REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI SVOLTE E DEI RISULTATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO FVG

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	18/09/2026	1a emissione	SC GRU AGF	DIREZIONE STRATEGICA	DG

INDICE

PREMESSA 3
ART. 1 SCOPO 3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE 4
ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI 4
ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI 4
ART. 5 PRINICIPI DELLA VALUTAZIONE 4
ART. 6 GLI ARGOMENTI DELLA VALUTAZIONE 5
ART. 7 SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE 6
ART. 8 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE 7
ART. 9 RICORSO AVVERSO ALLA VALUTAZIONE 8
ART. 10 CASI PARTICOLARI 9
ART. 11 NORME FINALI E TRANSITORIE 10
ART. 12 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA 10

Premessa

Il presente Regolamento provvede a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgs 27 ottobre 2009 n.150, in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni" così come modificato dal recente D.Lgs 25 maggio 2017 n. 74, nonché delle vigenti disposizioni contrattuali e dalla L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" – capo V - "Valutazione della prestazione".
Le norme soprarichiamate definiscono una nuova disciplina del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
Per le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale esse prevedono l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi in esse contenuti: principi generali di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, ciclo di gestione della performance nelle sue varie fasi (definizione e assegnazione degli obiettivi, individuazione degli indicatori e risultati attesi, monitoraggio, misurazione e valutazione, utilizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati).

ART. 1 SCOPO

1. Il presente Regolamento si applica alla POA ASUGI (ex CISI) e disciplina il sistema di valutazione individuale del personale del Comparto dell'Azienda, a tempo determinato e indeterminato, individuando le finalità, i principi, la metodologia, le tempistiche e gli strumenti.

2. La valutazione individuale è diretta a verificare le prestazioni individuali ed i risultati raggiunti dal singolo dipendente espressi nel periodo di riferimento, nell'ambito dell'AREA di appartenenza.

3. La valutazione è finalizzata a:

- attuare le disposizioni legislative nazionali, le disposizioni contrattuali in materia e assicurare carattere selettivo e premiale alle erogazioni di incentivi, nell'interesse dell'efficienza e della produttività dei servizi pubblici;
- acquisire informazioni per migliorare la gestione delle risorse umane;
- promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti;
- favorire la crescita professionale individuando anche piani di miglioramento, ove necessario;
- favorire lo sviluppo del senso di responsabilità dei singoli operatori, con autonomia e capacità decisionali;
- sviluppare la cultura organizzativa, al fine di consentire al singolo operatore di partecipare ai processi decisionali e al miglioramento del clima interno aziendale inteso come dinamiche relazionali e di comunicazione;
- diffondere la pratica della misurazione e valutazione, nel rispetto dei tempi e delle risorse assegnate;
- migliorare la qualità complessiva dei servizi forniti.

4. La valutazione permanente delle prestazioni individuali del personale deve aver luogo in base ad appositi oggettivi criteri di rilevamento, e deve avvenire mediante la compilazione di specifiche schede.

5. La valutazione delle prestazioni individuali svolte:

- ➢ è periodica ed effettuata con cadenza annuale, nel rispetto dei termini e dei criteri fissati nel presente regolamento;
- ➢ è generale in quanto 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;

6. La valutazione individuale permanente avviene attraverso la compilazione da parte del valutatore di una scheda. I format delle schede di valutazione sono allegati al presente regolamento.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica alla POA ASUGI (ex CISI).

ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

- CCRL – Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico FVG
- OIV - Organismo Indipendente di Valutazione
- SC – Struttura Complessa

ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs 27 ottobre 2009 n.150, in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni".
- D.Lgs 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.
- D.Lgs Legge regionale 09 dicembre 2016, n. 18, Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale.
- D.Lgs 30.marzo 2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

ART. 5 PRINCIPI DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione è elemento strategico del rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione e per l'incremento della soddisfazione degli utenti, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Il sistema di valutazione costituisce strumento ordinario di monitoraggio sull'attività espletata dal personale dipendente nell'ambito della Struttura di appartenenza con riferimento ai compiti ed agli obiettivi assegnati, tenuto conto della qualificazione professionale posseduta.

3. Il sistema di valutazione individuale si ispira ai seguenti principi, criteri e finalità:

– comunicazione degli obiettivi annuali assegnati

– promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti;
– favorire la crescita professionale individuando anche piani di miglioramento, ove necessario;
- 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 contradditorio.

ART. 6 GLI ARGOMENTI DELLA VALUTAZIONE

1. Il presente Regolamento definisce i principi sui quali si basa la valutazione, e pertanto individua qui di seguito le aree di valutazione ed i fattori sui quali esercitare la valutazione stessa.

2. Ogni fattore è debitamente descritto nella scheda di valutazione ed assume un valore massimo, in modo che la somma totale dei valori assegnati ai fattori corrisponda a 100 punti.

3. La scheda esplicita l'oggetto di ogni singolo fattore, in modo da consentire al valutatore di individuare un livello di giudizio, espresso su quattro livelli, che corrispondono ad una graduazione.

4. Le schede sono differenziate per inquadramento contrattuale di appartenenza del valutato: nello specifico è prevista:

➢ una scheda per il personale di categoria C (Assistenti) e per il personale di categoria D (funzionari) non titolare di posizione organizzativa;

➢ una scheda per il personale di categoria D (funzionari) titolare di posizione organizzativa.

5. Per ogni livello di giudizio di ciascun fattore, la scheda contiene l'indicazione concreta del comportamento agito, su cui esercitare la scelta. Il valutatore per ogni livello di giudizio può stabilire il punteggio da assegnare nell'ambito del *range* indicato nella scheda.

6. La valutazione, per il periodo di riferimento, prende in considerazione analiticamente le seguenti 3 aree di valutazione, a loro volta, declinate in fattori, per un totale di 8 *items*:

a) Ambito tecnico professionale

a. Competenza
b. Qualità della prestazione
c. Quantità della prestazione

b) Ambito organizzativo

a. Autonomia

b. Tempestività

c. Orientamento verso le esigenze dell'Azienda

c) Ambito relazionale

a. Orientamento verso il gruppo di lavoro ed altri collaboratori

b. Orientamento verso l'utenza

7. Per i titolari di posizione organizzativa agli *items* della scheda generale viene aggiunta un'area di valutazione dedicata a:

d) ambito gestionale;

a. organizzazione lavoro

b. gestione relazioni funzionali

8. La valutazione si articola in 4 livelli di giudizio, ciascuno valorizzato nell'ambito del range di punteggio indicato nella scheda.

9. La valutazione risulta positiva con un minimo di 60 punti.

10. Il rapporto fra i punti assegnati a ciascun dipendente con la valutazione annuale ed i diversi istituti contrattuali è oggetto di specifico documento, tenuto conto delle dovute relazioni sindacali.

ART. 7 SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

1. Per responsabile della valutazione del personale dipendente, del comparto unico FVG, si intende il diretto superiore, appartenente ad almeno alla categoria D (funzionario) titolare di posizione organizzativa o responsabile della piattaforma o sostituto ovvero, in assenza, dal dirigente sovraordinato con diretta conoscenza dell'attività del valutato.

2. L'Azienda assicura al personale individuato quale soggetto valutatore un percorso formativo atto a garantire l'approfondimento del ruolo di valutatore e della procedura di valutazione delle prestazioni individuali del personale.

3. Al fine di esprimere in modo adeguato e coerente il giudizio, il valutatore dovrà considerare ogni elemento utile inerente la performance del dipendente.

4. Il valutatore esplica la propria azione in modo sistematico nel corso dell'anno, acquisendo gli elementi ritenuti necessari per sostenere la valutazione quale risultato finale di un'attività costante di gestione e controllo.

5. Ogni valutatore, a sua volta sottoposto alla valutazione da parte del proprio sovraordinato, sarà valutato anche in relazione alla corretta applicazione del sistema di valutazione, tenendo conto dell'analisi comparativa dei giudizi espressi sul personale assegnato.

6. Il Dirigente/Responsabile sovraordinato di ciascun valutatore monitora l'osservanza della procedura, di cui all'art. 7, confrontando se necessario anche gli esiti delle valutazioni degli anni precedenti.

7. La corretta applicazione del presente regolamento è da ritenersi obiettivo esplicito e permanente di ogni valutatore.

8. L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della prestazione organizzativa e individuale, a partire dalla definizione e assegnazione degli obiettivi fino alla misurazione e valutazione delle prestazioni, al fine di garantirne la correttezza, nonché l'aderenza alle vigenti disposizioni di legge ovvero contrattuali. A conclusione della procedura annuale di valutazione, l'OIV valida il percorso attuato al fine di dare applicazione anche alle ricadute di carattere economico.

ART. 8 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

1. Nel ciclico processo di valutazione delle performance, un momento fondamentale è individuato nella comunicazione degli obiettivi individuali e di équipe ai diretti interessati.

2. È di competenza del valutatore (dirigente responsabile / titolare di funzione organizzativa /responsabile di piattaforma) comunicare ai propri collaboratori tempestivamente gli obiettivi per l'anno in corso. La comunicazione dovrà essere data tempestivamente anche ad ogni nuovo dipendente collocato nella Struttura. Nel corso dell'anno, il valutatore segnala al valutato eventuali comportamenti che potrebbero determinare un giudizio non sufficiente in sede di valutazione annuale.

3. Dal primo giorno di gennaio di ogni anno, ciascun valutatore può accedere alla piattaforma Intranet ove sono caricati il presente regolamento e i due format delle schede di valutazione distinti per gruppi di categoria (personale di categoria C/D e il personale di categoria D titolare di posizione organizzativa), ed iniziare il processo di valutazione, come descritto nei successivi commi, che dovrà concludersi con l'invio delle schede alla SC GRU Area giuridica e Formazione entro il primo marzo.

4. La scheda deve essere compilata a cura del valutatore di cui all'art. 6.

5. Per ciascun *item* è richiesto di esprimere un punteggio compreso tra il minimo e il massimo previsto, e corrispondente al giudizio che meglio raffigura la situazione del valutato.

6. La scheda compilata con evidenza dei relativi punteggi di ciascun item e del punteggio complessivo viene illustrata al valutato in sede di incontro.

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

8. In tale occasione, il valutato potrà manifestare le proprie eventuali osservazioni in calce alla scheda. La scheda viene poi sottoscritta, con le eventuali osservazioni, dal valutatore e dal valutato per presa visione o per accettazione.

9. Sarà cura del valutatore, prima di effettuare la valutazione, accertarsi che il valutato abbia almeno 45 giorni di effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno, regolarmente registrate. In caso contrario non sarà necessario esprimere una valutazione.

10. La scheda di valutazione dovrà essere unica per tutto l'anno di riferimento.

11. La scheda sarà compilata dal valutatore nella Struttura di afferenza del valutato al 31/12 dell'anno da valutare.

12. Nel caso di mobilità interna in corso d'anno, il valutatore, reperisce gli elementi utili alla compilazione della scheda di valutazione, dal soggetto deputato alla valutazione nella

precedente struttura (il soggetto che aveva diretta conoscenza dell'attività del valutato per il periodo specifico).

13. Per ciascun item è richiesto di esprimere un punteggio compreso tra il minimo e il massimo previsto che corrisponda al giudizio che meglio raffigura la situazione del valutato.

14. Il punteggio massimo complessivo della scheda corrisponderà ad un punteggio di 100/100.

15. La valutazione risulta positiva con un minimo di 60 punti.

16. Ai fini del perfezionamento del percorso di valutazione, fa fede la firma del valutatore.

17. Il dipendente che ha conseguito una valutazione negativa può procedere con il ricorso secondo le modalità illustrate nell'articolo successivo.

18. Le schede compilate e sottoscritte vanno inoltrate, a cura del Responsabile individuato, entro e non oltre il 1 marzo di ogni anno, alla SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione che, a seguito di verifica della correttezza della procedura di compilazione, ne curerà l'invio all'OIV per quanto di competenza.

19. Una volta chiusa la procedura, la scheda di valutazione annuale viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

20. Il valutatore deve tener conto del personale che ha ottenuto un punteggio inferiore a 60 punti, in relazione all'ipotesi di insufficiente rendimento. Egli deve infatti valutare la fattispecie stabilita dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-*quinquies* del D.Lgs. 165/2001, che individua l'insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, quale ipotesi di applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

ART. 9 RICORSO AVVERSO ALLA VALUTAZIONE

1. In caso di valutazione negativa (punteggio inferiore a 60 punti), il dipendente può chiedere entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda, il ricorso innanzi all'OIV. Il dipendente può farsi assistere da persona di sua fiducia.

Al contraddittorio sarà presente anche il valutatore.

2. L'OIV esprime il proprio parere sulla correttezza della procedura seguita nella valutazione dopo aver sentito il dipendente interessato e il valutatore.

3. In caso di conferma da parte dell'OIV del parere del valutatore, deve seguire, per il dipendente interessato, un piano di sviluppo individuale che tenga conto degli aspetti da migliorare, in coerenza con la filosofia del miglioramento continuo della Qualità delle risorse umane.

4. Il dirigente/ referente del personale della struttura di appartenenza del dipendente concorderà con l'interessato sulle azioni da intraprendere per il miglioramento, indicandone la modalità e gli elementi di successiva verifica nella parte in appendice alla scheda di valutazione.

ART. 10 CASI PARTICOLARI

Cessazioni durante l'anno

1. Nel caso di cessazioni a qualsiasi titolo (pensionamento, mobilità in altra Azienda, ecc.) la valutazione dovrà essere effettuata prima che il personale cessi, e solo se il periodo di effettiva presenza in servizio sia almeno di 45 giorni. Sia il valutatore che il valutato devono farsi parte attiva per attivare il confronto ai fini di redigere la scheda di valutazione con le relative sottoscrizioni prima della cessazione.
2. Nel solo caso di un dipendente per il quale il valutatore abbia espresso una valutazione negativa, sarà cura della SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, inviare la scheda tramite PEC o, se in assenza, con raccomandata A/R presso il domicilio noto del dipendente cessato e con la richiesta di sottoscrizione ed eventuali segnalazioni / ricorso entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della notifica.

Assenze a vario titolo (Congedo per maternità, paternità, parentale, aspettative /malattie / infortuni ecc.)

1. In caso di assenze, si valuta il servizio prestato qualora questo sia almeno di 45 giorni di effettiva presenza in servizio nell'anno.

Cessazione o trasferimento del Valutatore:

1. Nel caso di cessazione o trasferimento in corso d'anno del valutatore ad altra Struttura, la valutazione dovrà essere fatta dal valutatore presente.

Cambio di qualifica in corso d'anno

Nel caso che il dipendente cambi qualifica in corso d'anno, ancorché rimanendo nella medesima Struttura e con il medesimo valutatore, verrà compilata la scheda correlata alla qualifica che presenta una maggior presenza durante l'anno di riferimento (tenuto conto della presenza effettiva minima obbligatoria di 45 gg).

Personale comandato

Nel caso di personale in comando per l'intero anno, il dipendente partecipa alle forme incentivanti dell'azienda ove presta comando, nelle forme e nei modi ivi previsti. Solo nel caso di diritto del dipendente a partecipare alle progressioni economiche della POA ASUGI (ex CISI), sarà cura della SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, inviare ed la scheda di valutazione aziendale sul format POA ASUGI (ex CISI), compilata e sottoscritta secondo le

regole del presente Regolamento dal soggetto deputato alla valutazione del dipendente presso l'Ente terzo.

ART. 11 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Tenuto conto della portata innovativa dell'applicazione di regole unitarie per la POA ASUGI (ex CISI), esso viene sperimentato per la durata di un anno, trascorso il quale potrà essere opportunamente revisionato ed integrato, secondo le valutazioni emergenti dalla gestione unitaria.

2. Analogamente, il Regolamento andrà integrato o modificato, in caso di modifiche di legge o poste dai CCRL.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia.

ART. 12 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

SCHEDE VALUTAZIONE:

ALLO1_REG33_00_DG scheda di valutazione per personale di categoria C (assistente) e per il personale di categoria D (funzionario) non titolare di posizione organizzativa
ALLO2_REG33_00_DG - scheda di valutazione per il personale di categoria D (funzionario) titolare di posizione organizzativa.

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: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:39:55
IMPRONTA: 1A27DE09EC7ACB83F9CFD8133DE719666253F2FFCD35D039F2D6CD44CA21B7AD
6253F2FFCD35D039F2D6CD44CA21B7AD463F6209980EEE78DBEDE04B6C71EF08
463F6209980EEE78DBEDE04B6C71EF08FEFA873366EFF9C62F876956D442366F
FEFA873366EFF9C62F876956D442366FADF3AE0C9CA3EBDC5C6579C868ADC5CB

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:51:03
IMPRONTA: 2967D72553C646076F98AE263388D37B909B3138021B75B94ED26D1BC6076701
909B3138021B75B94ED26D1BC6076701FC8C5D744BBBE16FE7290EF4AE19E8B4
FC8C5D744BBBE16FE7290EF4AE19E8B4CB1DC8F1019CAB5433F2A97614F49167
CB1DC8F1019CAB5433F2A97614F491678DEAF09D217679E3A178A81DF57105E3

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:16:24
IMPRONTA: B9DE198BDDED9C77FAA82425283C611FA21B9AD65DD6873D7170D5FAB2C74B54
A21B9AD65DD6873D7170D5FAB2C74B544D78D56D27C64AD392C96BAC2F1AC3C7
4D78D56D27C64AD392C96BAC2F1AC3C7168C9B8526A9FB3C7A4C36B90DC934EE
168C9B8526A9FB3C7A4C36B90DC934EEA46DC6CC2E986DBBEC674BEB75F0275F

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:24:29
IMPRONTA: 4172CE1A2910C50A6283F124103A0FEE75FCC538D24699F0B1A34BABCB7F7EAE
75FCC538D24699F0B1A34BABCB7F7EAEC028E5723724011F09861BE0D180D2B9
C028E5723724011F09861BE0D180D2B9C9F198AAD70092673D2197FED17169F7
C9F198AAD70092673D2197FED17169F799F2E6FADCC84B7E3577E4EC377F43FC

struttura				cognome e nome				**ANNO**
valutatore				Categoria	PERSONALE CATEGORIA C (ASSISTENTI)/D (FUNZIONARI)			
incarico valutatore				profilo professionale				
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIVELLI DI VALUTAZIONE				**PUNTEGGIO VALUTATORE**
				LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4	
1	Ambito tecnico - professionale A.1	**competenza**	Livello di conoscenza e di capacità professionali dimostrate nello svolgimento del lavoro e disponibilità alla formazione continua	Presenta lacune nelle competenze professionali richieste. Non partecipa alle iniziative di formazione.	Rivela conoscenze minime nelle competenze professionali richieste. Partecipa alle iniziative di formazione solo se sollecitato.	Ha competenze professionali aggiornate e di buon livello. Partecipa a tutte le iniziative di aggiornamento propste	La notevole competenza ed esperienza professionale, curata anche attraverso l'autoformazione continua, ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro .	
				1 -2 - 3 - 4 - 5 - 6	**7 - 8 - 9**	**10 -11 - 12**	**13- 14 - 15**	
2	Ambito tecnico - professionale A.2	**qualità della prestazione**	Accuratezza ed efficacia nello svolgimento del proprio lavoro	Il lavoro eseguito a volte è di qualità non sufficiente e richiede interventi di rettifica.	Il lavoro eseguito è di qualità sufficiente e richiede miglioramenti	La qualità del lavoro eseguito è buono e soddisfacente	Il risultato del lavoro è di alta qualità e validità, eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli, concreto e pertinente.	
				1 -2 - 3 - 4 - 5 - 6	**7 - 8 - 9**	**10 -11 - 12**	**13- 14 - 15**	
3	Ambito tecnico - professionale A.3	**quantità delle prestazioni**	Attività svolta con riferimento ai piani di lavoro o mandati assegnati	Ha difficoltà a portare a termine i compiti assegnati entro i termini prestabiliti e condivisi	Riesce a portare a termine i compiti assegnati dopo solleciti da parte del responsabile	Svolge le attività proprie secondo le direttive ricevuto ed entro i termini	Svolge le attività proprie in tempi e misura superiore alla quantità richiesta. E' sempre disponibile per collaborare con l'equipè	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	
4	Ambito organizzativo B.1	**autonomia**	capacità di gestire il proprio lavoro in forma autonoma	Nella sua funzione necessita di continua supervisione	Svolge le sue funzioni con sufficiente autonomia e con confronto periodico	Dimostra adeguata autonomia e sicurezza nell'esecuzione della propria attività.	Dimostra completa autonomia e capacità di innovazione; è sicuro nella progettazione e nell'esecuzione della propria attività.	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	
5	Ambito organizzativo B.2	**tempestività**	Lavoro svolto nei tempi richiesti e nel rispetto delle scadenze	Garantisce i tempi richiesti e/o le scadenze solamente a seguito di sollecito	Tende a rispettare i tempi e le scadenze nello svolgimento nelle attività	Svolge la propria attività con prontezza	Rispetta sempre i tempi e le scadenze e dimostra particolare efficienza nell'organizzare il proprio lavoro	
				1 -2 - 3 - 4 - 5 - 6	**7 - 8 - 9**	**10 -11 - 12**	**13- 14 - 15**	

struttura				cognome e nome				**ANNO**
valutatore				Categoria	PERSONALE CATEGORIA C (ASSISTENTI)/D (FUNZIONARI)			
incarico valutatore				profilo professionale				
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIVELLI DI VALUTAZIONE				**PUNTEGGIO VALUTATORE**
				LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4	
6	Ambito organizzativo B.3	**orientamento verso le esigenze dell'azienda**	Attenzione, proattività e flessibilità nei confronti dell'organizzazione della struttura e dei suoi obiettivi. Grado di adesione alle norme aziendali	È indifferente al contesto organizzativo e agisce senza tener conto delle direttive aziendali	Dimostra scarsa flessibilità verso le esigenze organizzative ma rispetta le norme aziendali.	Assicura un'adeguata attenzione verso le esigenze organizzative; rispetta e applica le norme aziendali.	Dimostra elevato orientamento e interesse verso le esigenze organizzative; rispetta e applica le norme e le procedure aziendali impegnandosi a trasmetterle e a verificarle.	
				1 -2 - 3 - 4 - 5 - 6	**7 - 8 - 9**	**10 -11 - 12**	**13- 14 - 15**	
7	Ambito relazionale C.1	**orientamento verso il gruppo di lavoro ed altri collaboratori**	Capacità di instaurare e mantenere relazioni interpresonali fondate sul rispetto reciproco, sul senso di responsabilità e sulla cooperazione con tutte le figure professionali.	È incapace di instaurare e mantenere relazioni interpersonali positive e di cooperare con gli altri.	Incontra qualche difficoltà nei rapporti professionali e collabora solo se sollecitato.	Sa stabilire e conservare buoni rapporti di lavoro e collabora con tutte le figure professionali	Riesce a stabilire un clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili, promuove la collaborazione, sviluppa e condivide le proprie conoscenze.	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	
8	Ambito relazionale C.2	**orientamento verso l'utenza**	Livello di attenzione e di disponibilità nei confronti dell'utente	Dimostra incapacità di ascolto e disinteresse verso le necessità dell'utenza	Assicura un livello sufficiente di attenzione verso le necessità dell'utenza	Si dimostra disponibile alle necessità dell'utenza	Dimostra attenzione e particolare sensibilità nell'intuire e soddisfare le necessità dell'utenza	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	
							totale punteggio valutazione individuale	**0**
osservazioni del valutato								
data	il valutato per presa visione				per accettazione		il valutatore	

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:39:51
IMPRONTA: 9D58D52A583A19DBE2EDCF3D47030DC2B53408ADAAE7A4C7F12639C5443919CB
B53408ADAAE7A4C7F12639C5443919CBFFEB781511D2E92321C150F9EF974A22
FFEB781511D2E92321C150F9EF974A22D74A9B50B7B22370F5B9DC7F3D384C93
D74A9B50B7B22370F5B9DC7F3D384C9397900A3ECA276810EB4D682E3F91FDA7

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:50:58
IMPRONTA: 29E4AD664217DF718E48B8CA5FA3E9B26203B78D129613EF9F78D8CCC0AAFAD6
6203B78D129613EF9F78D8CCC0AAFAD6A722EA61C7002E40D305FE2B19054E4B
A722EA61C7002E40D305FE2B19054E4BFEEE299A28B6C083763DB56D5BFF5F05
FEEE299A28B6C083763DB56D5BFF5F0515F0C329745D4BF96BFF4C088F5DC062

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:16:18
IMPRONTA: B73C170A5AF5FB012EA29723771140614F29030D9E61B59C4F722DDF0AB216A7
4F29030D9E61B59C4F722DDF0AB216A7176D445FA4CF0638942070118995E94F
176D445FA4CF0638942070118995E94F68E97B0FFCA70CBA5BBD717A90308C60
68E97B0FFCA70CBA5BBD717A90308C609A5383F1E74C3E1D6CA355E94FAB785A

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:24:22
IMPRONTA: 7232E16646629BEDFA40402CC9AD52D2A60378834C27A94FA16F2951F3319D06
A60378834C27A94FA16F2951F3319D06A45977BF4C4EC042E38B605DCCDB3E2B
A45977BF4C4EC042E38B605DCCDB3E2B176CC07598FEAB57EDCB8590A3109BFA
176CC07598FEAB57EDCB8590A3109BFAE4DC77F58C4AD8F1242217B6C753FC57

struttura				cognome e nome				**ANNO**
valutatore				CATEGORIA	PERSONALE CATEGORIA D (FUNZIONARI) CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
incarico valutatore				profilo professionale				
				LIVELLI DI VALUTAZIONE				**PUNTEGGIO VALUTATORE**
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4	
1	Ambito tecnico - professionale A.1	**competenza**	Livello di conoscenza e di capacità professionali dimostrate nello svolgimento del lavoro e disponibilità alla formazione continua	Rivela conoscenze minime nelle competenze professionali richieste. Partecipa alle iniziative di formazione solo se sollecitato.	Rivela conoscenze discrete nelle competenze professionali richieste. Partecipa alle iniziative di formazione solo se sollecitato.	Ha competenze professionali aggiornate e di buon livello. Partecipa a tutte le iniziative di aggiornamento propste	La notevole competenza ed esperienza professionale, curata anche attraverso l'autoformazione continua, ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro .	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	
2	Ambito tecnico - professionale A.2	**qualità della prestazione**	Accuratezza ed efficacia nello svolgimento del proprio lavoro	Il lavoro eseguito è di qualità sufficiente e richiede miglioramenti	Il lavoro eseguito è di qualità discreta, a volte, nello svolgimento necessita di confronto con i responsabili	La qualità del lavoro eseguito è buono e soddisfacente	Il risultato del lavoro è di alta qualità e validità, eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli, concreto e pertinente.	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	
3	Ambito tecnico - professionale A.3	**quantità delle prestazioni**	Attività svolta con riferimento ai piani di lavoro o mandati assegnati	Porta a termine i compiti assegnati in tempi dilatati	Porta a termine i compiti assegnati a ridosso delle scadenze	Svolge le attività proprie secondo un'organizzazione del lavoro efficace ed entro i termini	Svolge le attività proprie in tempi e misura superiore alla quantità richiesta. E' sempre disponibile per collaborare con l'equipè	
				1 - 1,5	**2 - 3**	**4 - 5**	**6 - 7**	
4	Ambito organizzativo B.1	**autonomia**	capacità di gestire il proprio lavoro in forma autonoma	Nella sua funzione necessita di continua supervisione	Svolge le sue funzioni con sufficiente autonomia e con confronto periodico	Dimostra adeguata autonomia e sicurezza nell'esecuzione della propria attività.	Dimostra completa autonomia e capacità di innovazione; è sicuro nella progettazione e nell'esecuzione della propria attività.	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	

struttura				cognome e nome				**ANNO**
valutatore				CATEGORIA	PERSONALE CATEGORIA D (FUNZIONARI) CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
incarico valutatore				profilo professionale				
				LIVELLI DI VALUTAZIONE				**PUNTEGGIO VALUTATORE**
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4	
5	Ambito organizzativo B.2	**tempestività**	Lavoro svolto nei tempi richiesti e nel rispetto delle scadenze	Garantisce i tempi richiesti e/o le scadenze solamente a seguito di sollecito	Tende a rispettare i tempi e le scadenze nello svolgimento nelle attività	Svolge la propria attività con prontezza	Rispetta sempre i tempi e le scadenze e dimostra particolare efficienza nell'organizzare il proprio lavoro	
				1 - 2	**3 - 4**	**5 - 6**	**7 - 8**	
6	Ambito organizzativo B.3	**orientamento verso le esigenze dell'azienda**	Attenzione, proattività e flessibilità nei confronti dell'organizzazione della struttura e dei suoi obiettivi. Grado di adesione alle norme aziendali	È indifferente al contesto organizzativo e agisce senza tener conto delle direttive aziendali	Dimostra scarsa flessibilità verso le esigenze organizzative ma rispetta le norme aziendali.	Assicura un'adeguata attenzione verso le esigenze organizzative; rispetta e applica le norme aziendali.	Dimostra elevato orientamento e interesse verso le esigenze organizzative; rispetta e applica le norme e le procedure aziendali impegnandosi a trasmetterle e a verificarle.	
				1 - 1,5	**2 - 3**	**4 - 5**	**6 - 7**	
7	Ambito relazionale C.1	**orientamento verso il gruppo di lavoro ed altri collaboratori**	Capacità di instaurare e mantenere relazioni interpresonali fondate sul rispetto reciproco, sul senso di responsabilità e sulla cooperazione con tutte le figure professionali.	Nei rapporti professionali collabora solo se sollecitato.	Presenta qualche difficoltà ad instaurare e mantenere relazioni interpersonali positive e di cooperare con gli altri.	Sa stabilire e conservare buoni rapporti di lavoro e collabora con tutte le figure professionali	Riesce a stabilire un clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili, promuove la collaborazione, sviluppa e condivide le proprie conoscenze.	
				1 - 2	**3 - 4**	**5 - 6**	**7 - 8**	
8	Ambito relazionale C.2	**orientamento verso l'utenza**	Livello di attenzione e di disponibilità nei confronti dell'utente	Dimostra poca capacità di ascolto e poco interesse verso le necessità dell'utenza	Assicura un livello sufficiente di attenzione verso le necessità dell'utenza	Si dimostra disponibile alle necessità dell'utenza	Dimostra attenzione e particolare sensibilità nell'intuire e soddisfare le necessità dell'utenza	
				1 - 2 - 3 - 4	**5 - 6**	**7 - 8**	**9 - 10**	

struttura				cognome e nome				**ANNO**
valutatore				CATEGORIA	PERSONALE CATEGORIA D (FUNZIONARI) CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
incarico valutatore				profilo professionale				
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIVELLI DI VALUTAZIONE				**PUNTEGGIO VALUTATORE**
				LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4	
9	Ambito gestionale C.2	**organizzazione lavoro**	Capacità gestire e organizzare i processi in modo efficace ed efficiente	Organizza le attività dimostrando poca flessibilità verso le esigenze organizzative e dei collaboratori pur rispettando le norme aziendali.	Nella gestione ed organizzazione delle attività assicura un'adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dei collaboratori; rispetta e applica le norme aziendali.	Nella gestione ed organizzazione delle attività assicura un'adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dei collaboratori; rispetta e applica le norme aziendali garantendone la diffusione.	Nella gestione e organizzazione delle attività dimostra elevato orientamento e interesse verso le esigenze organizzative e dei collaboratori; rispetta e applica le norme e le procedure aziendali impegnandosi a trasmetterle e a verificarle. Propone processi innovativi e miglioravi	
				1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 8,5	**9 - 10 - 11**	**12- 13**	**14 - 15**	
10	Ambito gestionale C.2	**gestione relazioni funzionali**	Capacità di gestire, coinvolgere e valutare i propri collaboratori, di risolvere conflitti. Gestire gli impegni istituzionali	Garantisce dinamiche standard all'interno del gruppo di lavoro. Interviene nella gestione dei conflitti solo se richiesto. Interviene agli impegni istituzionali strettamente obbligatori	Garantisce buone dinamiche all'interno del gruppo di lavoro. Interviene nella gestione dei conflitti solo nei casi gravi. Si rende disponibile alla partecipazione negli impegni istituzionali	Si dimostra disponibile alle necessità dei collaboratori, contribuisce in maniera attiva alla gestione dei conflitti. Garantisce la partecipazione agli impegni istituzionali, collaborando se necessario	Dimostra attenzione e particolare sensibilità nell'intuire e soddisfare le necessità della Struttura. Garantisce sempre una partecipazione attiva alle riunioni aziendali. E' un punto di riferimento	
				1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 8,5	**9 - 10 - 11**	**12- 13**	**14 - 15**	
							totale punteggio valutazione individuale	**0**
osservazioni del valutato								
data	il valutato per presa visione				per accettazione		il valutatore	

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:39:52
IMPRONTA: 0BE3A0F92F61ECAC900997E8D4D28526DC77A53736EB6831B30C008E090CB808
DC77A53736EB6831B30C008E090CB80836A09B502EEFC34BB710378B9406130A
36A09B502EEFC34BB710378B9406130AE00E08E395BCD4FF2C31943A4F5A27CF
E00E08E395BCD4FF2C31943A4F5A27CF8E24636BFA929D1F4F25DA56A543B759

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:51:00
IMPRONTA: 41EA22943BCE7705C2E07D3D195BED07D3669B7C8B43139C25B668B0F1B2D35D
D3669B7C8B43139C25B668B0F1B2D35DD8FAB0C80663D40607CF981A377BDA7C
D8FAB0C80663D40607CF981A377BDA7CBEEA4DCE442EAF9C55D3B9564A694032
BEEA4DCE442EAF9C55D3B9564A694032A8E3F92EFB80CB378AECC361AA61CCC6

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:16:20
IMPRONTA: 2CBCC1FAC78A3000DBF6191A8392C47C39D0FEEC91BDDCDB92412F4DBBD5D946
39D0FEEC91BDDCDB92412F4DBBD5D946AD3A63F476395069D0D0B4FF7C6747E1
AD3A63F476395069D0D0B4FF7C6747E189DC06411F7730C221DFAB5D67C3E4FF
89DC06411F7730C221DFAB5D67C3E4FF3B1B6DF7A11339EC02F4E5D90992EE8D

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:24:24
IMPRONTA: 704D9E57DA02DD4790DCC8E60BE76AF559DB6840CB436F3EDC222D6654AED662
59DB6840CB436F3EDC222D6654AED662760469DC5B97F5714640889ACF4C8CF6
760469DC5B97F5714640889ACF4C8CF69CFB21AA1D89F51911B2480E6DBA2C28
9CFB21AA1D89F51911B2480E6DBA2C28F0580FD89B549EB038F0BF155153B17D

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE - 852 REG.DEC.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto unico FVG.

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA

DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno **duemilaventisei**
il giorno cinque del mese di NOVEMBRE

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2002 dd. 20 dicembre 2024

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto unico FVG.

Premesso che con L.R. FVG 17 dicembre 2018, n. 27 “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario regionale”, così come attuata giusta D.G.R. FVG n. 2174 dd. 12.12.2019 resa esecutiva con decreto del Presidente della Regione Autonoma FVG n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019 debitamente pubblicato ex lege ed esecutivo, è stata costituita a decorrere dal giorno 1 gennaio 2020 l’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U. G.I.);

visto il dec. ASUGI n. 454 dd. 19.05.2022 e s.m.i. di adozione dell’Atto Aziendale dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina in applicazione del quarto comma dell’art. 54 della LR FVG 12 dicembre 2019 n. 22;

considerato che con dec. ASUGI n. 701 dd. 29.07.2022 e s.m. e i. si è data attuazione all’Atto Aziendale approvato con decreto n. 454/2022 approvando le declaratorie delle funzioni delle strutture e aree dipartimentali, delle strutture complesse e delle strutture semplici a valenza dipartimentale attuando la ricognizione degli incarichi gestionali di direzione di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale;

visto altresì il dec. ASUGI n. 318 dd. 12.04.2023 e s.m. e i. con cui, in attuazione dell’Atto Aziendale adottato con decreto del Direttore Generale n. 454 dd. 19.05.2022, sono stati individuati gli atti oggetto di attribuzione propria o di delega ai Direttori responsabili delle Strutture Complesse afferenti alla Direzione Amministrativa Aziendale e alla S.C. Innovazione, Programmazione e Controllo di Gestione – Internal Auditing in Staff alla Direzione Generale;

atteso che con D.G.R. FVG n. 2002 dd. 20.12.2024 il dott. Antonio Poggiana è stato nominato Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U. G.I.);

vista la legge regionale 14 novembre 2022, n. 16 “Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia”, la cui entrata in vigore dal 01.01.2023 ha determinato, a norma dell’articolo 28, l’abrogazione, salvo specifiche ultrattività, della legge regionale 25 settembre 1996, n. 41 “Norme per l'integrazione dei servizi e degli interventi sociali e sanitari a

favore delle persone handicappate ed attuazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate";

richiamato, in particolare, l'articolo 17 "Aggiornamento dell'assetto istituzionale ed organizzativo" della citata LR 16/2022, il quale stabilisce:

- al comma 1 che "la Regione aggiorna e ridefinisce le competenze dei soggetti coinvolti nell'erogazione degli interventi a favore delle persone con disabilità. A tale scopo, ferme in ogni caso le altre attribuzioni derivanti dalla normativa di settore, dall'1 gennaio 2024, la titolarità dei servizi e degli interventi in essere, in quanto riconducibili ai livelli essenziali di assistenza del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 gennaio 2017, di tipo residenziale e semiresidenziale, terapeutico-riabilitativi e socioriabilitativi finalizzati all'inserimento lavorativo, è attribuita alle Aziende sanitarie regionali";

- al comma 4 che le "[…] Aziende sanitarie regionali sono autorizzate a prevedere una dotazione organica aggiuntiva, a esaurimento, relativa ai rapporti di lavoro in essere all'1 gennaio 2024 e necessari per assicurare il corretto esercizio dei servizi e degli interventi di cui al comma 1. […]";

dato atto della D.G.R. 1869 dd. 06.12.24 "LR 16/2022, art. 17, comma 4. Indicazioni relative all'inquadramento e alla gestione delle procedure inerenti al personale coinvolto nell'aggiornamento dell'assetto istituzionale e organizzativo ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale 16/2022 ", che definisce le "Procedure inerenti al personale operante negli interventi e nei servizi di cui all'articolo 17 della legge regionale 16/2022. Approvazione definitiva.";

rilevato che nello specifico, si tratta del personale, dipendente a tempo indeterminato degli "ex enti gestori" della disabilità, impiegato nei servizi e negli interventi riconducibili ai livelli essenziali di assistenza, ora di competenza delle Aziende sanitarie regionali, che è transitato nella dotazione organica aggiuntiva di cui all'articolo 17, comma 4, della legge regionale 16/2022;

atteso che il trasferimento del personale è avvenuto in applicazione di quanto disposto dall'articolo 31 del decreto legislativo 165/2001, dall'articolo 47, commi da 1 a 4 della legge 428/1990 e dagli articoli 4 e 5 del contratto collettivo di comparto del personale non dirigente al tempo vigente (CCRL 2019- 2021);

richiamato il decreto ASUGI n. 1054 dd 27.12.2024 recante “Riordino dei servizi sociosanitari in materia di disabilità – Aggiornamento dell’assetto istituzionale e organizzativo ex art. 17 della LR 14 novembre 2022, n. 16 – Adempimenti in ordine al passaggio delle competenze fra il Consorzio Isontino Servizi Integrati CISI, ed ASUGI, a decorrere dal 1° gennaio 2025”, cui si fa espresso rinvio;

vista e considerata la necessità di adottare un apposito regolamento aziendale per la valutazione delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto unico FVG, in :conformità a quanto previsto:

- dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 (come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74)
- dalla L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale” – che al Titolo III - Capo V - detta la disciplina della “Valutazione della prestazione”;

rilevato che la su citata L.R. 9 dicembre 2016, n. 18, all’art. 38, stabilisce che “Le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali.[…]”;

atteso che in merito al sistema di valutazione del personale del comparto è stato istituito un Tavolo Tecnico con la partecipazione degli uffici di ASUGI e delle OO.SS. ed RSU del Comparto Unico FVG e che in esito ai lavori è stato predisposto il Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del Comparto Unico FVG” unitamente alle schede di valutazione - ALL01 scheda di valutazione per personale di categoria C (assistente) e per il personale di categoria D (funzionario) non titolare di posizione organizzativa e ALL02 scheda di valutazione per il personale di categoria D (funzionario) titolare di posizione organizzativa -, allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

dato atto che il Regolamento e i relativi allegati sono stati trasmessi in via definitiva alle OO. SS. e alla RSU del Comparto Unico FVG con nota prot 81757 gen dd.018/9/2026;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell’atto nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l’anno in corso;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di propria competenza;

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

1. di adottare il "Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del Comparto Unico FVG" e le relative schede di valutazione (ALL01 scheda di valutazione per personale di categoria C (assistente) e per il personale di categoria D (funzionario) non titolare di posizione organizzativa; ALL02 scheda di valutazione per il personale di categoria D (funzionario) titolare di posizione organizzativa) allegati al presente provvedimento e parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di provvedere agli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013;
3. di delegare il Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE alla firma di tutti gli atti di propria competenza inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Il Responsabile dell'Istruttoria
Elisa Cerniava

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del Direttore Sanitario dott. Daniele Pittioni	Parere favorevole del Direttore Amministrativo dott. Eugenio Possamai	Parere favorevole del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Giulio Antonini

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: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:39:54
IMPRONTA: 330C0ED79F2E0CCEDA684FD6ED16CD5ADA86FB07E6D870E270EC49480BB7280A
DA86FB07E6D870E270EC49480BB7280AEAE01DD5ABC1D2357B730F2A945941E9
EAE01DD5ABC1D2357B730F2A945941E9F6684270E72E460A8B6132BEEDF278A2
F6684270E72E460A8B6132BEEDF278A20C3102858EFBBA22419F16E29BEF107F

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 05/11/2026 12:51:02
IMPRONTA: 4145AF55E07E35609A288D26D61674E7FED5B1C715E8093FE1A81B331E5F2CCC
FED5B1C715E8093FE1A81B331E5F2CCC4B26DE4C4B539733AEEAB730A03ADAC0
4B26DE4C4B539733AEEAB730A03ADAC09FFE5C8C748BACCCCEF9C006BA9002ED
9FFE5C8C748BACCCCEF9C006BA9002ED98A6295BAFFD3984B35A6AF45AB1DA50

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:16:22
IMPRONTA: 4BA07D0E0CAFA9975C74568311215E426A09EC82227A3574641C02AF5B3570B0
6A09EC82227A3574641C02AF5B3570B0E25B962CF472F52F5553EE3AF2935571
E25B962CF472F52F5553EE3AF29355716FB03B2F4484EB21F8353BB68BECF9E5
6FB03B2F4484EB21F8353BB68BECF9E5CE2FF2C3FFF963EF4E801B1648AFFB7D

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 05/11/2026 13:24:27
IMPRONTA: 195B79D93189D73562DF901CCDE1B64A9E3AFACC1C8C80761150EBC9A4064346
9E3AFACC1C8C80761150EBC9A406434690787EA09E2F4865ACC3DF1B0F9C235E
90787EA09E2F4865ACC3DF1B0F9C235E4046AD7255B9528CAD0037609432A32E
4046AD7255B9528CAD0037609432A32E9D99CC1F995083D849CCC9CD627CE2C2