



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

**2** Bassa Friulana, Isontina

**SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE IN  
A.A.S. 2 “BASSA FRIULANA-  
ISONTINA”**

**A VALERE PER L'ANNO 2018 E 2019**

## Indice

1. SCOPO.....	2
2. PRINCIPI GENERALI .....	2
3. AMBITI DI APPLICAZIONE.....	2
4. CICLO DALLA PERFORMANCE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	2
5. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVAMENTE AD OGNI AMBITO DELLA PERFORMANCE .....	3
5.1 La Performance organizzativa.....	3
5.2 La Performance Individuale .....	5
5.3 Gli obiettivi di rilevanza strategica aziendale .....	5
5.4 Gli obiettivi di rilevanza strategica regionale (RAR).....	6
6. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE IN CIASCUN AMBITO DELLA PERFORMANCE .....	6
6.1 Processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa .....	6
6.2 Processo di misurazione e valutazione della performance individuale.....	7
6.3 Processo di misurazione e valutazione degli obiettivi di rilevanza strategica aziendale e regionale .....	10
7. EFFETTI DELLA VALUTAZIONE.....	10
7.1 Effetti economici .....	10
7.2 Effetti giuridici .....	10
8. PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI ALTRI UTENTI FINALI .....	11
9. RUOLO E FUNZIONI DELL’OIV .....	11
10. TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	12
11. SCHEDE DI VALUTAZIONE.....	12
12. NORME FINALI E TRANSITORIE.....	12
Allegati:.....	13

## **1. SCOPO**

Lo scopo del presente documento è quello di definire gli ambiti di applicazione e le regole di funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance aziendali, delineando i collegamenti tra la programmazione aziendale, il sistema di gestione per budget e il sistema premiante aziendale.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

La misurazione e la valutazione della performance nell’AAS 2 “Bassa Friulana-Isontina” ha la finalità complessiva di favorire il miglioramento continuo del contributo che ciascuno, sia che si tratti di Centro di Responsabilità, di setting assistenziale 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.

L’Azienda adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L’Azienda adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse dell’utente destinatario dei servizi.

## **3. AMBITI DI APPLICAZIONE**

L’ambito di applicazione del presente documento riguarda i dipendenti a tempo determinato e indeterminato appartenenti a tutte le aree contrattuali del Servizio Sanitario Regionale, compreso il personale comandato (salvo diversi accordi tra Enti), il personale universitario convenzionato e i dirigenti in regime di non esclusività, fatta eccezione, per questi ultimi, all’applicazione degli strumenti di incentivazione economica (Retribuzione di Risultato, Risorse del c.d. “Fondo del Direttore Generale” e Risorse Aggiuntive Regionali).

Sono esclusi dal sistema di valutazione i dipendenti che non raggiungono le seguenti soglie di accesso previste dai Contratti integrativi Aziendali: 45 giorni lavorativi effettivi nell’anno per il personale del comparto e 120 giorni lavorativi effettivi nell’anno per il personale della dirigenza.

## **4. CICLO DALLA PERFORMANCE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa a cadenza annuale tramite due strumenti operativi:

1. il processo di budget attraverso il quale si intende valorizzare la performance organizzativa
2. la valutazione individuale attraverso la quale si intende valorizzare la performance individuale

Oltre gli strumenti sopra elencati l’AAS2 dispone di altre due leve di valorizzazione economica della performance legate al perseguimento di obiettivi strategici di rilevanza

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”***

aziendale e di obiettivi strategici di rilevanza regionale; questi ultimi sono condizionati dalla presenza di specifica intesa Regionale per l'attribuzione e l'utilizzo di risorse aggiuntive regionali (RAR).

In Sintesi gli ambiti di valutazione della performance in AAS2 sono i seguenti:

- performance organizzativa
- performance individuale
- obiettivi strategici di rilevanza aziendale
- obiettivi strategici di rilevanza regionale

Il ciclo di gestione della performance secondo il d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **5. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVAMENTE AD OGNI AMBITO DELLA PERFORMANCE**

### **5.1 La Performance organizzativa**

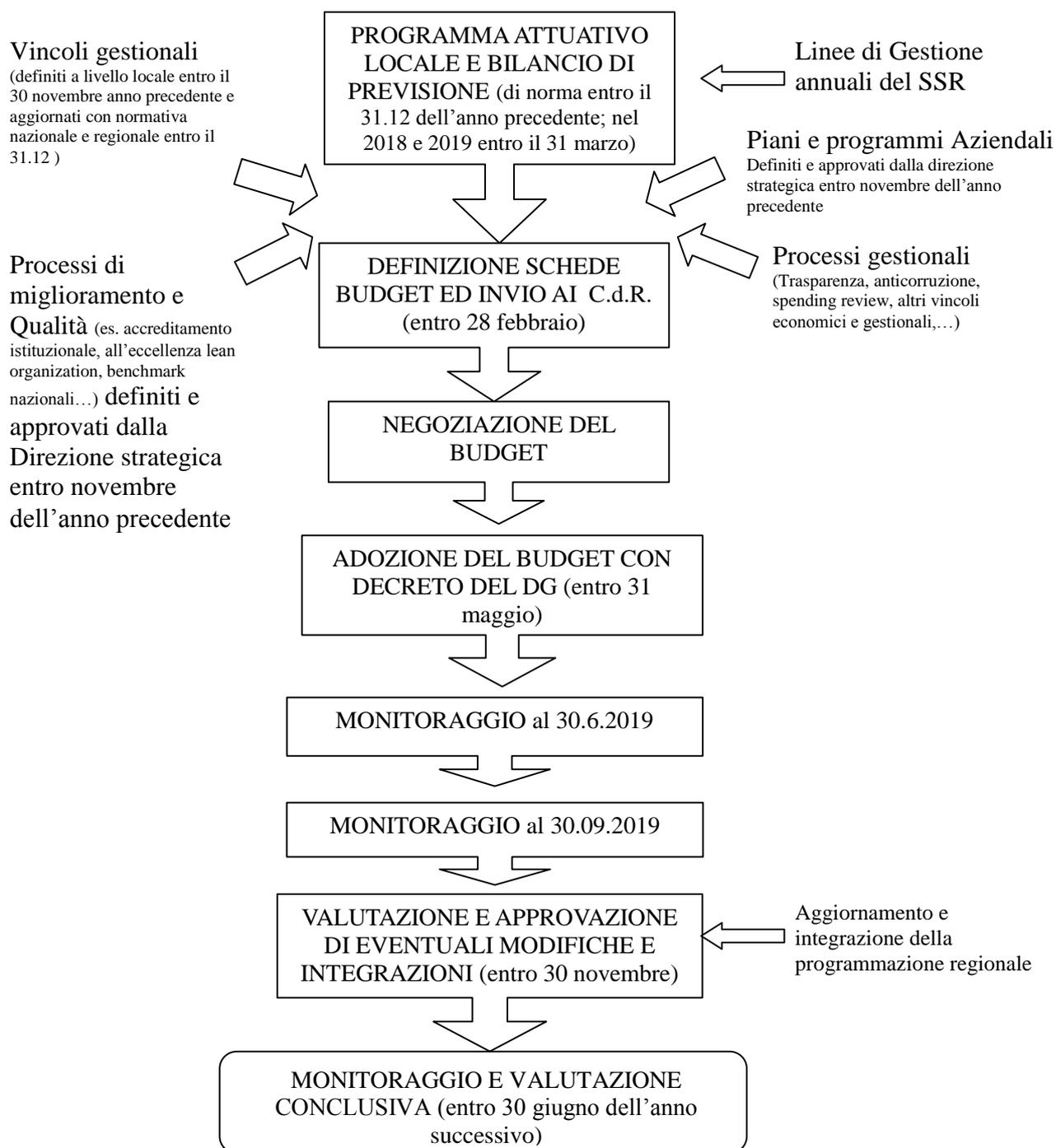
La valutazione della Performance organizzativa opera a tutti i livelli organizzativi in funzione del grado di responsabilità previsto nell'Atto Aziendale.

Oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti alle singole unità organizzative nell'ambito del processo di Budget.

Il processo di budget si colloca nel più ampio processo di programmazione e controllo annuale, disciplinato dalle vigenti leggi nazionali e regionali in materia.

Si riportano di seguito le principali fasi del processo con la relativa tempistica.

## *Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”*



Gli obiettivi assegnati ai singoli C.d.R. devono essere:

- **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
- **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari al fine di consentire un confronto tra risultato atteso e risultato raggiunto; il confronto è il parametro di riferimento per il controllo e per la valutazione;
- tali da determinare un **significativo miglioramento** della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- **commisurati ai valori di riferimento** derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni sanitarie analoghe;

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”***

- **confrontabili** con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente
- **correlati** alla quantità ed alla qualità delle **risorse disponibili**;
- **condivisi con i C.d.R.** interessati e controllabili dagli stessi.

### **5.2 La Performance Individuale**

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs.150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, ovvero il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione e/o dell'unità organizzativa di appartenenza. Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- **risultati**, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili:
  - per i direttori di struttura complessa, per i responsabili di struttura semplice dipartimentale e per il personale del comparto che ricopre ruoli di natura gestionale (es. Posizioni organizzative e coordinatori) in: obiettivi di natura economico-gestionale assegnati ai singoli all'interno della scheda budget, e in obiettivi di qualità e prestazionali assegnati alla struttura di appartenenza all'interno della scheda budget
  - dal 2018 tale componente viene estesa, come progressiva implementazione, anche ai responsabili di Struttura Semplice
  - dal 2019 tale componente sarà estesa, come progressiva implementazione, anche a tutta la dirigenza dei ruoli PTA tramite l'individuazione di obiettivi individuali che il direttore della struttura declina a ciascun dirigente della sua equipe, tramite apposita scheda
  - per tutto il restante personale: negli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza all'interno della scheda budget
- **comportamenti**, che attengono al “come” un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione.

La valutazione della performance individuale è estesa a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed ha periodicità annuale.

La valutazione avviene a consuntivo nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Il sistema di valutazione della performance individuale prevede la valutazione individuale da parte del superiore gerarchico secondo i criteri definiti nel paragrafo 6.2.

### **5.3 Gli obiettivi di rilevanza strategica aziendale**

Gli obiettivi di rilevanza strategica possono essere individuali o di equipe e sono identificati direttamente dal Direttore Generale/Commissario Straordinario. Tali obiettivi possono essere definiti e assegnati in momenti successivi nel corso dell'anno anche per far fronte ad esigenze impreviste, di norma comunque non oltre il 30 novembre dell'anno stesso.

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”***

Nella loro declinazione, attraverso una scheda di progetto, deve essere precisato, oltre che il risultato atteso, l'indicatore di verifica, la valorizzazione economica, la relativa modalità di rendicontazione, il personale coinvolto ed il valutatore/responsabile del progetto.

La quota di fondo destinato agli obiettivi di rilevanza strategica aziendale è definita negli accordi sindacali delle varie aree contrattuali.

### **5.4 Gli obiettivi di rilevanza strategica regionale (RAR)**

Gli obiettivi di rilevanza strategica regionale si rifanno alle regole e agli obiettivi previsti nell'intesa regionale annuale sulle risorse aggiuntive regionali (RAR).

Gli obiettivi devono essere declinati all'interno di una scheda di progetto che esplicita, oltre all'obiettivo stesso ed al risultato atteso, l'indicatore di verifica, la valorizzazione economica, la relativa modalità di rendicontazione, il personale coinvolto ed il valutatore/responsabile del progetto.

Gli obiettivi devono essere identificati con la metodologia aziendale della negoziazione adottata anche per l'individuazione degli obiettivi di budget.

## **6. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE IN CIASCUN AMBITO DELLA PERFORMANCE**

### **6.1 Processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

La Struttura Complessa Controllo di Gestione è deputata al controllo periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nelle schede di budget ed alla raccolta ed elaborazione delle evidenze documentali attestanti il livello di raggiungimento dei risultati raggiunti, la cui misurazione è demandata alle strutture indicate all'interno della scheda di budget.

L'istruttoria viene svolta dalla SC Controllo di Gestione. Le risultanze dell'istruttoria svolta vengono comunicate ai responsabili ed ai referenti/coordinatori delle singole strutture, dando la possibilità agli stessi di presentare, entro un congruo termine di massimo 15 giorni, eventuali controdeduzioni. Quest'ultime vengono esaminate dalla Direzione strategica, ciascuno per la propria area di competenza, e, se accolte, possono determinare una variazione successiva dei punteggi inizialmente conseguiti, dandone evidenza attraverso la Relazione annuale sulle performance.

La valutazione dei risultati raggiunti si svolge nell'anno successivo sulla base delle istruttorie di cui sopra, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, da parte del Direttore Sanitario/Vice-Commissario Sanitario, del Direttore Amministrativo/Vice-Commissario Amministrativo e del Direttore Sociosanitari/Vice-Commissario dei Servizi sociosanitari, ognuno per la propria competenza, ovvero da altri soggetti specificatamente identificati in sede di Budget.

## **6.2 Processo di misurazione e valutazione della performance individuale**

Come illustrato in precedenza, il sistema di valutazione della performance individuale prevede due componenti:

- **Risultati:** secondo la metodologia di valutazione indicata per la performance organizzativa
- **Comportamenti,** misurati secondo apposite schede di valutazione individuale allegate al presente documento e secondo le modalità successivamente descritte.

Ciascun ambito della performance avrà delle pesature percentuali corrispondenti alla composizione del fondo complessivo per ogni categoria contrattuale, al fine di ricondurre la valutazione di ogni singolo dipendente ad un'unica valutazione.

L'esplicitazione delle percentuali di pesatura viene rimandata ad un successivo atto integrativo che verrà formalizzato con apposito decreto solo in seguito alla sottoscrizione di tutti gli accordi sindacali che determineranno gli effetti economici della valutazione, questo al fine di evitare una possibile discrasia tra la percentuale di valutazione assegnata ed il conseguente effetto economico.

### **Il percorso di valutazione individuale**

La valutazione individuale è responsabilità del responsabile di riferimento (valutatore), come specificato in seguito, il quale ha l'obbligo di effettuare la valutazione del proprio personale entro i termini previsti e individuati dall'Azienda, con riguardo sia ai risultati individuali che alla valutazione comportamentale.

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 e/o dal Titolare di Posizione Organizzativa di assegnazione, sentito il parere del precedente Responsabile.

Nel caso in cui la responsabilità di una struttura sia stata assegnata a diversi soggetti, il valutato sarà soggetto alla valutazione del Responsabile che dirige la Struttura al momento della valutazione, sentito il parere del precedente Responsabile.

Il valutatore nel realizzare le valutazioni dovrà operare in modo tale da assicurare una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione annuale del personale avviene secondo un percorso trasparente ed imparziale che assicuri al dipendente la conoscenza del percorso valutativo e gli elementi oggetto di valutazione.

### **Strumenti di valutazione**

Gli strumenti di valutazione del dipendente sono:

- gli obiettivi organizzativi assegnati alla struttura di appartenenza attraverso la scheda di budget il cui processo valutativo segue quanto illustrato nel paragrafo 6.1.
- gli obiettivi individuali assegnati dal superiore gerarchico attraverso apposita scheda, la cui misurazione e valutazione è demandata allo stesso soggetto che li assegna
- la scheda di valutazione individuale che di seguito viene illustrata.

I risultati raggiunti con i tre strumenti di valutazione sopra elencati vengono riportati ad un'unica valutazione secondo le percentuali indicate in precedenza.

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”***

### **Scheda di valutazione individuale e processo valutativo**

Per l'anno 2018, il sistema utilizza per la dirigenza, su richiesta della parte sindacale, la scheda di valutazione utilizzata nell'anno 2017 che viene riportato in allegato, mentre il personale del comparto, per l'anno 2018, e per tutto il personale dipendente, per l'anno 2019, verranno utilizzate le nuove schede. In particolare per il personale del comparto le nuove schede di valutazione individuale sono già definite ed allegate al presente documento, mentre per il personale della dirigenza medica, su richiesta della parte sindacale, sono ancora in corso di revisione e condivisione. In ogni caso lo strumento scheda non modificherà i complessivi del presente regolamento.

Per quanto riguarda la scheda di valutazione del personale del comparto la nuova scheda di valutazione comportamentale individuale è articolata nelle seguenti macroaree strettamente connesse e correlate a ciascun ruolo, categoria e profilo professionale:

- A. responsabilità tecnico-professionali, eventualmente in rapporto alle “abilitazioni” assegnate;
- B. responsabilità organizzativo-gestionali;
- C. responsabilità relazionali;
- D. attività di formazione documentata (solo per la dirigenza).

La valutazione di ogni item si articola in quattro livelli di giudizio: insufficiente, sufficiente, buono, distinto a cui corrispondono rispettivamente i seguenti punteggi di soglia: 40, 60, 80 e 100.

La scheda di valutazione, costruita secondo un modello unico, evidenzia una diversa pesatura dei fattori valutativi in relazione alle diverse tipologie di incarico assegnato.

Dalla valutazione complessiva della scheda esita un punteggio che può essere compreso tra 40 e 100 e che contribuirà al punteggio totale del dipendente.

### *Metodologia di Valutazione individuale*

L'incontro di valutazione individuale tra il valutatore ed il rispettivo personale oggetto di valutazione avviene nei termini indicati dall'azienda nell'anno successivo, in concomitanza con il percorso previsto per la valutazione organizzativa, ed è volto a definire il grado di raggiungimento della performance dei risultati e dei comportamenti ed a confrontarsi sui comportamenti tenuti. Il valutatore esprime la propria valutazione e acquisisce le osservazioni del valutato, anche tramite l'autovalutazione (solo per il comparto).

Negli incontri di valutazione vengono esposti gli elementi di giudizio e vengono garantiti il confronto e la discussione affinché la trasparenza e condivisione del giudizio generino una positiva ricaduta della valutazione individuale sui comportamenti organizzativi.

Il dipendente valutato sottoscrive per presa visione la valutazione.

### *Valutatori*

Per il personale del comparto, i soggetti-valutatori vengono così identificati:

- i titolari di posizione organizzativa sono valutati dal Direttore della Struttura o del Dipartimento di afferenza;
- i coordinatori sono valutati dal titolare di posizione organizzativa di riferimento;

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”***

- il personale del comparto è valutato dal coordinatore di riferimento o dal titolare di posizione organizzativa o dal Direttore della Struttura di appartenenza, qualora non sia presente un coordinatore o un titolare di Posizione Organizzativa.

Quanto invece alla dirigenza:

- i dirigenti sono valutati dal direttore della Struttura di appartenenza;
- i direttori delle Strutture complesse o semplici a valenza dipartimentale sono valutati dai rispettivi direttori di dipartimento;
- i direttori di dipartimento clinici sono valutati dai rispettivi Direttori di Dipartimento LEA;
- i direttori di Dipartimento amministrativo e tecnico ed i Direttori di Dipartimento LEA sono valutati dal Direttore Sanitario/Vice-Commissario Sanitario, dal Direttore Amministrativo/Vice-Commissario Amministrativo o dal Direttore Socio Sanitario/Vice-Commissario dei Servizi Socio Sanitari.
- i direttori delle strutture di staff sono valutati dal Direttore Generale/Commissario Straordinario, Direttore Sanitario/Vice-Commissario Sanitario, dal Direttore Amministrativo/Vice-Commissario Amministrativo o dal Direttore Socio Sanitario/Vice-Commissario dei Servizi Socio Sanitari. sulla base della sua appartenenza.

### *Ricorso alla valutazione e Procedure conciliative*

Il dipendente che non condivide la valutazione, può presentare una richiesta motivata di rivalutazione (ricorso) al Comitato di valutazione di seconda istanza, composto dal Direttore Sanitario/Vice-Commissario Sanitario, Direttore Amministrativo/Vice-Commissario Amministrativo e Direttore Socio Sanitario/Vice-Commissario dei Servizi Socio Sanitari, dal Direttore della SC Risorse Umane e dal Direttore della SC Controllo di Gestione, o loro delegati. Il ricorso alla valutazione comportamentale va presentato entro dieci giorni dalla sottoscrizione della scheda (per presa visione); il ricorso alla valutazione degli obiettivi individuali assegnati al di fuori della scheda di budget va presentato entro dieci giorni dalla comunicazione della valutazione ricevuta.

La presentazione del ricorso si formalizza con una nota protocollata sottoscritta dal valutato ed indirizzata alla SC Risorse Umane e alla SC Controllo di Gestione e, per conoscenza, al valutatore. Nella nota il dipendente dovrà illustrare le motivazioni del ricorso e allegare copia della scheda di valutazione o della valutazione ricevuta in merito all'obiettivo individuale assegnato. Non verranno valutati ricorsi privi di adeguata motivazione o presentati fuori termine.

La mancata sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione preclude al dipendente la possibilità di presentare ricorso.

La procedura di valutazione di seconda istanza si concluderà di norma con un verbale.

Il Comitato di valutazione di seconda istanza può decidere di sentire il dipendente ed anche il valutatore, prima di esprimere una valutazione definitiva. L'esito finale verrà comunicato al valutato e al valutatore.

## **6.3 Processo di misurazione e valutazione degli obiettivi di rilevanza strategica aziendale e regionale**

La Struttura Controllo di Gestione è deputata alla raccolta delle evidenze documentali, e all'elaborazione dei dati attestanti il livello di raggiungimento degli obiettivi di rilevanza strategica regionale (obiettivi finanziati con Risorse Aggiuntive Regionali).

La SC Risorse Umane è deputata alla raccolta delle evidenze e all'elaborazione dei dati attestanti il livello di raggiungimento degli obiettivi di rilevanza strategica aziendale (obiettivi finanziati con “fondo del Direttore Generale”).

La valutazione, sulla base delle istruttorie prodotte, viene effettuata, di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo, dai Direttori Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Socio Sanitari, ovvero dai Direttore Sanitario Amministrativo e Sociosanitario ovvero dai vice commissari con funzioni di Direttore Sanitario di Direttore Amministrativo e di Direttore di Servizi Sociosanitario, ognuno per la propria competenza, ovvero da altri soggetti specificatamente identificati in sede attribuzione dell'obiettivo.

Qualora l'obiettivo sia articolato in più sotto-progetti riconducibili a fasi di attività indipendente ed autonome, si applica la seguente procedura di valutazione:

- con cadenza prevista dal progetto, entro il giorno 15 del mese successivo al periodo di riferimento, il direttore della SC interessata al progetto valuta il conseguimento del target previsto e lo trasmette al superiore gerarchico (per i direttori di SC la trasmissione è rivolta al Direttore del Dipartimento; qualora il direttore di SC sia anche direttore di Dipartimento la trasmissione è rivolta al Direttore del Dipartimento LEA di riferimento, per gli obiettivi del comparto sarà il coordinatore che renderà alla Referente Infermieristica di Dipartimento).

Gli esiti della valutazione vengono trasmessi, entro il mese successivo al periodo valutato, alla SC Controllo di Gestione e alla SC Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

## **7. EFFETTI DELLA VALUTAZIONE**

### **7.1 Effetti economici**

I risultati derivanti dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituiscono il presupposto indispensabile per l'accesso agli strumenti premianti di cui al Titolo III del Decreto Lgs 150/09.

Per la determinazione dell'importo economico individuale (premio) da riconoscere in relazione al livello di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale si farà inoltre ricorso a delle misure di conversione definite in un successivo atto integrativo formalizzato con apposito decreto.

### **7.2 Effetti giuridici**

L'esito della performance individuale, intesa come l'insieme dei risultati raggiunti nelle due componenti:

- **Risultati** (performance organizzativa della struttura di appartenenza ed obiettivi individuali assegnati al singolo)
- **Comportamenti** (scheda di valutazione individuale)

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 "Bassa Friulana-Isontina"***

viene riunita in un'unica percentuale di valutazione secondo i criteri definiti al paragrafo 5.2 e viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Tale documentazione è alla base della valutazione professionale svolta dal collegio tecnico alla scadenza dell'incarico dei dirigenti nonché della valutazione alla scadenza degli incarichi di posizione organizzativa e coordinamento.

Un punteggio complessivo (performance organizzativa + performance individuale relativa a obiettivi individuali e valutazione comportamentale) inferiore o uguale a 40%, è da considerarsi come situazione di insufficiente rendimento e pertanto il dipendente non accederà ad alcuna quota di incentivo oltre all'avvio del procedimento disciplinare che potrà comportare altresì il licenziamento ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies qualora la valutazione negativa della performance dello stesso sia stata rilevata per ciascun anno dell'ultimo triennio.

## **8. PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI ALTRI UTENTI FINALI**

In applicazione dell'art. 19 bis del D.lgs. 150/2009 l'Azienda attiva forme di partecipazione dei cittadini e degli stakeholders, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative. In particolare oltre alla possibilità data agli utenti di manifestare disservizi o reclami presso l'URP, l'Azienda ha attivato degli specifici questionari di soddisfazione che vengono somministrati agli utenti esterni in relazione alle attività e ai servizi erogati. I risultati annualmente ottenuti vengono pubblicati e utilizzati in sede di attribuzione degli obiettivi per avviare percorsi di miglioramento.

## **9. RUOLO E FUNZIONI DELL'OIV**

L'O.I.V., in relazione al sistema di misurazione e valutazione della performance, svolge le funzioni previste dal comma 4 dell'art. 14 del D.Lgs n.150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74:

- a) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs n.150/2009, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del D.Lgs n.150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n.150/2009, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs n.150/2009, all'organo di indirizzo politico -amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n.150/2009
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;

## **10. TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale di ogni aspetto dell'organizzazione, dell'utilizzo delle risorse e del risultato delle attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento del servizio e di imparzialità dei procedimenti di valutazione.

L'AAS 2 “Bassa Friulana-Isontina” garantisce la più ampia trasparenza e la massima conoscibilità dei dati relativi alle singole fasi del ciclo di gestione della performance.

Ai fini di cui al punto precedente, il sito istituzionale dell'AAS 2 “Bassa Friulana-Isontina” ospita una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale sono progressivamente pubblicati i contenuti previsti dal Decreto Lgs 33/2013 e dalle delibere CIVIT/ANAC emanate.

Inoltre verrà data formale comunicazione scritta dei risultati raggiunti da ogni C.d.R. ad ogni responsabile.

## **11. SCHEDE DI VALUTAZIONE**

L'adozione delle schede di valutazione individuale è prerogativa aziendale. Per l'AAS2 sono state individuate le seguenti schede valide per gli anni 2018 e 2019 per il personale del comparto:

### **COMPARTO**

MOD\_REG29DG\_02 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA A-B-BS

MOD\_REG29DG\_04 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C-D-DS

MOD\_REG29DG\_05 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE (ex POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTO).

Mentre per il personale della dirigenza per l'anno 2018 verranno utilizzate le schede precedentemente in uso:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER DIRIGENZA PER  
ATTRIBUZIONE SALDO QUOTA INTEGRATIVA RETRIBUZIONE DI RISULTATO  
ANNO 2018

Si rimanda ad atto successivo l'adozione delle schede di valutazione individuale del personale della dirigenza da utilizzare nell'anno 2019.

## **12. NORME FINALI E TRANSITORIE**

Alla luce dell'incompleta definizione dell'organizzazione dell'area del comparto e tenuto conto della prossima riorganizzazione dell'assetto istituzione del SSR, verrà valutata di volta in volta durante gli incontri di budget l'opportunità di assegnare obiettivi individuali alle

## ***Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance in A.A.S.2 “Bassa Friulana-Isontina”***

Posizioni Organizzative ed alle figure di Coordinamento del ruolo sanitario, tecnico ed amministrativo e ai Referenti individuati dall’Azienda; per gli stessi verrà utilizzata la scheda di valutazione individuale MOD\_REG29DG\_05 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE (ex POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTO).

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa ed alla disciplina contrattuale vigente nel tempo.

### **Allegati:**

1. MOD\_REG29DG\_02 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA A-B-BS
2. MOD\_REG29DG\_04 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C-D-DS
3. MOD\_REG29DG\_05 DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE (ex POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTO).
4. SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER DIRIGENZA PER ATTRIBUZIONE SALDO QUOTA INTEGRATIVA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2018

# 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: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 08/08/2019 15:01:55

IMPRONTA: 2B24A86A811E2DFF02ED5A3E042461ECFC6895084C36C813C25EB26EB217C010  
FC6895084C36C813C25EB26EB217C01037B02F75A67A06DD65758D9B99C4212E  
37B02F75A67A06DD65758D9B99C4212E5F3364C31F3E8D44C1A40A9449A00BC2  
5F3364C31F3E8D44C1A40A9449A00BC26D82A450FD376CCA5179EAF09BEF51B0

NOME: BERNARDETTA MAIOLI

CODICE FISCALE: MLABNR58E67G148U

DATA FIRMA: 08/08/2019 15:04:51

IMPRONTA: A203A0912E43CE42939D316868AD30A0F7F6AE63C2CD31894FF56EA30C32CFE0  
F7F6AE63C2CD31894FF56EA30C32CFE0D00DEE80AAD03C3023FC6F181F7DDBB4  
D00DEE80AAD03C3023FC6F181F7DDBB44630FF1E9385A2CEEE3038701FE58832  
4630FF1E9385A2CEEE3038701FE588323E52DFB7F072F3902D4D3FF07E751D3A

NOME: DANIELE TRENTIN

CODICE FISCALE: TRNDNL56A27G224Q

DATA FIRMA: 08/08/2019 15:07:47

IMPRONTA: 7052F5FD15A2503F1A05EC7DA3A7C850D4CDB0AB2E65663A2E87EB1B31C7E451  
D4CDB0AB2E65663A2E87EB1B31C7E451B46CF045F401BAF39053165F8435EECC  
B46CF045F401BAF39053165F8435EECC57809D92EDE26D11848516DFB56EEAF7  
57809D92EDE26D11848516DFB56EEAF77131742D497DE1E7F847275DA915FC79

NOME: MARCO BERTOLI

CODICE FISCALE: BRTMRC61E03L483Q

DATA FIRMA: 08/08/2019 15:10:24

IMPRONTA: 24AE1CF5C478020D098B0F0D30A292E49E18098668AFCAA0DBFA3BBE83ACE314  
9E18098668AFCAA0DBFA3BBE83ACE3147EF0DB307C9D0C2AE11E4C18D8F8A6F1  
7EF0DB307C9D0C2AE11E4C18D8F8A6F16F833A455B66101395520939172AF676  
6F833A455B66101395520939172AF676533569113B9E4199D5670A6509551161