



**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLE
PERFORMANCE DELL’AZIENDA
SANITARIA UNIVERSITARIA
“GIULIANO-ISONTINA”
ANNO 2020**

Indice

1	SCOPO.....	2
2	PRINCIPI GENERALI.....	2
3	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
4	CICLO DELLA PERFORMANCE E AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	2
5	DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVAMENTE AD OGNI AMBITO DELLA PERFORMANCE.....	7
5.1	La Performance organizzativa.....	7
5.2	La Performance Individuale.....	8
5.3	Gli obiettivi di rilevanza strategica aziendale.....	9
5.4	Gli obiettivi di rilevanza strategica regionale.....	9
6	IL PROCESSO DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE IN CIASCUN AMBITO DELLA PERFORMANCE.....	10
6.1	Processo di valutazione della performance organizzativa/ collettiva.....	10
6.2	Processo di valutazione della performance individuale.....	10
6.3	Processo di valutazione degli obiettivi di rilevanza strategica aziendale.....	11
6.4	Processo di valutazione degli obiettivi di rilevanza strategica regionale.....	11
7	EFFETTI DELLA VALUTAZIONE.....	12
7.1	Strumenti di incentivazione economica.....	12
7.1.1	Quota performance organizzativa.....	12
7.1.2	Quota strategica di rilevanza aziendale.....	13
7.1.3	Quota strategica di rilevanza regionale.....	13
7.2	Fascicolo personale.....	13
8	TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	13
9	NORME FINALI E TRANSITORIE.....	14

1 SCOPO

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

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 dell'Azienda Sanitaria Universitaria "Giuliano Isontina" (ASUGI), delineando i collegamenti tra la programmazione aziendale, il sistema di gestione per budget ed il sistema premiante.

2 PRINCIPI GENERALI

La misurazione e la valutazione della performance nell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano-Isontina (ASUGI) ha la finalità complessiva di favorire il miglioramento continuo del contributo che ciascuno, sia che si tratti di Centro di Responsabilità che 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 utilizza metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ambito di applicazione del presente documento riguarda i dipendenti a tempo determinato e indeterminato appartenenti alle tre aree contrattuali del Servizio Sanitario Regionale, compreso il personale comandato (salvo diversi accordi tra Enti), il personale universitario ed 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 Criticità" e Risorse Aggiuntive Regionali).

Sono esclusi dal sistema di valutazione i dipendenti che non raggiungono le soglie di accesso (numero minimo di giorni lavorativi effettivi nell'anno) previste dai Contratti integrativi Aziendali.

4 CICLO DELLA PERFORMANCE E AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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.

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

- il processo di adozione del Piano Attuativo Locale (PAL) attraverso il quale si intende valorizzare la performance aziendale nel suo complesso
- il processo di budget attraverso il quale si intende valorizzare la performance organizzativa cioè l'insieme dei risultati attesi delle singole unità organizzative (CDR)
- la valutazione individuale attraverso la quale si intende valorizzare la performance (risultati ottenuti e comportamenti agiti) del singolo dipendente

Oltre gli strumenti sopra elencati l'ASUGI dispone di altre due leve di valorizzazione economica della performance legata al perseguimento di obiettivi strategici di rilevanza aziendale e di obiettivi strategici di rilevanza regionale; questi ultimi sono condizionati dalla presenza di uno specifico atto d'intesa Regionale per l'attribuzione e l'utilizzo delle risorse aggiuntive regionali (RAR) da parte degli enti del SSR.

In sintesi, gli ambiti di valutazione della performance in ASUGI sono i seguenti:

- **performance organizzativa** (complessiva aziendale e di singola unità organizzativa)
- **performance individuale**
- **obiettivi strategici di rilevanza aziendale** (Fondo Criticità)
- **obiettivi strategici di rilevanza regionale** (RAR)

Il Ciclo di gestione delle Performance in ASUGI si sviluppa su tre diversi livelli tra loro necessariamente collegati:

- 1) il livello aziendale
- 2) il livello delle articolazioni organizzative
- 3) il livello individuale

I tre livelli sono tra loro integrati in modo da assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi aziendali. Ciascun livello "eredita" da quello precedente (almeno in parte) gli obiettivi adattandone la formulazione e gli indicatori alla specifica realtà cui devono essere applicati. I macro-obiettivi aziendali vengono declinati ed assegnati alle diverse articolazioni organizzative (centri di responsabilità) mediante un processo di negoziazione che tiene conto delle competenze e delle responsabilità di ogni struttura. A sua volta, il Direttore/Responsabile della struttura provvede a definire gli obiettivi individuali all'interno della propria équipe, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla struttura stessa.

Nelle more dell'adozione del nuovo Atto Aziendale di ASUGI, il Piano dei Centri di Responsabilità è quello in essere nella ex ASUITS (adottato con decreto del Direttore Generale n. 411 dd. 8/6/2018) e nella ex AAS2 (approvato con decreto del Direttore Generale n° 721 del 31.12.2015 e s.m.i.) limitatamente all'area isontina.

Gli attori del ciclo della performance sono:

1. Il Direttore Generale
2. I Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio - sanitario

3. Servizi di Staff (Servizio Gestione Programmazione e Servizio Controllo di Gestione)
4. i Responsabili dei Centri di responsabilità (Centri di attività e Centri di risorsa)
5. l'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione

Direttore Generale

- traduce gli indirizzi di politica sanitaria definiti a livello regionale e locale in indirizzi per la gestione aziendale attraverso la definizione del quadro di riferimento strategico (mappa strategica), obiettivi operativi e relativi indicatori di risultato;
- definisce gli assetti organizzativi e l'articolazione dei livelli di responsabilità e di autonomia gestionale e tecnico/professionale e le eventuali modificazioni
- approva le schede di budget sulla base della proposta e le eventuali modificazioni condivisa in sede di negoziazione
- valuta in corso d'esercizio le eventuali richieste di revisione degli obiettivi di budget e le approva, ove necessario
- garantisce il collegamento del percorso di assegnazione degli obiettivi con i meccanismi operativi aziendali e col sistema premiante.

Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio – sanitario

- coadiuvano il Direttore Generale nelle funzioni sopra elencate
- definiscono con la Programmazione le linee operative per la formulazione degli obiettivi di budget da parte delle Strutture
- partecipano agli incontri di negoziazione

Servizio Gestione Programmazione e Servizio Controllo di Gestione

- svolgono funzioni di gestione, coordinamento e controllo del processo di assegnazione annuale degli obiettivi e delle relative risorse ai Centri di Responsabilità, con compiti di negoziazione, aggregazione e consolidamento degli stessi, nel rispetto dell'unitarietà della gestione e delle finalità complessive aziendali. Nell'ambito degli incontri di negoziazione, si avvalgono del supporto tecnico operativo di altri Servizi di Staff e dei Centri di risorsa
- verificano periodicamente l'andamento delle attività e dei costi, ciascuno per la propria area di competenza
- forniscono parere e supporto tecnico al Direttore generale in ordine ad eventuali richieste di revisione di budget.

Centri di Attività (Responsabilità): sono unità organizzative cui compete il perseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi negoziati e delle risorse assegnate, nell'ambito del percorso di budget. A capo di ciascun Centro di attività è posto un Responsabile, individuato dal Direttore Generale, il quale si occupa, in posizione di autonomia e responsabilità, della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e del conseguimento degli obiettivi di attività annualmente assegnati.. I Responsabili dei Centri di attività non hanno discrezionalità in ordine alle modalità di acquisizione dei fattori produttivi, la cui responsabilità rimane esclusivamente in capo ai Responsabili dei Centri di risorsa competenti.

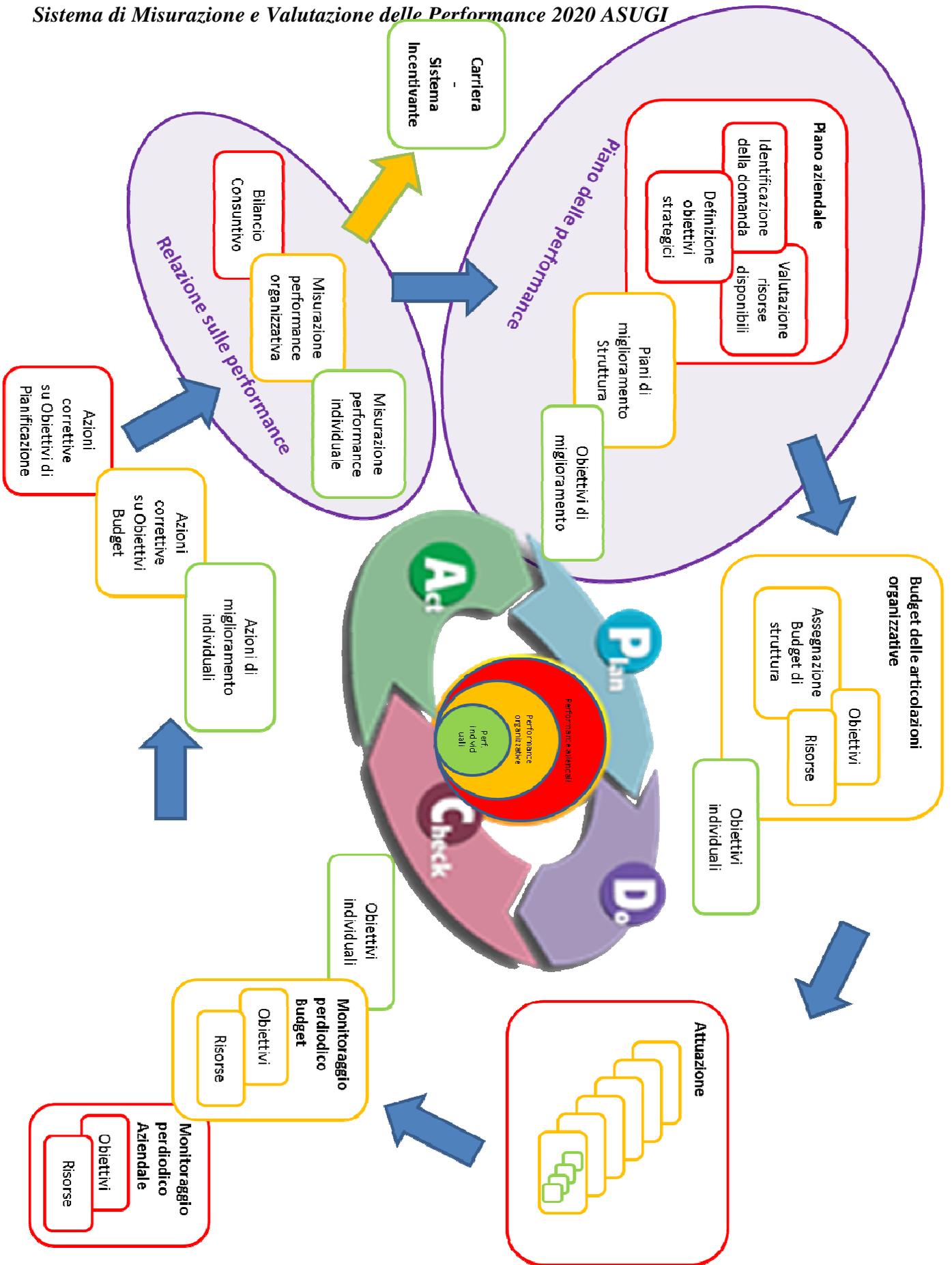
Centri di Risorsa: sono unità organizzative cui compete il perseguimento efficace ed efficiente dei processi di acquisizione, amministrazione, sviluppo e dismissione dei fattori produttivi. Essi

forniscono i pareri richiesti in sede di negoziazione e monitoraggio degli obiettivi e sono tenuti a rispettare i tempi di consegna delle risorse assegnate ai Centri di attività nonché a redigere rapporti periodici sull'andamento della spesa per la risorsa di competenza. Al vertice di ciascun Centro di risorsa è posto un Responsabile, individuato dal Direttore Generale, al quale compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi (inclusi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno) necessari per l'acquisto, gestione e pagamento dei fattori produttivi, nel rispetto del tetto di spesa (budget) definito annualmente con apposito decreto del Direttore Generale. L'ambito di autonomia e responsabilità dei predetti Responsabili è esteso, a norma dell'art. 4 del T.U. n. 165/2001, anche a tutti gli altri provvedimenti connessi alla gestione delle risorse di cui risultano assegnatari, esclusi quelli di esclusiva competenza del Direttore Generale.

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV): 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, ed ogni altra competenza prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti.

La figura riportata nella pagina seguente sintetizza i punti salienti del Ciclo delle Performance aziendale secondo la consueta rappresentazione dei processi di programmazione, attuazione e controllo (il ciclo di Deming "Plan – Do – Check - Act"). In essa sono facilmente distinguibili, in base ad un codice colore, i tre diversi livelli del ciclo, caratterizzati dalla medesima strutturazione dei processi, seppur con tempi, livelli di dettaglio e grado di formalizzazione diversi.

La trasparenza dei procedimenti, degli atti e della documentazione di supporto è pienamente assicurata: per ogni fase dei singoli processi, vengono rendicontati i risultati raggiunti agli organi ed organismi di controllo interno, agli enti sovraordinati ed agli stakeholder esterni, sia mediante i canali istituzionali di natura amministrativa, sia attraverso la pubblicazione dei documenti sul sito Internet dell'Azienda (sezione Amministrazione trasparente/Performance).



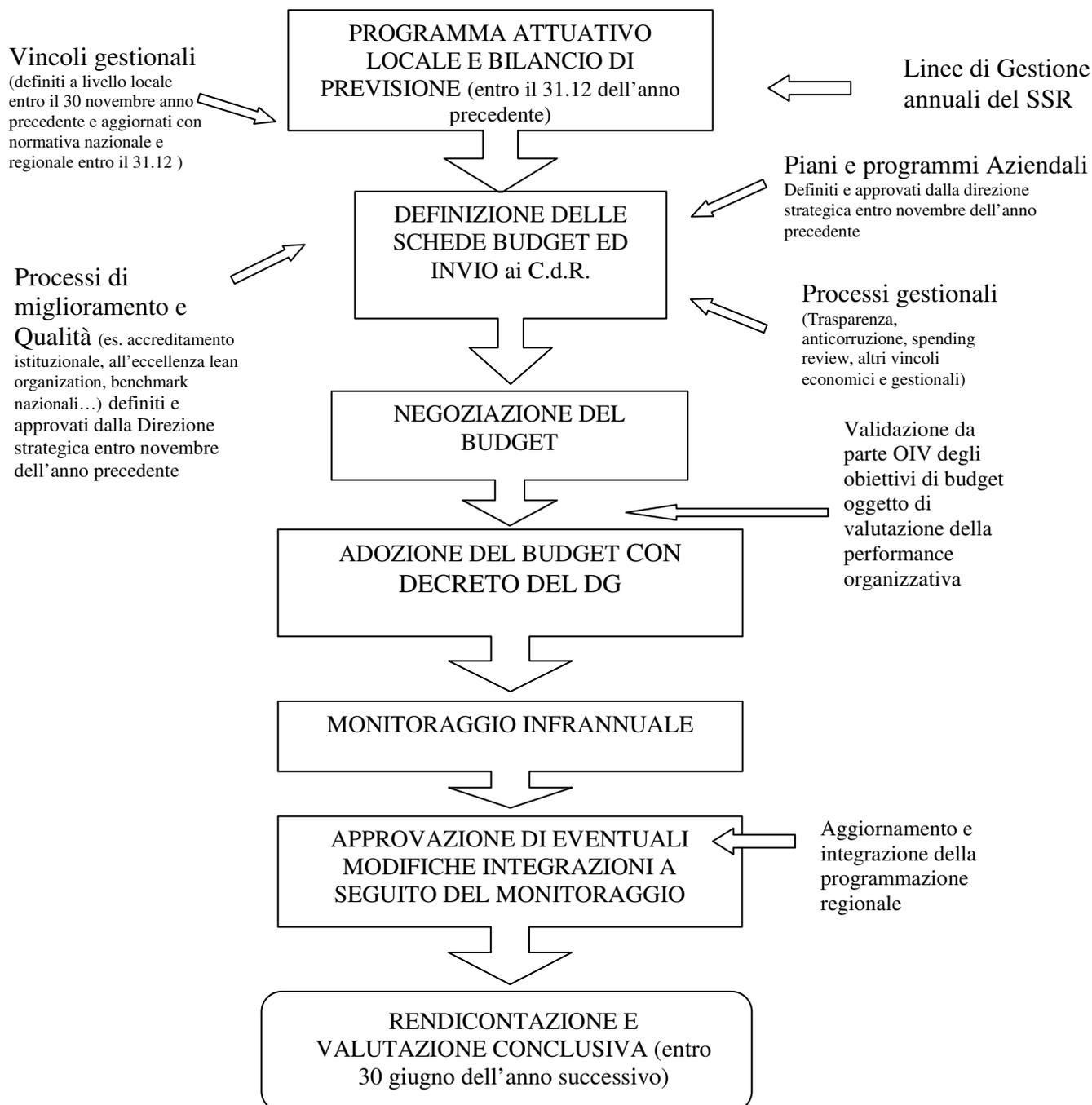
5 DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVAMENTE AD OGNI AMBITO DELLA PERFORMANCE

5.1 La Performance organizzativa

La valutazione della Performance organizzativa opera a tutti i livelli organizzativi in funzione dei ruoli ricoperti e delle aree di responsabilità previste nell'Atto Aziendale.

Oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla singole unità organizzative nell'ambito del processo di budget ed indentificati come incentivati.

Il processo di budget si colloca nel più ampio processo di programmazione e controllo annuale, disciplinato dalle vigenti leggi nazionali e regionali in materia, di cui si riportano di seguito le fasi del processo:



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;
- **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.

All'interno delle schede di budget sono presenti sia obiettivi che discendono dal Piano attuativo locale che obiettivi individuati dalla Direzione strategica o proposti direttamente dalle strutture.

5.2 La Performance Individuale

La performance individuale, 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:
 - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa di appartenenza cui il valutato contribuisce;
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
 - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati
- **comportamenti**, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione. Nella valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

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

Il sistema di valutazione della performance individuale prevede la valutazione individuale da parte del superiore gerarchico, secondo i criteri e le modalità previste negli accordi sottoscritti con le Organizzazioni Sindacali. Essa costituisce strumento ordinario di verifica continua dell'attività espletata dal personale dipendente nell'ambito della Struttura di appartenenza con riferimento ai compiti ed agli obiettivi assegnati e tenuto conto della posizione dallo stesso ricoperta, e della qualificazione professionale posseduta.

Il sistema di valutazione individuale si ispira ai seguenti principi e criteri:

- comunicazione degli obiettivi annuali assegnati
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore
- trasparenza dei criteri di rilevamento e valutazione
- informazione adeguata e partecipazione attiva del valutato al procedimento
- garanzia del contraddittorio.

Solo per quanto riguarda la parte isontina, ciascun ambito della performance (organizzativa ed individuale) 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 di ciascuna componente verrà definita solo in seguito alla sottoscrizione degli accordi sindacali (a cui si rimanda) che determineranno gli effetti economici della valutazione.

Infatti, considerato che l'annualità corrente costituisce il primo anno di costituzione della nuova Azienda, nelle more dell'unificazione dei regolamenti sulla valutazione individuale presenti nelle due ex Aziende ASUITS e AAS2, si dà atto che per l'anno 2020 ASUGI continuerà ad applicare, nei rispettivi ambiti, gli strumenti valutativi in essere nelle precedenti Aziende (per l'area giuliana: il regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto di ASUITs approvato con decreto del DG n. 493 dd 27/06/2018 ed i metodi di rilevazione per il personale dirigente afferente all'ex AOUTs e all'ex AAS n.1 Triestina; per l'area isontina: il sistema di misurazione e valutazione della performance in AAS2 a valere per gli anni 2018-2019, adottato con Decreto C.S. n. 428 dd 8/8/2019). L'Azienda si impegna, altresì, a redigere e formalizzare un regolamento unico aziendale nel corso dell'anno 2021.

5.3 Gli obiettivi di rilevanza strategica aziendale

Gli obiettivi di rilevanza strategica aziendale (obiettivi finanziati con il cosiddetto "fondo criticità") possono essere individuali o di equipe e vengono identificati direttamente dal Direttore Generale/Sanitario/Amministrativo/SocioSanitario con apposita lettera di assegnazione. Tali obiettivi possono essere identificati in momenti successivi nel corso dell'anno (di norma non oltre il 31 ottobre dell'anno di riferimento) per lo svolgimento di attività/progetti di rilevanza strategica o per far fronte a situazioni di criticità ed esigenze impreviste.

Nella loro formulazione devono essere indicati: la descrizione dell'obiettivo/progetto, l'indicatore di verifica, il risultato atteso e la relativa modalità di rendicontazione, la valorizzazione economica, l'eventuale impegno orario richiesto, il personale coinvolto e il valutatore/responsabile del progetto.

La quota di fondo del Direttore Generale destinata agli obiettivi di rilevanza strategica aziendale è definita negli accordi sindacali delle varie aree contrattuali.

5.4 Gli obiettivi di rilevanza strategica regionale

Gli obiettivi di rilevanza strategica regionale (obiettivi finanziati con Risorse Aggiuntive Regionali) si rifanno alle regole ed alle priorità d'intervento previste nell'intesa regionale per l'assegnazione annuale agli enti SSR delle risorse aggiuntive regionali (RAR). Essi sono finalizzati a premiare progettualità ulteriori e coerenti con la programmazione regionale nonché a valorizzare le professionalità impegnate nella gestione assistenziale.

Tali obiettivi vengono declinati all'interno di un'apposita scheda di progetto che esplicita: la struttura coinvolta, l'area tematica di riferimento, la descrizione dell'obiettivo, l'indicatore di verifica, il risultato atteso e la relativa modalità di rendicontazione, la valorizzazione economica, l'impegno orario aggiuntivo richiesto, il personale coinvolto ed il valutatore/responsabile del progetto.

Gli obiettivi devono essere identificati con la metodologia aziendale per l'individuazione degli obiettivi di budget; i criteri di valutazione devono garantire la selettività e l'effettivo carattere incentivante e tenere conto dell'apporto partecipativo e qualitativo dei professionisti coinvolti nei progetti.

La materia è oggetto di specifico accordo integrativo aziendale con cui vengono approvati i progetti annuali individuati per ciascuna area contrattuale.

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

6.1 Processo di valutazione della performance organizzativa

Il Servizio Gestione Programmazione è deputato al controllo periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi di budget attribuiti ai C.d.R ed alla raccolta ed elaborazione delle evidenze documentali attestanti il livello di raggiungimento degli stessi.

La valutazione dei risultati raggiunti, a consuntivo, viene svolta, di norma, entro i primi mesi dell'anno successivo da parte del valutatore di prima istanza che ha diretta conoscenza dell'operato dell'articolazione organizzativa assegnataria dell'obiettivo ovvero da altri soggetti specificatamente identificati in sede di budget. Tale valutazione deve essere successivamente verificata e validata dall'OIV entro il 30 giugno dell'anno successivo, come previsto dal D. Lgs. 150/09 e s.m.i.

6.2 Processo di 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 attraverso apposite schede di valutazione individuale e secondo le modalità descritte nei rispettivi regolamenti del personale del comparto e della dirigenza.

Come già evidenziato al punto 5.2, solo per la parte isontina 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 definita in seguito alla sottoscrizione di tutti gli accordi sindacali che determineranno gli effetti economici della valutazione.

Il processo di **valutazione individuale** è coordinato dalla S.C. Gestione del Personale la quale si occupa di raccogliere le schede individuali debitamente compilate da parte del superiore gerarchico secondo i criteri e le modalità previste nei Regolamenti in essere nelle due aree territoriali (giuliana e isontina).

La valutazione individuale è responsabilità del valutatore il quale ha l'obbligo di effettuare la valutazione del proprio personale rispettando i termini previsti dall'Azienda, con riguardo sia ai risultati individuali che alla valutazione comportamentale. 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.

Nel caso in cui, in corso d'anno, il valutato presti la propria attività lavorativa presso due o più strutture, la valutazione verrà effettuata diversamente per la parte isontina e per la parte giuliana:

- Per parte isontina dal Responsabile dell'ultima Struttura e/o dal Titolare di Posizione Organizzativa di assegnazione, sentito il parere del precedente Responsabile
- per parte giuliana saranno fatte tante valutazioni quanti sono i reparti di assegnazione nel corso dell'anno. In caso di necessità di un'unica valutazione, viene fatta la media delle singole schede

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.

All'OIV è assegnato il compito di verificare, a livello aziendale, il rispetto di tale differenziazione.

6.3 Processo di valutazione degli obiettivi di rilevanza strategica aziendale

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 aziendale (obiettivi finanziati con il Fondo "criticità").

La valutazione, sulla base delle istruttorie prodotte, viene svolta a consuntivo, di norma, entro i primi mesi dell'anno successivo, da parte del Direttore competente che li ha assegnati (Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario) in qualità di valutatore di prima istanza. Tale valutazione viene successivamente verificata e validata dall'OIV entro il 30 giugno dell'anno successivo, nell'ambito dei compiti previsti dal Decreto Lgs 150/09 e s.m.i

6.4 Processo di valutazione degli obiettivi di rilevanza strategica regionale

In analogia al percorso seguito per la casistica di cui al paragrafo precedente, 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 finanziati con le Risorse aggiuntive regionali (RAR).

La valutazione delle rendicontazioni presentate a consuntivo viene svolta, di norma, entro i primi mesi dell'anno successivo, dai Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Socio Sanitari, ognuno per la propria competenza, ovvero da altri soggetti specificatamente identificati in sede attribuzione dell'obiettivo (valutatore di prima istanza). Tale valutazione deve essere successivamente validata dall'OIV entro il 30 giugno dell'anno successivo nell'ambito dei compiti previsti dal Decreto Lgs 150/09 e s.m.i. e dall'Intesa regionale di attribuzione delle RAR.

Dato atto che le progettualità RAR prevedono sempre l'effettuazione di orario aggiuntivo, la liquidazione dell'incentivo avverrà solo in presenza di un credito orario corrispondente e comunque in proporzione alle ore aggiuntive maturate nell'anno previa verifica da parte degli uffici del Personale.

7 EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

7.1 Strumenti di incentivazione economica

I Contratti Integrativi Aziendali delle tre diverse aree contrattuali (comparto, dirigenza ruolo sanitario, dirigenza dei ruoli PTA) definiscono annualmente le percentuali di riparto del Fondo di Produttività/Risultato ed i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla retribuzione di risultato (per il personale dirigente) ed alla produttività (per il personale del comparto).

L'Azienda sottoscrive, inoltre, specifici accordi per l'utilizzo delle Risorse Aggiuntive annualmente assegnate dalla Regione agli enti SSR.

I contratti integrativi aziendali suddividono i fondi disponibili ai fini incentivanti come segue:

FONDO PRODUTTIVITA'/RISULTATO		RAR (Obiettivi strategici di rilevanza regionale)
Quota performance organizzativa	Quota Strategica di rilevanza aziendale	
Correlata al livello di raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla struttura di appartenenza. L'entità del premio dipende dalla percentuale raggiungimento degli obiettivi di budget della struttura.	Riservata ad incentivare il personale partecipante agli obiettivi di rilevanza strategica aziendale che il DG decide di assegnare al singolo operatore o all'equipe.	Riservata ad incentivare il personale partecipante agli obiettivi strategici regionali (RAR) secondo le regole previste dall'intesa regionale.

I valori annui di incentivo (premio) da attribuire a ciascun dipendente sono costituiti dalla quota prevista per il raggiungimento degli obiettivi di budget incentivati (**quota performance organizzativa**) cui si aggiungono, per il personale coinvolto, i premi derivanti dagli obiettivi strategici di rilevanza aziendale e/o regionale.

7.1.1 Quota performance organizzativa

L'accordo integrativo definisce i criteri di suddivisione del Fondo sulla retribuzione di risultato e del Fondo sulla produttività in quote capitarie nominali. A conclusione del percorso valutativo le quote vengono riponderate tenendo conto di:

- livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza rispetto al totale degli obiettivi raggiunti dall'azienda
- numero di giorni effettivi lavorati e tempo equivalente di lavoro del personale assegnato alla struttura (assenze e tipologia di rapporto orario di lavoro);
- dell'esito della valutazione della performance individuale, escludendo i dipendenti con valutazione negativa.

La liquidazione delle quote è subordinata alle risultanze del livello di raggiungimento degli obiettivi e successiva validazione da parte dell'OIV della relazione sulla performance di chiusura del ciclo della performance.

7.1.2 Quota strategica di rilevanza aziendale (fondo “criticità”)

La parte di fondo destinata alla quota strategica di rilevanza aziendale è attribuita ai dipendenti che partecipano agli obiettivi strategici di rilevanza aziendale definiti dal Direttore Generale come descritto nel paragrafo 5.3.

La liquidazione della quota strategica di rilevanza aziendale è subordinata alla valutazione del raggiungimento dell'obiettivo e successiva validazione da parte dell'OIV della relazione sulla performance.

7.1.3 Quota strategica di rilevanza regionale

La Regione assegna alle singole Aziende Sanitarie, con apposita DGR, le risorse aggiuntive regionali (RAR) destinate a finanziare le relative progettualità approvate con uno specifico accordo integrativo locale per ciascuna area contrattuale.

L'attribuzione dei premi ai dipendenti interessati avviene come descritto nel paragrafo 5.4 a cui si rimanda.

La liquidazione della quota strategica di rilevanza regionale è subordinata alla valutazione del livello di raggiungimento dell'obiettivo ed alla successiva validazione da parte dell'OIV della relazione sulla performance.

7.2 Fascicolo personale

L'esito della valutazione della performance individuale è conservato nel fascicolo personale. 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 funzione organizzativa e coordinamento per il personale del comparto.

8 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'ASUGI garantisce la più ampia trasparenza e la massima conoscibilità dei dati relativi alle singole fasi del ciclo di gestione della performance nonché formale comunicazione scritta dei risultati raggiunti a ciascun C.d.R.

Ai fini di cui al punto precedente, il sito istituzionale dell'ASUGI ospita una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale sono progressivamente pubblicati i dati e le informazioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013 e s.m.i.

9 NORME FINALI E TRANSITORIE

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

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: 30/09/2020 12:57:57
IMPRONTA: 18EEA1085B385A9CAFA3F039C8065F63424DD3708E8839E809AD87B62BC8192E
424DD3708E8839E809AD87B62BC8192ECC0745AE768F8BCC9176D25D40B18B53
CC0745AE768F8BCC9176D25D40B18B5339D3A9322F111116AA9FAB3000150503
39D3A9322F111116AA9FAB300015050364F71809F2E788177684FE77220D8A0B

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 30/09/2020 13:16:45
IMPRONTA: 2997A16DD5B36EB63F11A45A6F3092948D441E8C5855AEFC9EEA5D42E73E5EFA
8D441E8C5855AEFC9EEA5D42E73E5EFA5F2E63FB96F406757DBCBF749AE8A273
5F2E63FB96F406757DBCBF749AE8A273707E6C9C8B4589FC7555C5D273C17C3D
707E6C9C8B4589FC7555C5D273C17C3DBE538B0DE11A240F7384A4EC198D57D1

NOME: ADELE MAGGIORE
CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P
DATA FIRMA: 30/09/2020 13:20:29
IMPRONTA: 216F7D0D984EE78124BDB1B83B1A39201A5CC2005B1020D35FFC5B416ACE1933
1A5CC2005B1020D35FFC5B416ACE193399E86885008922DF5835295C9941493E
99E86885008922DF5835295C9941493E5FBE9BF5FE15DF53C0711A3A302213DC
5FBE9BF5FE15DF53C0711A3A302213DCDC05AAB978DCFA89DCC9DFD29E80E24E

NOME: MARIA-CHIARA CORTI
CODICE FISCALE: CRTMCH60H68H223I
DATA FIRMA: 30/09/2020 14:25:07
IMPRONTA: A499E455C25C3DA9DA4BA99283FB896772204505F7841EB610366D1F80A46D12
72204505F7841EB610366D1F80A46D12A6164F539C5B57D3999FED2618F03958
A6164F539C5B57D3999FED2618F03958B34B7ECB7A71C05B1C5076486CE703E8
B34B7ECB7A71C05B1C5076486CE703E86E02A8204808880AA34836743DFB5573