BDF8AE70819AB677B5CD3891BA8D8CA2E006A37DC99DFE0564FADBBAB946CCC
2E006A37DC99DFE0564FADBBAB946CCC9B461E35080AD34E155308C8906E6C5F
9B461E35080AD34E155308C8906E6C5F3B43E849A7647E32116F897BF3DEC7BB

NOME: MAURO DELENDI
CODICE FISCALE: DLNMRA55L22L483S
DATA FIRMA: 28/12/2017 14:12:08
IMPRONTA: AD8AB1C55A33157AEFA906C63AA5A294BA6595513CD67D6F5CD3A22E776B385F
BA6595513CD67D6F5CD3A22E776B385FCACBDB8CBBA1195505B1352A60AC65F7
CACBDB8CBBA1195505B1352A60AC65F7F3C11841B196C4212BEB9688DC11B92B
F3C11841B196C4212BEB9688DC11B92BC87424468889C53BE40A08902553FFAB

Allegato 2

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA di UDINE						
SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE DIRIGENTE						
Cognome e nome						
Qualifica						
Dipartimento					Struttura Operativa	
Incarico						
Periodo		Anno				
Area A						
AREA A_ raggiungimento obiettivo	CODICE DI BUDGET	INDICATORE	VALORE ATTESO	VALUTAZIONE	PESO	PUNTI MATURATI
Ob. 1		100		0%		0,00
Ob. 2		100		0%		0,00
Ob. 3		100		0%		0,00
TOTALE AREA A						0,00%
Area B						
AREA B_ competenze professionali e comportamenti organizzativi (valore da 1 a 5)						VALORE
Disponibilità all'innovazione con particolare riferimento alla volontà di ricercare idonee soluzioni a problemi organizzativi e procedurali						
Disponibilità e propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento						
Grado di rispetto delle regole interne dell'organizzazione e delle disposizioni previste dal piano annuale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale e dal codice di comportamento aziendale vigente						
Autonomia nell'esecuzione dell'attività lavorativa; capacità di prendere decisioni chiare e precise su questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la piena responsabilità in relazione ai privilegi riconosciuti (Job Description/profilo di ruolo)						
TOTALE AREA B						0,00%
valutazione complessiva (50% Area A + 50% Area B)						0%
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE						
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO						
firma del valutato (per presa visione)		data assegnazione obiettivi			firma del valutatore	
firma del valutato (per presa visione)		data verifica			firma del valutatore	

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDREA CANNAVACCIUOLO

CODICE FISCALE: CNNNDR65A19G284Q

DATA FIRMA: 28/12/2017 10:38:47

IMPRONTA: 7AB379D4F3A935A0A7F00CD5DD21FD37F00F696D95939154A55E1FD09C1B54C9
F00F696D95939154A55E1FD09C1B54C9F01088349C21ADC64A08E4BE66234C5A
F01088349C21ADC64A08E4BE66234C5A29AE9DDC8CB43CB6067BA5C681C283E1
29AE9DDC8CB43CB6067BA5C681C283E1EFD0D784259DA41A5E3FF3AB3024FBAD

NOME: GIAMPAOLO CANCIANI

CODICE FISCALE: CNCGPL53R25L424J

DATA FIRMA: 28/12/2017 14:02:13

IMPRONTA: 63B784C6A1AF4498B92727F41DDB6262B5D1AA3D824E51971350F217635F9AB8
B5D1AA3D824E51971350F217635F9AB8467F9EB55B35F1329E39F3F79062558E
467F9EB55B35F1329E39F3F79062558EC9B3A21484CDA8DDB5AA9C0F61CD33CF
C9B3A21484CDA8DDB5AA9C0F61CD33CFF6347F5AF9A192E09C767026961925A1

NOME: MAURO DELENDI

CODICE FISCALE: DLNMRA55L22L483S

DATA FIRMA: 28/12/2017 14:12:14

IMPRONTA: 888117CF230A5AEC67A78D23FB6BE05C18EDF5C05427FCCF6609D648AD1449F5
18EDF5C05427FCCF6609D648AD1449F5234603643C6D4687B52BA50B01FE14ED
234603643C6D4687B52BA50B01FE14ED8E47BC03E7061539187B04D71BE67D07
8E47BC03E7061539187B04D71BE67D077701358055C40347E4A1B7407DE7A7F5