

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

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 628

DEL 26/07/2017

OGGETTO

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

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,
del Direttore Sanitario dott. Giampaolo Canciani
e del Coordinatore Sociosanitario dott. Gianfranco Napolitano**

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
dott. Gianfranco Compagnon	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 Produttività Collettiva 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 del

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

CONSIDERATO che il documento sopra richiamato è stato trasmesso alle OO.SS. ed alla R.S.U. in data 27 giugno 2017 con e-mail per informazione preventiva;

SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Coordinatore Sociosanitario 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 del comparto" dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine, allegato al presente atto di cui costituisce 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 Cannavacciolo

Il Coordinatore Sociosanitario
dott. Gianfranco Napolitano

Il Direttore Generale
dott. Mauro Delendi

Elenco allegati:

Progressivo	Descrizione
1	Allegato decreto Regolamento valutazione comparto.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: 26/07/2017 14:24:32
IMPRONTA: 5DAEFOE6CEE38E410A3B942887609D69F89AFAAE5C6B3450AF860D24BA5793D4
F89AFAAE5C6B3450AF860D24BA5793D414E8B77212EC277DA790269D0AF022D1
14E8B77212EC277DA790269D0AF022D1C527AA637E29611DD309CAC8EB1A0A2A
C527AA637E29611DD309CAC8EB1A0A2A0413537EA4484DE71F252D772AF559B8

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO
CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z
DATA FIRMA: 26/07/2017 14:38:21
IMPRONTA: C3D581B1A3DC21619A94500D0E4CD4977482D21C70578C299F53AA9BB9CF3287
7482D21C70578C299F53AA9BB9CF32872014E3D7E76BE9BDE3397408FB9B0691
2014E3D7E76BE9BDE3397408FB9B06917947343B11FA4C3A1282B7619C652536
7947343B11FA4C3A1282B7619C6525368B1D6DF2FA039A4DFB5FCEE254323D6E

NOME: GIAMPAOLO CANCIANI
CODICE FISCALE: CNCGPL53R25L424J
DATA FIRMA: 26/07/2017 16:27:07
IMPRONTA: 40D57112394C670AB08B7DD13B142E08F692114D796CCAFB22F2061C62715983
F692114D796CCAFB22F2061C627159834BD0A60F5413E85D1F73C2608F30AE80
4BD0A60F5413E85D1F73C2608F30AE80AF1FE2ACAD01784E9CE6B47E8B2E8F58
AF1FE2ACAD01784E9CE6B47E8B2E8F58907B6669518933B70565BEEC7D951C6F

NOME: MAURO DELENDI
CODICE FISCALE: DLNMRA55L22L483S
DATA FIRMA: 26/07/2017 16:35:20
IMPRONTA: 1249555ED668C68335A046F90FC1BB2895C6AB6750B07FFC33EBBA220359C7E0
95C6AB6750B07FFC33EBBA220359C7E085D09807A3541B65ED7DA03D824D6391
85D09807A3541B65ED7DA03D824D6391CCC4D96B2F26201DBC6C90A971BCB874
CCC4D96B2F26201DBC6C90A971BCB8747AEC52D4E93C97D16EA5F222154524E7

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

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 _____

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	
//	//	//	Aggiornamento del regolamento sulla valutazione del personale del comparto recepito con Decreto del Direttore Generale n. 1388-61366 del 30.12.2009.

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

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Destinatari	3
3	Contenuti.....	3
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
4	Responsabilità	9
5	Terminologie e abbreviazioni.....	9
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.

Il presente documento disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale del comparto dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine.

La valutazione della prestazione individuale riguarda sia l’area del “raggiungimento degli obiettivi individuali” che l’area delle “competenze professionali e dei comportamenti organizzativi”.

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 in sede di contrattazione integrativa decentrata, non solo all’erogazione del trattamento accessorio legato alla produttività collettiva, ma anche all’applicazione dei seguenti istituti contrattuali:

- progressioni orizzontali;
- affidamento o revoca degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento.

2 Destinatari

Il documento è destinato a tutto il personale del comparto, in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine.

3 Contenuti

Il presente Regolamento disciplina la procedura con cui si svolgerà il processo di valutazione annuale del personale del comparto, individuando gli strumenti generali del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle competenze professionali, delle capacità tecniche e dei comportamenti organizzativi di ciascun dipendente.

3.1 Principi della valutazione individuale

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

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua, in prima istanza, la valutazione;
- informazione adeguata e partecipazione documentata al procedimento della valutazione da parte del dipendente valutato attraverso colloqui (iniziali, intermedi e finali);
- trasparenza dei criteri usati per la misurazione e valutazione della prestazione;
- garanzia del corretto utilizzo dello strumento valutativo. Il dipendente, 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 riesame della valutazione al Direttore della SOC Gestione Risorse Umane entro 15 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, il ricorso va presentato, sempre entro 15 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda, al Direttore Amministrativo.

La valutazione del dipendente deve risultare comprensibile e basarsi su criteri predeterminati. Deve avere regole certe, 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 del comparto riguardano tre aree (A, B e C) per il personale con funzioni di coordinamento o posizione organizzativa e due aree (A e B) per il restante personale:

- A. raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, strettamente correlati a quelli di struttura;
- B. competenze professionali e generali;
- C. comportamenti organizzativi (Coordinatori e Posizioni Organizzative).

Nell'area A si valutano i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati nella scheda di valutazione. L'obiettivo, affinché possa rispondere ai criteri di chiarezza e di misurabilità, deve prevedere un indicatore, un valore atteso ed un peso, ed eventualmente il relativo codice degli obiettivi di budget. 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 per tutto il personale del comparto.

Nell'area B il dipendente viene valutato sulle competenze professionali e generali dimostrate. L'incidenza della valutazione dell'area B è pari al 50% della valutazione complessiva annuale per il personale del comparto non titolare di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa.

Per i coordinatori e le posizioni organizzative l'area B invece ha un'incidenza pari al 25% sulla valutazione complessiva.

I fattori (*item*) di valutazione dell'area B, indicati sulla scheda di valutazione, hanno il medesimo peso e sono i seguenti:

Competenze professionali e generali	Valutati
puntualità e precisione	tutto il personale
capacità di adattamento	tutto il personale
capacità di iniziativa	tutto il personale
autonomia	tutto il personale
orientamento verso l'utente	tutto il personale
orientamento verso i colleghi	tutto il personale

Nell'Area C il dipendente titolare di incarico di coordinamento o di posizione organizzativa viene valutato in relazione ai seguenti tre fattori (*item*) relativi ai comportamenti organizzativi:

comportamenti organizzative	Valutati
capacità di gestione e coordinamento	titolari di incarico di posizione organizzativa o di coordinamento
clima organizzativo	titolari di incarico di posizione organizzativa o di coordinamento
formulazione di progettualità innovative	titolari di incarico di posizione organizzativa o di coordinamento

L'incidenza dell'Area C è pari al 25% della valutazione complessiva. All'interno dell'Area C il peso degli *item* "capacità di gestione e coordinamento" e "clima organizzativo" è pari al 40% ciascuno, mentre quello relativo alla "formulazione di progettualità innovative" è pari al 20% .

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

valore	giudizio	punti
Valore "1"	Non conforme (il livello di performance non è conforme alle attese)	20

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

La documentazione prodotta ai fini dell'attribuzione dei punteggi (es. schede delle competenze) dovrà essere conservata presso la struttura di appartenenza del valutatore, e non trasmessa alla SOC Gestione Risorse Umane.

Nella scheda di valutazione il valutatore dovrà indicare il valore corrispondente al giudizio. Possono essere utilizzati, al fine di rappresentare una maggiore graduazione nella valutazione, anche valori intermedi tra i diversi gradi di giudizio (es. 1.5/2.5 etc.). Ad ogni valore corrisponde il relativo punteggio come sopra indicato e pertanto il punteggio totale delle aree B e C sarà la somma dei singoli punteggi ottenuti per ogni parametro valutativo.

La valutazione delle aree B e C è considerata pertanto conforme o superiore alle attese quando il punteggio totale di ogni singola area è uguale o superiore a 60.

La valutazione complessiva della performance individuale, riportata sulla scheda di valutazione, per il personale del comparto non titolare di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa, è ottenuta in base alla media del punteggio conseguito in relazione al raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 50%) e alle competenze professionali e generali (nella misura del 50%).

Per i titolare di incarichi di coordinatori e di posizioni organizzative, 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%), alle competenze professionali e generali (nella misura del 25%) e alle competenze organizzative (nella misura del 25%).

Valutazione complessiva per il personale del comparto non titolare di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa = 50% valore area A + 50% valore area B.

Per i coordinatori o posizioni organizzative la valutazione complessiva = 50% valore area A + 25% valore area B + 25% valore area C.

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.

Per quanto riguarda le Strutture Assistenziali, il Responsabile Dipartimentale dell'Assistenza, o la corrispondente figura dell'Area Territoriale, oltre ad essere valutatore di prima istanza dei soggetti ad esso direttamente assegnati, assumerà la responsabilità del "processo di valutazione" di tutto il personale del comparto afferente al Dipartimento.

Nel caso in cui il dipendente 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 dipendente 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 nuovi obiettivi connessi alle attività della nuova struttura. In quest'ultima ipotesi il valutatore finale dovrà rimodulare il peso degli obiettivi (sulla scheda di valutazione) di modo che la somma finale degli stessi sia uguale a 100. Qualora il dipendente svolga l'attività all'interno di più strutture dell'azienda, il valutatore di prima istanza è il suo responsabile diretto, che dovrà in ogni caso confrontarsi, sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che di valutazione finale, con i responsabili delle altre strutture.

Il valutato, nel caso in cui non concordi con la valutazione conclusiva espressa dal valutatore, può fare istanza di riesame della valutazione al Direttore della SOC Gestione Risorse Umane entro 15 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 15 giorni a decorrere dalla data di avvenuta consegna della scheda, al Direttore Amministrativo. L'istanza dovrà essere motivata e, in caso di convocazione da parte del Direttore della SOC Gestione Risorse Umane o del Direttore Amministrativo, l'interessato 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 dell'istanza di revisione della valutazione, confermando o modificando la valutazione di 1^a istanza.

Sono soggetti alla valutazione i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, 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 il primo trimestre di ogni anno 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.

Il responsabile valutatore può, ove lo ritenga opportuno, effettuare verifiche intermedie sotto forma di colloqui di gruppo o individuali, al fine sia di valutare l'andamento in riferimento agli obiettivi individuali assegnati (che potranno nell'occasione essere rimodulati), che di rilevare eventuali criticità in tutti gli aspetti della valutazione.

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.

La mancata esecuzione degli adempimenti correlati alla valutazione dei propri collaboratori 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>
GENNAIO-MARZO	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.

GIUGNO-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 15 GIORNI DALLA CONSEGNA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE	1	Istanza di riesame 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 SOC Gestione Risorse Umane. Al valutatore verranno comunicate, tramite la casella di posta elettronica aziendale, le credenziali di accesso al relativo programma informatico.

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

Per il personale del comparto sono previste due schede di valutazione: una (allegato 1) per i dipendenti con incarico di posizione organizzativa e/o di coordinamento, l'altra (allegato 2) per tutti gli altri dipendenti.

4 Responsabilità

Attività \ Figure responsabili	Valutatore di prima istanza	Direttore SOC Gestione Risorse Umane o Direttore Amministrativo	SOC Gestione Risorse Umane	Direzione di afferenza
Valutazione di 1 ^a 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 titolare di posizione organizzativa e/o coordinamento (modello cartaceo).

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

Allegato 1						
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA di UDINE						
SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE COMPARTO (P.O. e Coordinatori)						
Cognome e nome						
Qualifica					Categoria	
Dipartimento				Struttura Operativa		
Incarico						
Periodo			Anno			
Area A						
AREA A_ raggiungimento obiettivo	CODICE DI BUDGET	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALUTAZIONE	PESO	PUNTI MATURATI
Ob. 1			100			0,00
Ob. 2			100			0,00
Ob. 3			100			0,00
TOTALE AREA A					0	0,00
Area B						
AREA B_ competenze professionali e generali (valore da 1 a 5)				VALORE	PESO	PUNTI MATURATI
Puntualità e Precisione					16,67%	0,00
Capacità di adattamento					16,67%	0,00
Capacità di iniziativa					16,67%	0,00
Autonomia					16,67%	0,00
Orientamento verso l'utente					16,67%	0,00
Orientamento verso i colleghi					16,67%	0,00
TOTALE AREA B			0		100,00%	0,00
Area C						
AREA C_ comportamenti organizzativi (valore da 1 a 5)				VALORE	PESO	PUNTI MATURATI
Capacità di gestione e coordinamento					40%	0,00
Clima Organizzativo					40%	0,00
Formulazione di progettualità innovative					20%	0,00
TOTALE AREA C			0		100%	0,00
valutazione complessiva (50% Area A + 25% Area B + 25 Area C)						0%
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE						
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO						
firma del valutato (per presa visione)			assegnazione obiettivi		firma del valutatore	
firma del valutato (per presa visione)			data verifica		firma del valutatore	

Allegato 2						
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA di UDINE						
SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PERSONALE COMPARTO						
Cognome e nome						
Qualifica					Categoria	
Dipartimento					Struttura Operativa	
Incarico						
Periodo		Anno				
Area A						
AREA A_ raggiungimento obiettivo	CODICE DI BUDGET	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALUTAZIONE	PESO	PUNTI MATURATI
Ob. 1			100			0,00
Ob. 2			100			0,00
Ob. 3			100			0,00
TOTALE AREA A					0	0,00
Area B						
AREA B_ competenze professionali e generali (valore da 1 a 5)				VALORE	PESO	PUNTI MATURATI
Puntualità e Precisione					16,67%	0,00
Capacità di adattamento					16,67%	0,00
Capacità di iniziativa					16,67%	0,00
Autonomia					16,67%	0,00
Orientamento verso l'utente					16,67%	0,00
Orientamento verso i colleghi					16,67%	0,00
TOTALE AREA B				0	100,00%	0,00
valutazione complessiva (50% Area A + 50% Area B)						0%
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE						
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO						
firma del valutato (per presa visione)		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: 26/07/2017 14:24:26
IMPRONTA: 237AE86E5C34406C35284B85BEC72C5900E95530C6914C100B8E92A2FC087F64
00E95530C6914C100B8E92A2FC087F643FB963A4052940120244C920EFA26364
3FB963A4052940120244C920EFA263646055F49A53D653E0555E9A5988EE1034
6055F49A53D653E0555E9A5988EE1034804745ED028E7721B438DAF7ECA09241

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO
CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z
DATA FIRMA: 26/07/2017 14:38:12
IMPRONTA: C54B8F24FACBF11A4C8753B3F6567FBAF0442B568748A22739DC8079E721DE15
F0442B568748A22739DC8079E721DE15D5D3E47BD02CA85D34DFC70253A775A3
D5D3E47BD02CA85D34DFC70253A775A36E90D49299C9609F8D3408C380501BB1
6E90D49299C9609F8D3408C380501BB10F8C6EA70EBE0C4D2F769671809A75B9

NOME: GIAMPAOLO CANCIANI
CODICE FISCALE: CNCGPL53R25L424J
DATA FIRMA: 26/07/2017 16:26:57
IMPRONTA: 43EBDF7D5AA99F46C5A55262505208879422766891AC04749227D31616F09370
9422766891AC04749227D31616F0937060DC05B53E520501844A2470D6F958E3
60DC05B53E520501844A2470D6F958E3206AC693ADDC850720BB0D4D5FEA3AEC
206AC693ADDC850720BB0D4D5FEA3AEC9E284CE08B126BD5077006A8D8D822BD

NOME: MAURO DELENDI
CODICE FISCALE: DLNMRA55L22L483S
DATA FIRMA: 26/07/2017 16:35:09
IMPRONTA: 284CC93436392B0516EAAC94A5AF8B822E9C471FB8D40BDC80C36ACE7225BD13
2E9C471FB8D40BDC80C36ACE7225BD1335AFE044C9F798D1B5DC0FEF2A7B99F0
35AFE044C9F798D1B5DC0FEF2A7B99F0802F9CC7D5AD2B23EA179199171E13A9
802F9CC7D5AD2B23EA179199171E13A976C9E61613EE45020D45A0F739882179