



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° 1464 DEL 01/08/2022**

**STRUTTURA PROPONENTE: UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**OGGETTO:** Regolamento per il sistema premiante del personale del comparto. Approvazione.

Estensore : Dott.ssa Sonia Saglimbeni

Il direttore amministrativo **Dott.ssa Simona Di Giovanni** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 28/07/2022

Il direttore sanitario **Dott.ssa Antonella Proietti** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott. Giuseppe Cimarello per Dott.ssa Antonella Proietti in data 28/07/2022

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi

Dott.ssa Patrizia Boninsegna in data 28/07/2022

Il dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesto che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex. Art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di effica di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1° L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Sonia Saglimbeni

Il Direttore

Rocco Doganiero

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Sonia Saglimbeni in data 27/07/2022

Proposta firmata digitalmente da Dott. Rocco Doganiero in data 27/07/2022

Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO

Il presente atto si compone di n° 5 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

<b>OGGETTO:</b>	Regolamento per il sistema premiante del personale del comparto. Approvazione.
-----------------	--

### IL DIRETTORE UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'Atto Aziendale, adottato con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 221 del 26 febbraio 2015 e successivamente approvato con il Decreto del Commissario ad Acta n. 115 del 20 marzo 2015, successivamente modificato ed approvato con deliberazione n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

l'art. 5 del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75 e ss. mm. e ii.;

l'articolo 8, comma 5, lettera b) del CCNL Comparto Sanità 2016/2018 che prevede, tra l'altro, quale materia oggetto di contrattazione integrativa aziendale, la definizione dei criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance nonché l'art. 5, comma 3, lettera c), che prevede quale oggetto di confronto la definizione dei criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;

il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124." e successive modifiche ed integrazioni;

la legge regionale Lazio n. 1/2011 "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche";

**EVIDENZIATO** che in data 12 luglio 2022 in sede di incontro con le Organizzazioni sindacali del Comparto e la RSU aziendale è stato esaminato e condiviso il regolamento sul sistema premiante del personale del comparto, nel testo che si allega al presente atto;

**RITENUTO** quindi di approvare il regolamento aziendale sul sistema premiante del personale del



comparto, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso;

**PRESO ATTO** che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della legge del 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

#### PROPONE

per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati:

di approvare il regolamento sul sistema premiante del personale del comparto, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale dello stesso;

di dare mandato ai competenti Uffici della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane all'attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione del presente atto;

di trasmettere il presente atto alla UOC Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi;

di trasmettere il presente atto alle Organizzazioni sindacali del Comparto e alla RSU aziendale;

**IL DIRETTORE UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE  
UMANE**

**Dott. Rocco Doganiero**

## II DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 9 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché dalle funzioni e dei poteri conferiti con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T001810 del 03/11/2020 con il quale viene nominato il Direttore Generale della ASL di Viterbo approvato con delibera n. 2327 del 03/11/2020;

**VISTA** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal **IL DIRETTORE** del UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**PRESO ATTO** che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

**ACQUISITI** i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

## DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra così come formulata rendendola dispositiva.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Azienda ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011.

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott.ssa Simona Di Giovanni**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Sanitario**  
**Dott.ssa Antonella Proietti**

Proposta firmata digitalmente dal sostituto Dott.  
Giuseppe Cimarello

**Il Direttore Generale**  
**Dott.ssa Daniela Donetti**

Firmato digitalmente



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

## **AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO**

### **REGOLAMENTO SUL SISTEMA PREMIANTE DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

## PREMESSA

In data 24.05.2018 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2016/2018 relativo al personale del Comparto Sanità.

Nel CCNL si ribadisce la necessità di una distribuzione differenziata del premio individuale basata sulle valutazioni delle performance (performance individuale e performance organizzativa). Per la medesima finalità **si attribuisce ad un numero limitato di dipendenti valutati positivamente e che abbiano conseguito le valutazioni più elevate, una quota maggiore del premio individuale.**

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**Decreto legislativo 26 marzo 2001, n.165** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss. mm. e ii.

**Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e ss. mm. e ii.

**Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74** “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”

**Legge regionale Lazio n. 1/2011** “Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale) e successive modifiche”.

## CCNL personale del Comparto Sanità 2016-2018

## Criteri generali e metodologia di erogazione del premio individuale correlato alla performance

L’Azienda applica in via uniforme, nell’intero contesto organizzativo, la disciplina legislativa e contrattuale in tema di misurazione e valutazione della performance e di erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale attraverso la sottoscrizione di uno specifico accordo sindacale, i cui contenuti sono di seguito riportati.

Il regolamento sul sistema premiante si inserisce nel più ampio e complesso *Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati* e, in conformità alla legge regionale n.1/2011 e ss. mm. e ii., disciplina i criteri di distribuzione degli incentivi secondo i principi di selettività e merito introdotti dalla riforma del lavoro pubblico (D.lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.) ed in linea con la logica del cosiddetto *albero delle performance* (livello strategico, organizzativo ed individuale).

### Modello gestionale

La distribuzione della quota parte del Fondo “Premialità e Fasce” di cui all’art. 81 del CCNL 2016/2018 Comparto Sanità destinata alla premialità, viene strettamente collegata al modello di gestione budgetaria adottato dalla ASL di Viterbo ed in quest’ottica rappresenta una leva gestionale per incentivare il personale a raggiungere gli obiettivi aziendali.

La misurazione e valutazione delle performance avviene attraverso l’utilizzo delle schede individuali di valutazione, allegate al regolamento, utili sia per l’erogazione del premio individuale che, per i titolari di incarichi di funzione, nelle due tipologie di incarichi di organizzazione (I.O.) e di incarichi professionali, questi ultimi nelle due fattispecie di incarichi professionali di professionista specialista- IPS – e di professionista esperto – IPE ”, per la valutazione annuale correlata all’incarico. A ciascun dipendente che ha conseguito una valutazione positiva, ovvero un punteggio pari o superiore a 60/100, viene corrisposto il premio individuale secondo i seguenti pesi relativi:

a) performance organizzativa, intesa come misura della partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di assegnazione, 50 % (Area A “Area del risultato” della scheda di valutazione individuale) e performance individuale, 50 % (Area B “Area della qualità della prestazione lavorativa” e Area C “Area delle capacità organizzative e relazionali”) – Scheda di valutazione Modello Comparto I – personale comparto e/o titolare di incarico professionale ;

b) performance organizzativa, intesa come misura della partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di assegnazione, 60 % (Area A “Area del risultato” della scheda di valutazione individuale) e performance individuale, 40 % (Area B “Area della qualità della prestazione lavorativa” e Area C “Area delle capacità organizzative e relazionali”) – Scheda di valutazione Modello Comparto 2 – personale comparto titolare di incarico di organizzazione;

### Livelli di responsabilità

In relazione ai livelli di responsabilità individuati nell’organizzazione aziendale, i direttori ed i responsabili di Centro di Responsabilità (CdR) contrattano con la Direzione strategica gli obiettivi e le risorse assegnate alla propria unità operativa (UO) per il conseguimento degli stessi.

### Equipe di personale

Il personale afferente a ciascuna struttura, in quanto parte dell’equipe, viene informato e coinvolto in forma necessariamente trasparente nella programmazione operativa delle attività della unità operativa, secondo una logica di responsabilità condivisa e basata sui diversi profili professionali di appartenenza.

### Verifica dei risultati ed ambiti della performance

In linea con quanto previsto dal d.lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii. e dall’art. 17, c. 1, lett. e)-bis del d.lgs. 165/01, il sistema di valutazione e verifica della performance organizzativa ed individuale prevede il coinvolgimento di



diversi soggetti chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencati:

- a) Valutatore di prima istanza: il dirigente gerarchicamente sovraordinato (Dirigente del Governo delle Professioni, Direttore di UOC/Direttore di Distretto/Direttore di Area/Direttore Amministrativo);
- b) Coordinatore: il dipendente titolare di incarico di organizzazione per le funzioni di coordinamento
- c) UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane: riceve e archivia le schede di valutazione del personale, fornendo il proprio supporto al Controllo di Gestione;
- d) Controllo di Gestione/Struttura Tecnica Permanente: assicura il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite recependo le indicazioni specificamente fornite dalla Direzione Strategica; rende disponibili le informazioni inerenti gli obiettivi ed i risultati derivanti dai documenti di programmazione delle attività; effettua il monitoraggio e l'istruttoria completa ai fini della valutazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa; elabora e fornisce alla Direzione Strategica e all'OIV gli esiti complessivi delle valutazioni, comunica alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane le percentuali di raggiungimento conseguite dai CdR e l'eventuale punteggio differenziale di valenza assegnato dal Direttore Generale ai diversi CdR in sede di sottoscrizione della scheda annuale di budget, con le modalità indicate nel successivo art. 3;
- d) OIV: garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia.

### **Metodologia di distribuzione del premio individuale correlato alla performance**

Il premio individuale è erogato al dipendente tenendo conto sia della performance organizzativa (apporto individuale al raggiungimento della performance organizzativa della struttura di appartenenza) che della performance individuale.

La performance organizzativa è misurata al termine dell'esercizio di riferimento secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità allo stesso afferenti anche tenendo conto di quanto previsto nei successivi articoli 2 e 3. Le risorse determinate a consuntivo in relazione alla misura della performance organizzativa raggiunta (percentuale di raggiungimento degli obiettivi del CdR) vengono suddivise all'interno dell'equipe in relazione alla misura delle performance individuali che hanno contribuito al conseguimento dei suddetti risultati organizzativi (valutazione individuale del dipendente), come previsto nei successivi articoli da 4 a 9.

### **Fondo Premialità e Fasce – quota destinata alla premialità**

La determinazione del fondo premialità e fasce è effettuata annualmente secondo la normativa di riferimento vigente, dai competenti uffici della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane; qualora a consuntivo risultino eventuali residui attivi del fondo contrattuale Condizioni di lavoro ed incarichi, la quota del Fondo premialità e fasce destinata alla premialità dell'anno di riferimento è incrementata con tali residui.

### **Fattori di misurazione della performance**

Nel computo della quota individuale spettante a titolo di premialità oltre alla performance organizzativa, concorrono altri fattori quali il livello di complessità organizzativa, di complessità operativa e di responsabilità individuale.

La quota individuale di premialità, pertanto, è determinata sulla base dei seguenti **parametri di calcolo**, illustrati, di seguito, in opportuna sequenza logica e livello di dettaglio:

#### **A. la performance organizzativa** del CdR di afferenza;

- a.1 la complessità operativa che caratterizza i diversi ambiti dell'organizzazione;
- a.2 il livello di responsabilità individuale, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi di budget;

#### **B. la performance individuale** di ciascun dipendente;

- b.1 la quantità/qualità di servizio individualmente prestata



## **Tempi di misurazione e valutazione della performance e periodicità dell'erogazione della premialità individuale**

### **Tempi**

**Ad inizio anno**, presupponendo il pieno conseguimento degli obiettivi di budget da parte di tutti i CdR (A), e un apporto individuale (B) e una quantità di servizio (b.1) equamente distribuiti fra i dipendenti aziendali, dal prodotto dei restanti parametri (a.1 e a.2) è possibile definire la quota di incentivo destinata a ciascun CdR e singolo dipendente.

**Al termine dell'esercizio di riferimento**, quindi a consuntivo, si procede al calcolo della quota individuale effettivamente spettante al singolo dipendente, in relazione alla misura della performance organizzativa e performance individuale conseguite.

### **Periodicità**

La corresponsione degli incentivi legati alla premialità sarà effettuata annualmente e solo successivamente alla validazione delle performance ad opera dell'Organismo indipendente di valutazione.

Gli esiti della valutazione della performance organizzativa sono comunicati ai Responsabili di CdR, i quali possono presentare proprie osservazioni supportate da ulteriore documentazione entro e non oltre 30 gg dalla data della comunicazione.

### **Gestione dei residui della quota del fondo destinata alla premialità**

Eventuali residui della quota del Fondo premialità e fasce destinata alla premialità, a consuntivo di ciascuna annualità, derivanti dal parziale raggiungimento della performance organizzativa, sono accantonati per l'anno successivo a quello di competenza, fatta salva una percentuale pari al 20 % di detto residuo destinato a finanziare eventuali progetti innovativi e di miglioramento gestionale, condivisi con le organizzazioni sindacali. In assenza di individuazione di specifici progetti detti residui confluiscono sulla quota destinata alla premialità dell'anno successivo. L'entità degli eventuali residui deve essere portata a conoscenza delle Organizzazioni sindacali, prima dell'erogazione della premialità.

### **ART. 2**

#### **Verifica della performance organizzativa**

Tenuto conto di quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dal D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 150/09 e ss. mm. e ii., dalla legge regionale Lazio n. 1/2011 e ss. mm e ii., l'Azienda eroga trattamenti economici accessori che corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, previa verifica dei risultati annuali conseguiti.

Il premio individuale destinato al personale di ciascuna unità operativa, quindi, è direttamente commisurato alle performance organizzative annualmente verificate.

Al termine di ciascun anno, sulla base dei flussi informativi aziendali e delle relazioni prodotte a livello di ciascun CdR, l'OIV, con il supporto della Struttura tecnica permanente, valida le performance conseguite dai singoli CdR, tenendo in considerazione ogni elemento utile che in corso d'anno abbia influito sul raggiungimento dei suddetti risultati.



In corso d'anno, sono previste verifiche intermedie da parte della Direzione Strategica e dei responsabili dei CdR, per monitorare l'andamento del processo di budget, e per individuare e rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento degli obiettivi. Nel caso in cui emergano impedimenti oggettivi al raggiungimento degli obiettivi, il Controllo di Gestione, esaminata la documentazione prodotta dai responsabili dei CdR invia la stessa al **Comitato Budget** per la verifica dei criteri e l'adozione delle soluzioni contenuti nella casistica di cui al prospetto di seguito riportato:

<b>Criterio</b>	<b>Soluzione</b>
1) Risorse logistiche e tecniche negoziate per il raggiungimento di un obiettivo e non pervenute	1) L'obiettivo verrà sostituito da altro obiettivo che non è collegato con le risorse logistiche e tecniche carenti oppure il relativo peso sarà distribuito proporzionalmente sugli altri obiettivi di budget
2) Sopravvenienza di eventi esterni imprevedibili e rilevanti che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo (es. normative ministeriali, ecc.)	2) L'obiettivo si annulla ed il relativo peso sarà distribuito proporzionalmente sugli altri obiettivi di budget
3) Mancata risposta o collaborazione da parte dei soggetti esterni all'Azienda per cause non imputabili al CdR, che hanno limitato il raggiungimento dell'obiettivo	3.A) il CdR dimostra ripetute e consistenti ricerche di collaborazione: l'obiettivo si considera in ogni caso ed il relativo peso viene attribuito completamente;  3.B) il CdR non dimostra ripetute e consistenti ricerche di collaborazione: l'obiettivo si considera raggiunto nella percentuale di raggiungimento effettiva
4) Mancata collaborazione tra le strutture dell'azienda per il raggiungimento di obiettivi di integrazione e non.	4. A La responsabilità del mancato raggiungimento è parimenti attribuibile a tutti i CdR coinvolti:  l'obiettivo si considera raggiunto nella percentuale di raggiungimento effettiva
5) Obiettivi "qualitativi" relativi a produzione di documenti (progetti, piani, protocolli, percorsi etc.)	5. Si valuta la rispondenza dei documenti alla logica dell'obiettivo in termini percentuali.  Il peso attribuito all'obiettivo contribuirà al raggiungimento complessivo nella stessa misura percentuale.
6) Obiettivi "quantitativi" correlati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzione risorse umane funzionali al raggiungimento dell'obiettivo;</li> <li>• riduzione/incremento dotazione posti letto;</li> <li>• costituzione/riconversione o chiusura di UU.OO;</li> <li>• chiusura sale operatorie;</li> <li>• fermi macchina di carattere eccezionale</li> </ul>	6) Il risultato atteso sarà riponderato sulla base delle effettive risorse pervenute alla U.O. rispetto a quelle negoziate.

## ART. 3

### Valenza dell'ambito organizzativo di riferimento

All'inizio di ciascun anno, in sede di negoziazione degli obiettivi di budget, il Direttore Generale ha facoltà di assegnare ai diversi CdR un **“punteggio differenziale di valenza”** per l'accesso dei CdR medesimi al fondo incentivante, accesso normalmente correlato alla tipologia e numerosità di personale che agli stessi afferisce.

La definizione del punteggio differenziale di valenza, il cui valore standard è pari ad 1 (uno), in un intervallo compreso tra il valore minimo 1 e valore massimo 1,5, attribuito con la scheda annuale di budget, tiene conto dei seguenti elementi, oggettivabili e chiaramente espressi:

- livello di strategicità del CdR
- contesto operativo del CdR
- onerosità e complessità degli obiettivi annuali assegnati
- risorse assegnate

Al termine di ciascun anno, il Controllo di Gestione avrà cura di comunicare alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane sia le percentuali di raggiungimento degli obiettivi conseguiti da ciascun CdR a seguito della validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione, che l'eventuale punteggio differenziale di valenza diverso dal valore standard 1 assegnato ai diversi CdR.

## ART.4

### Livello di responsabilità individuale: accesso al fondo e responsabilità sul conseguimento degli obiettivi di budget e relativa distribuzione all'interno dell'Unità Operativa.

#### Processo di budget

Il processo di Budget deve garantire, in tutte le fasi, il coinvolgimento degli operatori del CdR. Il Direttore/Responsabile di Struttura, ricevuta la proposta della Direzione sugli obiettivi di budget annuali, effettua una riunione per un confronto con i dipendenti afferenti alla medesima struttura. Di tale riunione deve essere redatto verbale. Le riunioni relative al processo di budget possono essere svolte anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali.

In particolare, devono essere effettuati almeno ulteriori 3 incontri con l'equipe (plenari e/o individuali) dirigenza e comparto, al fine di garantire la condivisione di:

#### I riunione (entro 15 giorni dalla sottoscrizione delle schede di budget):

- analisi scheda di budget, illustrazione degli obiettivi, degli indicatori e dei risultati attesi;
- modalità di perseguitamento dei risultati previsti;
- valorizzazione preventiva degli ambiti di apporto individuale funzionali al raggiungimento degli obiettivi di Unità Operativa;

#### II riunione (a metà percorso del processo di budget):

- monitoraggio intermedio sul raggiungimento degli obiettivi di budget;

#### III riunione (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di negoziazione):

- condivisione, con l'equipe, della conclusione del processo, propedeutica alla presentazione della relazione finale;
- verifica dell'apporto individuale effettivamente prestato.



## Verbalizzazione

I verbali relativi agli incontri, compreso quello relativo alla contestualizzazione degli obiettivi per la valutazione professionale, debitamente sottoscritti dai presenti e dal responsabile del CdR, con allegato l'elenco nominativo dei presenti, dovranno essere consegnati alla UO Controllo di Gestione al momento della consegna della relazione finale di budget.

## Parametri per la misurazione della performance individuale

Il calcolo dell'incentivo individuale è correlato al livello di responsabilità ascrivibile ai diversi dipendenti, sia in termini di un maggiore accesso al fondo al crescere delle responsabilità individuali, sia alla differente responsabilità in caso di parziale raggiungimento degli obiettivi di budget.

A tal fine sono individuati i due seguenti parametri di calcolo:

4.1 parametro **individuale di accesso al fondo**, correlato al livello di responsabilità nel conseguimento degli obiettivi di struttura, secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Incarico	Parametro di accesso
Incarichi di organizzazione/I.O. per le funzioni di Coordinamento D/Ds	3
Categoria D, Incarichi professionali IPE, IPS	2
Categoria C	1.5
Categoria A,Bs,B,	1

4.2 **responsabilità individuale differenziale**, correlata al parziale conseguimento degli obiettivi annuali di struttura:

Incarico	Livello di responsabilità
Incarichi di organizzazione/I.O. per le funzioni di Coordinamento D/Ds	90%
Categoria D, Incarichi professionali - IPE, IPS	70%
Categoria C	50%
Categoria Bs,B,A	30%

Di seguito si riporta un esempio relativo all'applicazione della responsabilità individuale differenziale, ipotizzando di una performance organizzativa pari all'80% in relazione agli obiettivi di budget programmati:

Incarico	Liv. di responsabilità	Esempio di performance di UO	Responsabilità differenziata	Performance equivalente
Incarichi di organizzazione/I.O. per le funzioni di Coordinamento D/Ds	90%	80%	(90% di 20%) = 18%	<b>82%</b>
Categoria D, Incarichi professionali - IPE, IPS	70%		(70% di 20%) = 14%	<b>86%</b>
Categoria C	50%		(50% di 20%)=10%	<b>90%</b>
Categoria Bs,B,A	30%		(30% di 20%)=6%	<b>94%</b>



## ART. 5

### Valutazione delle performance individuali

Per garantire un partecipato e trasparente percorso di valutazione, a livello di ciascun CdR, il responsabile del CdR medesimo procede all'illustrazione di **cinque criteri di valutazione**.

I criteri possono essere scelti tra quelli indicati nell'ALLEGATO A. Gli stessi devono comunque essere logicamente coerenti con gli obiettivi annuali di budget negoziati con la Direzione strategica.

Per ciascuno dei suddetti criteri di valutazione sono fissati **cinque livelli** di apporto crescente alla produttività dell'equipe. Al livello 1 corrisponde il minimo contributo, al livello 5, il massimo contributo.

I criteri ed i livelli individuati devono essere oggettivi e misurabili, riferendosi ad ambiti quantitativi, qualitativi, temporali, organizzativi, etc., per l'Area A – Area del risultato della scheda di valutazione individuale.

Per assicurare il dovuto coinvolgimento dei componenti della propria equipe circa i contenuti della scheda, il valutatore è tenuto a fornire evidenza dell'avvenuta informativa nei confronti dei propri collaboratori, attraverso apposito verbale dell'incontro tenutosi o facendo apporre la firma dei collaboratori su copia del modello di scheda riportante i criteri condivisi.

Il Responsabile del CdR misura, alla fine dell'anno di riferimento, quindi a consuntivo, la performance individuale del singolo dipendente attraverso la **valutazione** dello stesso, **laddove previsto congiuntamente al titolare di incarico di organizzazione**. Quando la valutazione individuale si discosta dal livello 3 definito di "adeguato" apporto, il valutatore ne motiva le ragioni.

La scheda di valutazione deve essere compilata da parte del valutatore entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

La scheda di valutazione deve essere sottoscritta dal valutatore, **laddove previsto congiuntamente al titolare dell'incarico di organizzazione**, e dal valutato, con facoltà per il valutato stesso, di apporre sulla scheda le proprie osservazioni. Ove queste si sostanzino in contestazioni della valutazione conseguita, deve seguire un contraddittorio tra il valutatore e il valutato. Del contenuto e dell'esito del contraddittorio viene redatto un verbale scritto, sottoscritto da entrambi i soggetti, e laddove previsto dal titolare di incarico di organizzazione, entro e non oltre il 15 marzo successivo.

La scheda di valutazione e il verbale del contraddittorio tra valutatore e valutato vengono trasmessi, a cura del valutatore, alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, entro il 30 marzo successivo, per il successivo invio all'Organismo indipendente di valutazione per la valutazione di seconda istanza entro il 30 aprile successivo.

L'Organismo indipendente di valutazione ha facoltà, in ogni caso, di acquisire ulteriori elementi direttamente dal valutatore, laddove previsto dal titolare di incarico di organizzazione, e dal valutato.

La quota individuale spettante al dipendente a titolo di premialità è determinata dal punteggio complessivo risultante dalla scheda di valutazione individuale.

Nel caso in cui il dipendente abbia prestato servizio nel corso dell'anno presso un POOL relativo a più UU.OO. il coordinatore titolare di incarico di organizzazione della UO di assegnazione avrà cura di trasmettere alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane elenco nominativo del personale con indicate le Unità Operative presso le quali lo stesso ha operato.

La valutazione del personale suindicato sarà effettuata dal Direttore della UO di assegnazione congiuntamente al titolare di incarico di organizzazione.

La misura della performance organizzativa relativa al suindicato personale sarà determinata dalla media delle percentuali di conseguimento degli obiettivi delle diverse Unità Operative che fruiscono del POOL.



Segue uno schema dei contenuti della scheda di valorizzazione individuale nell'Area di intervento A "Area del risultato":

per l'assegnazione del punteggio riferito a ciascun criterio di valutazione (totale di cinque criteri) occorre procedere alla divisione del punteggio massimo attribuibile della specifica Area A per la somma dei livelli attribuibili. (Es. punteggio massimo attribuibile Area A = 50 punti; Somma dei livelli attribuibili (per ogni criterio è possibile attribuire un giudizio che varia dal livello 1 al livello 5) = 25; Il moltiplicatore per l'assegnazione del punteggio a ciascun criterio di valutazione è determinato come segue: 50 (max punti Area A) : 25 (totale livelli di giudizio attribuibili) = 2 (valore livello - moltiplicatore). Il valore del livello dovrà essere moltiplicato per il livello di giudizio attribuito dal valutatore a ciascun criterio.

Individuazione contestualizzata dei criteri di valorizzazione	GIUDIZIO di valutazione min livello 1 max livello 5	Punti attribuiti	Totale punti A
1.	Livello 1 = inadeguato Livello 2 = da migliorare Livello 3 = adeguato Livello 4 = più che adeguato Livello 5 = eccellente	2	30
2.		4	
3.		6	
4.		8	
5.		10	

Il Direttore/Responsabile di Struttura è tenuto a dare attuazione al sistema di valutazione del personale nel rispetto della metodologia descritta all'art. 4 del regolamento nonché nei tempi e forme previste nello stesso. La valutazione dell'apporto dei singoli alla produttività dell'equipe rientra tra le competenze obbligatorie del Direttore/Responsabile valutatore, pertanto il mancato adempimento produce effetti nell'ambito della valutazione correlata al proprio incarico dirigenziale.

## ART. 6

### Distribuzione del premio individuale - assenze

Gli incentivi individuali relativi ad un determinato CdR sono distribuiti tenendo conto delle prestazioni rese dai componenti l'equipe. In particolare, la quota individuale spettante a titolo di indennità di premialità viene decurtata proporzionalmente ai giorni di assenza dal servizio del dipendente nell'anno considerato, fatta salva una franchigia pari a complessivi giorni 30 nell'anno solare di riferimento. Sono fatte salve le ferie e il recupero compensativo del maggiore orario svolto nell'anno. Nel computo, non si tiene comunque conto, delle seguenti tipologie di assenza, ai sensi della legge regionale del Lazio n.1/2011:

- congedo di maternità
- congedo di paternità
- congedi parentali.

Per il periodo dell'Emergenza sanitaria da covid 19 non saranno considerate le assenze dal servizio registrate con il codice DCOV021G.

All'interno di ciascun CdR la quota individuale di premialità non distribuita per effetto delle assenze dal servizio dei componenti l'equipe viene ripartita tra gli altri dipendenti del medesimo CdR nel limite del 50 % della quota individuale spettante.



## ART. 7 Differenziazione del premio individuale

Con la finalità di differenziare maggiormente la distribuzione del premio individuale, in applicazione di quanto previsto in merito dall'art.82 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018, ad una limitata quota massima di dipendenti valutati positivamente, fissata nell' 10 % della totalità del personale del Comparto, viene distribuita una quota aggiuntiva di premio, in presenza delle seguenti condizioni:

1. la struttura abbia conseguito una percentuale di raggiungimento degli obiettivi pari al 70 %;
2. il dipendente abbia conseguito nelle aree A "Area di risultato", B "Area della qualità della prestazione lavorativa" e C "Area delle capacità organizzative e relazionali", di cui alla scheda individuale di valutazione, il migliore punteggio complessivo nell'anno di riferimento.

Qualora il numero dei dipendenti che si trovino nelle condizioni sussunte sia superiore al 10 %, l'ammontare totale della quota destinata alla maggiorazione del premio (TQP), determinata come di seguito precisato, viene equamente distribuita tra tutti i dipendenti nelle medesime condizioni.

L'ammontare della maggiorazione del premio individuale (QmPi) è pari al 30 % del valore medio pro capite (VMpc) della quota del fondo premialità e fasce destinata alla premialità (QP).

VMpc = QP : n. valutazioni positive

QmPi= VMPC x 0.30

Totale somma da riservare per garantire la corresponsione della maggiorazione del premio individuale (TQmP):

QmPi x (0,10 x n. unità personale Comparto)

Premio individuale da distribuire = Quota premio (QP) disponibile nell'anno - Totale somma da riservare per la maggiorazione del premio individuale (TQmP)

## ART. 8 Personale a tempo determinato

Al personale con contratto di lavoro a **tempo determinato** il premio individuale viene in proporzione al periodo di lavoro effettivamente prestato nell'anno di riferimento.

## ART. 9 Norme transitorie e finali

Il presente regolamento si applica a partire dall'anno 2022, e fino alla stipula del nuovo CCNL.

## CRITERI

numero di accessi presso la sede \_\_\_\_\_ a verifica della corretta applicazione di quanto disposto dalla norma \_\_\_\_\_

consegna ai componenti noc1 designati dalla asl di campione sdo adeguato a quanto previsto nel vigente accordo contrattuale entro un lasso di tempo dalla comunicazione formale alla u.o. ucsa dell'avvenuta protocollazione di ciascuna fattura delle case di cura (festivi e prefestivi esclusi) pari a giorni

grado di operatività in autonomia rispetto ai compiti assegnati delibera 328 del 16 marzo 2011

invio alle case di cura della proposta di decurtazione entro un lasso di tempo dal termine delle procedure di verifiche relative a ciascun trimestre pari a giorni

Livello di applicazione all'interno della struttura del Sistema di gestione qualità/accreditamento OECI

SGQ: N° di documenti qualità revisionati/scritti

Produttività: percentuale di prestazioni ambulatoriali eseguite e/o referti prodotti o revisionati rispetto al totale annuale

predisposizione della reportistica riassuntiva atta a consentire al personale medico di u.o il monitoraggio sistematico del flusso dei ricoveri e delle dimissioni in relazione alla dotazione di P/L accreditati nelle case di cura e nelle strutture di ricovero residenziale

Ruolo nell'ambito di azioni innovative e/o di miglioramento

Partecipazione ad attività di interesse dipartimentale o aziendale (DMT, Nutrizione, Trattamento del dolore acuto postoperatorio, Infezioni, Trapianti etc.

Numero di tecnologie complesse utilizzate in autonomia: gamma camera, SPET, SPET/CT, PET/CT, Syngo via

grado di interscambiabilità operativa con contabili del gruppo di lavoro sul governo clinico istituito con delibera n... del ...

Corretto aggiornamento dei registri di sala operatoria

Manutenzione delle apparecchiature (% di dispositivi presi in carico)

N° Dimessi RO

Implementazione piattaforma gestionale ematologia (PGE)

N° prestazioni per esterni ( valide)

N° DDL DH

PM DH

Valore medio prestazioni per esterni

N° PAC erogati

Livello di collaborazione nella gestione e controllo delle apparecchiature in dotazione: monitor multiparametrici; pompe volumetriche; saturimetri; DAE)

Precisione nella tenuta dell'ordinativo farmaci (n. controlli / mese)

Disponibilità all'integrazione e al cambio turno con il personale dell'ostetricia (n° cambi)

Disponibilità alla corretta manutenzione ed efficienza del carrello urgenze (N° ore mensili)

Grado di accoglienza e capacità di fornire informazioni agli utenti ambulatoriali.

Giorni di ambulatorio neurologico mensile

Apprendimento didattica tracheostomie (ore apprendimento)

Apprendimento didattica intubazioni difficili (ore apprendimento)

Corsi sul rischio clinico come docente (n. delle edizioni)

Corretta curarizzazione (tof-watch-sx)

Grado di interscambiabilità nei settori del laboratorio

Grado di interscambiabilità nelle diagnostiche

Impegno nell'apprendimento nuove metodiche operative interne (n°ore)

Impegno nella stesura ed applicazione del progetto "Centralità della persona e umanizzazione delle cure"

Stesura di procedure e/o istruzioni operative e/o programmi di garanzia della qualità per il Clinical Trial Center e per implementazione raccomandazioni del Ministero della Salute

Studio multicentrico di validazione di un questionario self-report sulla percezione dell'isolamento protettivo in pazienti onco-ematologici sottoposti a trapianto

Promuove e programma la partecipazione ad eventi formativi per sé stesso e per i propri collaboratori

Numero pubblicazioni (ABS = 0.5 ; paper 1 e ultimo autore = 3 paper altri casi = 1)

Partecipazione a protocolli di ricerca e/o linee di ricerca corrente (collaborazione = 1pt, responsabile=3pt)

Impegno organizzativo in funzione dell'economicità del servizio (N°iniziativa)

Disponibilità alla flessibilità real time per le prenotazioni ambulatoriali (N°ore)

Disponibilità ai lavori di equipe con altri servizio/sedi

Disponibilità verso l'apprendimento delle novità normative per il servizio

Disponibilità allo studio e all'implementazione e rilevazione del sistema delle inappropriatezze (N°Ore)

Disponibilità all'integrazione ed alla collaborazione all'interno dell'UFA (N°ore)

Disponibilità alla registrazione delle terapie in "citosifo" finalizzate alla valutazione

Disponibilità in maggior numero di ore mese per la compilazione verifica correttezza e tempistica di invio delle sdo

Grado di autonomia in reparto con controllo preminente della terapia in funzione della ottimizzazione delle risorse per bene sanitario/costo paziente
N° di ore mensili dedicate all'ambulatorio divisionale con censimento sistematico ed informatico delle prestazioni ambulatoriali per esterni ed interni (consulenze)
% di prestazioni in servizio esterno
Completamento descrizione tutti interventi registri operatori
Gestione della medicheria della chirurgia, dell'otorino e sala gessi. Gestione carello delle medicazioni di reparto (chir e ort) (n. ambiti gestiti)
Disponibilità ad effettuare prestazioni in overbooking (n° prestazioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalle agende)
Predisposizione di protocolli diagnostico terapeutici per le principali patologie trattate
Disponibilità all'organizzazione dell'archivio cartelle cliniche (n° ore /mese)
N° ore mensili dedicate all'aggiornamento uso Glucometri e dei Device Insulina
Elaborazione procedura gestione contenzioso
% pratiche contenzioso gestite
Esecuzione di verifica degli adempimenti contrattuali emissione report nel numero di 10/mese
Elaborazione prospetto liquidazione fatture entro il _____
Disponibilità a porre in essere iniziative finalizzate alla riduzione del tempo di compilazione della Scheda Fisiatrica
Educazione sanitaria alle donne in gravidanza (n°ore /anno)
Ore dedicate all'aggiornamento del personale infermieristico della U.O. (N°ore/mese)
Aggiornamento Informatico schede statistiche: %prestazioni inserite/ mese precedente
Disponibilità verso l'apprendimento delle novità normative per il servizio: a) organizz.lavoro; b) regolamenti aziendali; c) norm. Regionale; d) norm. Nazionale; e) norm. Europea.
Presenza/mese ambulatorio di predialisi per formazione-educazione terapeutica dei pazienti
Tempo dedicato alla gestione degli archivi dei pazienti con terapie speciali
Tempo dedicato alle sperimentazioni cliniche ed alla corretta archiviazione e sorveglianza degli studi conclusi (ore mensili)
Disponibilità alla partecipazione ad audit in impianti riconosciuti
Partecipazione ed elaborazione e revisione ai processi SGQ
Numero di attività, correlate al SGQ, rischio clinico e/o alla protezione da agenti fisici (laser, risonanza magnetica, radioprotezione)
Controlli di interesse del Lab. Fisica medica
Gestione e sviluppo tools
Rispetto delle scadenze concordate/disposte per la consegna degli atti amministrativi. obiettivo 100% delle scadenze rispettate
Rendicontazione enti sovraordinati. obiettivo: 100% delle scadenze rispettate
Impegno nell'apprendimento (ore formazione/anno)
Formazione attiva (n. eventi organizzati, o a cui si è partecipato come relatore o referente)
Livello utilizzo in autonomia delle nuove procedure introdotte nell'anno
Livello di impegno dedicato per attività aggiuntiva (progetto X, Y, Z) (n. progetti)
Grado di operatività in autonomia
Grado di autonomia (n. ambiti oltre la propria esperienza professionale / clinica)
Grado di interscambiabilità nei compiti assegnati
Numero programmi/procedure utilizzati in autonomia
Impegno nella dimostrazione pratica nella gestione delle ferite a domicilio (es. disinfezione,svuotamento drenaggi) a pazienti, parenti, care giver (n. incontri)
Disponibilità all'organizzazione dell'archivio degli esami PET/TC e scintigrafie (n° di ore mese)
Coinvolgimento in progetti finalizzati (N. progetti trasversali)
Rientri pomeridiani/mese (programmati)
Interventi di sostituzione straordinaria (ore aggiuntive/mese)
Numero giorni / mese per attività sabato-domenica
Livello di accuratezza nella compilazione delle cartelle cliniche
Gestione puntuale scadenze
Accessibilità oraria nell'attività di sala operatoria
Disponibilità a coprire turni vacanti
Disponibilità all'interscambio tra attività e sedi
Disponibilità alla permanenza oltre l'orario di servizio (ore aggiuntive mese)
Percentuale di pazienti trattati con tecniche IMRT, VMAT, SBRT/SRS, DIBH
Numero pazienti arruolati per studi prospettici

Numero di atti di tipo XX / gestiti, validati, archiviati nel corso dell'anno
Giorni / ore di ambulatorio XX XX / mensile
Numero di ore di sala operatoria / mensile
Presenza in carico della compilazione delle SDO (n.)
Ambito organizzativo di coinvolgimento
Percorsi di ricerca sviluppati
Partecipazione a protocolli di ricerca
Attività extra istituzionale (ambiti presieduti)
Partecipazione stesura protocolli operativi interni
Partecipazione attiva alle riunioni di direzione strategica/area/dipartimento/distretto (% presenza)
N.ambiti gestiti puntualmente fra i seguenti: programmazione, monitoraggio, verifica, relazione finale ed audit dell'attività del servizio/unità operativa/macrostruttura.
N. giorni ritardo nella consegna del lavoro X / del progetto Y rispetto alla data concordata (GG.MM.AAAA)
Corretto aggiornamento dei registri di carico e scarico reagenti e materiale economale
n° di figure professionali diverse coordinate
Rispetto della programmazione del piano ferie
Costruzione, diffusione, applicazione e controllo dell'osservanza di linee guida/protocolli aziendali e regolamenti/circolari aziendali
Disponibilità alla permanenza oltre l'orario di servizio per il completamento delle attività in consegna
Disponibilità alla flessibilità oraria (cambio turno)
Livello di coinvolgimento rispetto alla visione direzionale
Livello di coinvolgimento attivo nell'attività della macrostruttura/struttura
N. attività/funzioni aggiuntive (eventuali) ai compiti istituzionali
Puntualità nella formulazione e trasmissione della reportistica e delle relazioni richieste sull'attività
Numero di controlli effettuati (presso la sede/i servizi ____ ) a verifica della corretta applicazione di quanto disposto dalla norma/protocolli/PDT/LG/....
% di ambiti organizzativi monitorati (con apposita relazione) circa l'attuazione dell'obiettivo ...
Sistematica predisposizione della reportistica _____
Flessibilità organizzativa in termini di n. o % di ambiti organizzativi di coinvolgimento (ambito amministrativo, tecnico, chirurgico, degenze, organizzazione delle UU.OO., aggiornamento, percorsi dipartimentali/di area)
Grado di coinvolgimento circa la gestione dei percorsi e procedure di governo clinico
n. / % di audit a seguito dei percorsi di aggiornamento effettuati
Puntuale aggiornamento modulistica _____
Ruolo assunto nei percorsi di aggiornamento
Puntualità/presenza alle riunioni area/dipartimento / ai briefing settimanali previsti / agli incontri del tavolo tecnico ...



## **SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO**

### **e/o titolare di incarico professionale**

### **(di professionista specialista o di professionista esperto)**

(per l'erogazione dei compensi correlati alle performance – premialità e per la valutazione dell'incarico professionale)

Modello Comparto I

Dipendente: \_\_\_\_\_ matricola: \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

Area/Dipartimento di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Struttura di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Titolare dell'incarico professionale n. \_\_\_\_\_ di prof. \_\_\_\_\_ Ambito (LineeProd/Gestionale): \_\_\_\_\_

Periodo valutato: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **ANNO** \_\_\_\_\_

#### **AREA DI INTERVENTO**

<b>Area valutazione</b>		<b>Descrizione Area</b>	<b>Max PUNTI</b>	<b>Graduazioni valutazione</b> (utilizzare la griglia a 5 livelli regolamento sistema premiante)		<b>Totale punti</b>				
<b>A</b>	<b>AREA DEL RISULTATO</b>		<b>50</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCLENTE = 5 PIU CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti</b> = ( MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. A</b>				
	<b>Risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di budget</b>	Riguarda la partecipazione, come comportamento individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati direttamente allo stesso e/o alla U.O. di cui fa parte.	50							
	Criterio di valutazione 1									
	Criterio di valutazione 2									
	Criterio di valutazione 3									
	Criterio di valutazione 4									
	Criterio di valutazione 5		25	<b>Indicatori</b>						
<b>B</b>	<b>AREA DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>									
	<b>B.1</b>	Riguarda la qualità dello svolgimento dei compiti assegnati in modo corretto e tempestivo, anche in funzione del più o meno grado di professionalità dimostrato. Rispetto del codice di comportamento.								
	<b>B.2</b>	Graduato a seconda della disponibilità dimostrata dal dipendente ad assolvere i compiti dell'ufficio con riferimento alla presenza durante il servizio.								
				<b>Assenza di sanzioni</b>						
				<b>Presenza in servizio.</b>						

<b>Iniziativa personale e autonomia e propensione all'innovazione, all'aggiornamento e sviluppo professionale</b>	B.3	Desumibile, in particolare, dalla capacità dimostrata di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di competenza	8	n° Progetti/iniziative di ottimizzazione dei processi/attività rispetto di quelle esistenti		
	B.4	Partecipazione diretta a progetti/iniziative innovative e di formazione/aggiornamento Conseguimento crediti ECM personale sanitario ( <u>necessaria autodichiarazione del valutato</u> )		n° progetti/iniziative e ore/giornate formazione/aggiornamento		
<b>C</b>	<b>AREA DELLE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</b>		<b>25</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti =</b> ( MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> <b>LIVELLO ASSEGNAUTO</b>
<b>Atteggiamenti nei confronti dei problemi organizzativi</b>	C.1	Capacità di adattamento e di gestione dei cambiamenti organizzativi e flessibilità nello svolgimento degli obiettivi assegnati	8	Proposte ai propri superiori di possibili soluzioni e collaborazione alla loro risoluzione		
<b>Orientamento all'utenza</b>	C.2	Disponibilità e attenzione alle esigenze dell'utente	9	Valori riscontrati della qualità percepita		
<b>Comportamento in servizio</b>	C.3	Capacità di prevenire l'insorgenza di conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento comuni	8	Numero dei conflitti/contestazioni riscontrati		
<b>A+B+C</b>		<b>TOTALE GENERALE PUNTEGGIO (&lt;=100)</b>	<b>100</b>			

Il giudizio complessivo è positivo (valutazione positiva) se il Totale generale punteggio è maggiore o uguale a 60/100.

**MOTIVAZIONI** dello scostamento dal giudizio “Adeguato”, pari al livello 3, per ogni indicatore/criterio di valutazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Commento del valutatore sul giudizio complessivo:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eventuali osservazioni del dipendente valutato:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Rep. DEL 01/08/2022.0001464.I

Il Coordinatore  
(titolare di incarico di organizzazione  
n. \_\_\_\_\_)

Il Dirigente Valutatore  
(Timbro e Firma)

Il Dipendente valutato  
(Firma)

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO TITOLARE DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE**

(per l'erogazione dei compensi correlati alle performance – premialità e per la valutazione dell'incarico di organizzazione)

Modello Comparto 2

Dipendente: \_\_\_\_\_ matricola: \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

Area/Dipartimento di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Struttura di Appartenenza: \_\_\_\_\_

Titolare dell'incarico di organizzazione n. \_\_\_\_\_ Ambito (LineeProd/Gestionale): \_\_\_\_\_

Periodo valutato: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **ANNO** \_\_\_\_\_**AREA DI INTERVENTO**

<b>Area valutazione</b>		<b>Descrizione Area</b>	<b>Max PUNTI</b>	<b>Graduazioni valutazione</b> (utilizzare la griglia a 5 livelli regolamento sistema premiante)		<b>Totale punti</b>	
<b>A</b>	<b>AREA DEL RISULTATO</b>		<b>60</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti</b> = ( MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. A</b>	
<b>Risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di budget</b>		Riguarda la partecipazione, come comportamento individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati direttamente allo stesso e/o alla U.O. di cui fa parte.	60				
Criterio di valutazione 1							
Criterio di valutazione 2							
Criterio di valutazione 3							
Criterio di valutazione 4							
Criterio di valutazione 5							
<b>B</b>	<b>AREA DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>		<b>25</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti</b> = ( MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> LIVELLO ASSEGNATO	<b>TOT. B</b>
<b>Qualità della prestazione individuale</b>	<b>B.1</b>	a) Riguarda la qualità dello svolgimento dei compiti assegnati in modo corretto e tempestivo, anche in funzione del più o meno grado di professionalità dimostrato. b) Rispetto del codice di comportamento.	<b>18</b>	a) Modalità di svolgimento del contenuto dell'incarico	a)	a)	
	<b>B.2</b>	Graduato a seconda della disponibilità dimostrata dal dipendente ad assolvere i compiti dell'ufficio con riferimento alla presenza durante il servizio.		b) Assenza di sanzioni	b)	b)	
		Presenza in servizio.					

Rep. DEL 01/08/2022.0001464.I



<b>Iniziativa personale e autonomia e propensione all'innovazione, all'aggiornamento e sviluppo professionale</b>	B.3	Desumibile, in particolare, dalla capacità dimostrata di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di competenza	7	n° Progetti/iniziative di ottimizzazione dei processi/attività rispetto di quelle esistenti		
	B.4	Partecipazione diretta a progetti/iniziative innovative e di formazione/aggiornamento Conseguimento crediti ECM personale sanitario ( <u>necessaria autodichiarazione del valutato</u> )		n° progetti/iniziative e ore/giornate formazione/aggiornamento		
<b>C</b>	<b>AREA DELLE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</b>		<b>15</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Giudizio valutativo LIVELLI:</b> ECCELLENTE = 5 PIU CHE ADEGUATO =4 ADEGUATO =3 DA MIGLIORARE =2 INADEGUATO =1	<b>Punti attribuiti =</b> ( MAX PUNTI DIVISO 5) <b>X</b> <b>LIVELLO ASSEGNAUTO</b>
<b>Atteggiamenti nei confronti dei problemi organizzativi</b>	C.1	Capacità di adattamento e di gestione dei cambiamenti organizzativi e flessibilità nello svolgimento degli obiettivi assegnati	7	Proposte ai propri superiori di possibili soluzioni e collaborazione alla loro risoluzione		
<b>Orientamento all'utenza</b>	C.2	Disponibilità e attenzione alle esigenze dell'utente	5	Valori riscontrati della qualità percepita		
<b>Comportamento in servizio</b>	C.3	Capacità di prevenire l'insorgenza di conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento comuni	3	Numero dei conflitti/contestazioni riscontrati		
<b>A+B+C</b>		<b>TOTALE GENERALE PUNTEGGIO (&lt;=100)</b>	<b>100</b>			

Il giudizio complessivo è positivo (valutazione positiva) se il Totale generale punteggio è maggiore o uguale a 60/100.

**MOTIVAZIONI** dello scostamento dal giudizio “Adeguato”, pari al livello 3, per ogni indicatore/criterio di valutazione

---



---



---



---

**Commento del valutatore sul giudizio complessivo:**

---



---



---



---

- Rep. DEL 01/08/2022.0001464.I

**Eventuali osservazioni del dipendente valutato:**

---



---



---



---

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Valutatore**  
(Timbro e firma)

---

**Il Dipendente valutato**  
(Firma)

---