

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

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	26.08.2024	1a emissione	SC GRU AGF	DIREZIONE STRATEGICA	DG
01	22.07.2026	Revisione (Modifica art. 10, 1° e 3° paragrafo)	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 PRINCIPI 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	9
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.

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 all’ASUGI 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 all'ASUGI.

ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

- CCNL – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- 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 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 contraddittorio.

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 AREA contrattuale di appartenenza del valutato: nello specifico è prevista:
 - una scheda per l'AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO E PER L'AREA DEGLI OPERATORI
 - ed una per L'AREA DEGLI ASSISTENTI e per l'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI;
 - una scheda per i titolari di incarico di funzione.
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 incarico di funzione 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 si intende il diretto superiore, appartenente ad almeno l'AREA dei PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI e titolare di incarico di funzione 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 tre format delle schede di valutazione distinti per gruppi di AREA (SUPPORTO/OPERATORI e ASSISTENTI /PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE), 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. 7.
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 di ASUGI, sarà cura della SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, inviare ed la scheda di valutazione aziendale sul format ASUGI, 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. Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno successivo alla data di esecutività del Decreto di approvazione.
2. Tenuto conto della portata innovativa dell'applicazione di regole unitarie per l'ASUGI, 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.

3. Analogamente, il Regolamento andrà integrato o modificato, in caso di modifiche di legge o poste dai CCNL.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia.

ART. 12 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

SCHEDE VALUTAZIONE:

ALL01_REG10_01_DG - scheda di valutazione per l'area del personale di SUPPORTO/OPERATORI.

ALL02_REG10_01_DG - scheda di valutazione per l'area del personale degli ASSISTENTI/PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE.

ALL03_REG10_01_DG - scheda di valutazione per l'area del personale TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE.

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: 30/07/2026 12:42:57
IMPRONTA: 2163221EF8190F13FB4376C2DCE13EE6E6EB453BC2D3F73196D95063EB620FCF
E6EB453BC2D3F73196D95063EB620FCF50A5521975377D8D22F613AC351ABF8C
50A5521975377D8D22F613AC351ABF8C0BC35A942C878F78380DC36C075E40D4
0BC35A942C878F78380DC36C075E40D44B7702A7069BF6D158EFB356273F34EB

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 30/07/2026 12:53:36
IMPRONTA: 18505CC6BDEBCBA38AD200A88D7BF462F8FBBBF2A000AA7EBDB9B96F9ABDD9D5
F8FBBBF2A000AA7EBDB9B96F9ABDD9D5E48790271B0BF024490B33E8B8BA6C7B
E48790271B0BF024490B33E8B8BA6C7B03D57B74F9BE550153485B179205E87E
03D57B74F9BE550153485B179205E87E36679E85B0153517FEC1B3948E91081B

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:09:01
IMPRONTA: 50200161E2A52D8CEC7EE4B828E32C9CA5EBC80DD290DC3D3DA3F871CAA50BA4
A5EBC80DD290DC3D3DA3F871CAA50BA44C1E81437F3CA0B3C67BA1C2088FC2A7
4C1E81437F3CA0B3C67BA1C2088FC2A71E3BBDA965CAF1FA19C4E2A5E3B1E119
1E3BBDA965CAF1FA19C4E2A5E3B1E1198DE4A017BFF3DC286BF0C886A68D7D88

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:16:25
IMPRONTA: 209FE879BAA0117711DD2E85C417DF3B55454DF30B79C674D2E369163FDAD139
55454DF30B79C674D2E369163FDAD13902EEECB594AC293CB7C895C51A97CF00
02EEECB594AC293CB7C895C51A97CF00A0EB48452ACE81DCD9F3529B63D7A7B4
A0EB48452ACE81DCD9F3529B63D7A7B497DEC95C27441AEBDA7A26E785553C82

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AREA SUPPORTO - AREA
OPERATORI

struttura				cognome e nome				ANNO
valutatore				AREA		personale AREA SUPPORTO / AREA OPERATORI		
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 alcune 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 proposte	Dimostra notevole competenza ed esperienza professionale. E' un esperto della propria AREA	
				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 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.	
				1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	7 - 8 - 9	10 - 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 la quantità di attività proprie secondo le direttive ricevute ed entro i termini prestabiliti	Svolge le attività proprie in tempi ristretti e garantendo la disponibilità a svolgere ulteriori attività	
				1 - 2 - 3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
4	Ambito organizzativo B.1	autonomia	capacità di garantire 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; è pienamente sicuro 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 nei tempi e con prontezza	Rispetta sempre i tempi e le scadenze anche se ravvicinate e dimostra efficienza nell'organizzare il proprio lavoro	
				1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	7 - 8 - 9	10 - 12	13 - 14 - 15	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AREA SUPPORTO - AREA
OPERATORI

struttura				cognome e nome				ANNO
valutatore				AREA		personale AREA SUPPORTO / AREA OPERATORI		
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 i regolamenti aziendali.	Assicura un'adeguata attenzione verso le esigenze organizzative; rispetta e applica i regolamenti aziendali	Dimostra interesse verso le esigenze organizzative; rispetta e applica le norme e le procedure aziendali rendendosi proattivo	
				1 - 2 - 3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	
7	Ambito relazionale C.1	orientamento verso il gruppo di lavoro ed altri collaboratori	Capacità di instaurare e mantenere relazioni interpersonali 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 in ogni occasione	Riesce a stabilire un clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili e collabora con tutte le figure professionali	
				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 - 11 - 12	13 - 14 - 15 - 16	17 - 18 - 19 - 20	
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: 30/07/2026 12:42:50
IMPRONTA: 9FCA55BD0FE856C26180DB43C5F49715537A66A7433880ABD4D7F22B5ACFFE9C
537A66A7433880ABD4D7F22B5ACFFE9CAF6EB2392081C3532B9B5E31787E138A
AF6EB2392081C3532B9B5E31787E138A19894F0B8BD10BAD01A0AFA9874314A2
19894F0B8BD10BAD01A0AFA9874314A2B835D8172B78982171B31D574D671851

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 30/07/2026 12:53:29
IMPRONTA: 8ECCAFE406B3D8157F7E2B74788D93889C2FABB2A6CB4288BBD0BC9D9747DBA2
9C2FABB2A6CB4288BBD0BC9D9747DBA2D7798F9489FB3CE8A3935EED49FBBE0F
D7798F9489FB3CE8A3935EED49FBBE0FD13F0E85BDFB6EE5D307EC00EF415310
D13F0E85BDFB6EE5D307EC00EF41531052D3F8337812FCB151460F0574343B7B

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:08:54
IMPRONTA: C5F1524ACFF0F27A37EB889649F63E1A2B3B3FDB8C75930C0F696BA6E6A8734A
2B3B3FDB8C75930C0F696BA6E6A8734A9AC28B170850CA6B71ADDB71B576F922
9AC28B170850CA6B71ADDB71B576F9225D9069A42F1E706B24D36274597C8A19
5D9069A42F1E706B24D36274597C8A1967BEFA774E51C8BD9EFA89231DD5154A

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:16:15
IMPRONTA: 2933F860A7D5FC4138278ABDCA9A72BE3BCA83DB4FFA2744033E62A6C324EC47
3BCA83DB4FFA2744033E62A6C324EC47FEE56EDF3A7FDCD47EE5B010109BBABA
FEE56EDF3A7FDCD47EE5B010109BBABAECB1AEA39876072BD91CB102C4B3B659
ECB1AEA39876072BD91CB102C4B3B659A2BE4D5B63F7C632E69DBD7201F5785D

struttura			cognome e nome						ANNO
valutatore			AREA		AREA PERSONALE ASSISTENZA/PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E 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		

struttura				cognome e nome				ANNO
valutatore				AREA		AREA PERSONALE ASSISTENZA/PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI		
incarico valutatore				profilo professionale				
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIVELLI DI VALUTAZIONE				PUNTEGGIO VALUTATORE
				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 - 9	10 -11 - 12	13- 14 - 15	
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 interpersonali 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								

struttura		cognome e nome					ANNO
valutatore		AREA	AREA PERSONALE ASSISTENZA/PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI				
incarico valutatore		profilo professionale					
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE				PUNTEGGIO VALUTATORE
			LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4	
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: 30/07/2026 12:42:52
IMPRONTA: 1222C058CEBF47707EA5DBEF725843AD875DFE1FF6A44D85F0E25C163F780241
875DFE1FF6A44D85F0E25C163F780241980F2E1E3C28F0B6DDE94F64861C8664
980F2E1E3C28F0B6DDE94F64861C8664D7710DB24C7D5C46F44614DAE76CF90C
D7710DB24C7D5C46F44614DAE76CF90CD699C43E0EA51BE2CC7864F6B6E38E30

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 30/07/2026 12:53:31
IMPRONTA: 30D36FE8FBFE68831BD2FA94BAFA5EEF9E3C2B3055D4153C70EDBA59A5575149
9E3C2B3055D4153C70EDBA59A5575149FFFC702C054FFA323D0F3EE97F785DE
FFFC702C054FFA323D0F3EE97F785DE46CE14FA7B4CF74B6F3F93DA6C5ADDC1
46CE14FA7B4CF74B6F3F93DA6C5ADDC17FD62CB771D91392E62B7228D834ABD6

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:08:56
IMPRONTA: 2878C3333D8E1EEF998C9553F449BE8829D624C0457AF80AC571777915B401D8
29D624C0457AF80AC571777915B401D807E1EB800012C6D936360D6BCF526C0C
07E1EB800012C6D936360D6BCF526C0C3DEDC4064397C9DA271C018356D70E71
3DEDC4064397C9DA271C018356D70E71C6235F480568194A7A6820504B85B403

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:16:17
IMPRONTA: 7331C096C6EEC11565A53505878702E2874B781FF4A2EEEB54F41F4F38CC705D
874B781FF4A2EEEB54F41F4F38CC705DD669D2FC9C466C275A0D7BCECFE0794A
D669D2FC9C466C275A0D7BCECFE0794ABBE42395696E72DAB19E994B2707563F
BBE42395696E72DAB19E994B2707563FE9CC3D71C7603AFA2C3411808EDFEAE7

struttura				cognome e nome				ANNO
valutatore				AREA		AREA PERSONALE PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI con INCARICO FUNZIONE		
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	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'equipe	
				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		AREA PERSONALE PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI con INCARICO		ANNO
valutatore				AREA		FUNZIONE		
incarico valutatore				profilo professionale				
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE		LIVELLI DI VALUTAZIONE				PUNTEGGIO VALUTATORE
				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	
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 migliorativi	

struttura				cognome e nome				ANNO
valutatore				AREA		AREA PERSONALE PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI con INCARICO FUNZIONE		
incarico valutatore				profilo professionale				
	AREA	FATTORI DI VALUTAZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE				PUNTEGGIO VALUTATORE	
			LIV. 1	LIV.2	LIV.3	LIV 4		
				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: 30/07/2026 12:42:53
IMPRONTA: ABF970CBB1A9BA1A9890E2F99D3EE598E78C1AFF9E8F4A019AF0A6243EB436C7
E78C1AFF9E8F4A019AF0A6243EB436C70766C4DC1C592027E93E3D81161045FA
0766C4DC1C592027E93E3D81161045FA9C747D97FE3D5A5D501A94F722DEC953
9C747D97FE3D5A5D501A94F722DEC9531324319B7A0C63C04EC55399346D82D1

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 30/07/2026 12:53:32
IMPRONTA: 94396EF0B8AB6222017599016830AC9F31C53EC92D927DA60244285BAF22B946
31C53EC92D927DA60244285BAF22B9467DD752A7D15F321C8ED22CA4656C7FA3
7DD752A7D15F321C8ED22CA4656C7FA35C29332CA6CB9875E0EC12D9C195B1D2
5C29332CA6CB9875E0EC12D9C195B1D2316177B3A008FA05F3A7A086295E84C9

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:08:58
IMPRONTA: 708B891FB2814C04CC466A5433D168F2464FAE5A07C2860CF1342C1A1015A909
464FAE5A07C2860CF1342C1A1015A9091136E791E3C31C24AAF693B53BBC880B
1136E791E3C31C24AAF693B53BBC880B070651A066CBE15CEFEE7BA0E386135F
070651A066CBE15CEFEE7BA0E386135F2C32C83CA1DE16E91118AFB9CBA4D434

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:16:20
IMPRONTA: 9F5AAE069980616FD6E224939DCF01300098F09A7C18B9C018E07FA8828C5A58
0098F09A7C18B9C018E07FA8828C5A58B5CF85BC99274081A21B2E1189E18157
B5CF85BC99274081A21B2E1189E1815759A8297FD29917490614C411F7DA9BCB
59A8297FD29917490614C411F7DA9BCB69F7907BA65ABAD8900125FB33574F4C

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE - 612 REG.DEC.

OGGETTO: Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto – parziale modifica e conseguente riapprovazione.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventisei**
il giorno trenta del mese di LUGLIO

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

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

OGGETTO: Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto – parziale modifica e conseguente riapprovazione.

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.);

richiamati

- il 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 D.Lgs 25 maggio 2017 n. 74, che ha ridefinito la materia delle valutazioni individuali quali parte del ciclo della performance;

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- le disposizioni contrattuali attualmente vigenti relative al personale del comparto Sanità;

atteso che con Decreto del Direttore Generale n. 661 del 29.8.2024 era stato adottato il Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto dell'ASUGI;

rilevata la necessità di procedere alla modifica del su citato Regolamento a causa di un refuso contenuto nel testo dello stesso, e in particolare all'art. 10;

ritenuto, in particolare, di dover modificare l'art. 10 come di seguito indicato:

- sostituendo il periodo *"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 superiore a 45 giorni."* con il periodo *"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."*
- e sostituendo il periodo *"In caso di assenze, si valuta il servizio prestato qualora questo sia superiore a 45 giorni di effettiva presenza in servizio nell'anno."* con il periodo *"In caso di assenze, si valuta il servizio prestato qualora questo sia almeno di 45 giorni di effettiva presenza in servizio nell'anno."*

dato atto che con nota dd. 25/6/2026 (prot. gen. 57022) è stata data informazione preventiva di un tanto alla RSU e alle OO.SS. del personale del Comparto firmatarie del CCNL e che dalla RSU e dalle OOSS non sono pervenute osservazioni nei termini contrattualmente previsti;

atteso che il Regolamento si compone di una parte testuale e di n. 3 allegati contenenti rispettivamente la scheda di valutazione del personale dell'Area di supporto e dell'Area degli Operatori, la scheda di valutazione del personale dell'Area degli Assistenti e dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, la scheda di valutazione del personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari con Incarico di Funzione;

ritenuto, pertanto, di riapprovare il testo del Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto, con le modifiche al testo sopra descritte, mentre restano confermate le relative schede di valutazione già approvate, allegate al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

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, che qui si richiama integralmente:

1. di riapprovare il Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali svolte e dei risultati del personale del comparto e le relative schede di valutazione, allegati e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che modifica e sostituisce il precedente Regolamento adottato con DCR 661/2024;
2. di dare mandato al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza affinché provveda all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal 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: 30/07/2026 12:42:55
IMPRONTA: 4EE9CA8192CD0122E66E74A609DE099F95934509E16763A914B8648442F67A35
95934509E16763A914B8648442F67A355C72C8FC5319AF6D66B96749FE61AC3A
5C72C8FC5319AF6D66B96749FE61AC3AAC409026D22A4506395B24AF2CC341C5
AC409026D22A4506395B24AF2CC341C5F663AE196EC531967B86AFE54C3BC0A3

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 30/07/2026 12:53:34
IMPRONTA: 6A469B615BD290FD4720FFB1FE7493BD079B9C7EC61E9CAA2A48197C2A6ADF53
079B9C7EC61E9CAA2A48197C2A6ADF53BAA0EC2B69EC117F88159EB656033913
BAA0EC2B69EC117F88159EB656033913F5C54E278E9B05EFB60156A2A42479DA
F5C54E278E9B05EFB60156A2A42479DA970056FD0EC7596751E543C5B7296C97

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:08:59
IMPRONTA: CD73D01D6B79D048BD44705379C501045FF2F9E9ADDEB7D274BF518185BDAA6E
5FF2F9E9ADDEB7D274BF518185BDAA6E5F1D8354FBC68A2A705F4D483DE19065
5F1D8354FBC68A2A705F4D483DE19065C1B206AB9A336311E76FCA9188781AC6
C1B206AB9A336311E76FCA9188781AC688BBBD0E9A9FC3B7CC5769322B67008D

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 30/07/2026 13:16:22
IMPRONTA: 23897F7A003F9383CB5AAA3367A84BC6125E55B946A87EF909C8B3EED8E9916C
125E55B946A87EF909C8B3EED8E9916C7CC98B5CD8D289CB6FA8A9055F0A9A8B
7CC98B5CD8D289CB6FA8A9055F0A9A8BAC5BC7D4D26B463114031A4955151437
AC5BC7D4D26B463114031A495515143730F962269258B1A3E13AE9064C06D5D9