



ASP Trapani - Note esterne uscita

001-87212-GEN/2015



Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Siciliana

VIA MAZZINI, 1 - 91100 TRAPANI  
TEL. (0923) 805111 - FAX (0923) 873745  
Codice Fiscale - P. IVA 02363280815

## **SETTORE PERSONALE, CONTRATTI E CONVENZIONI**

### **Servizio Stato Giuridico**

Ufficio Valutazione Permanente del Personale  
Referente: Sig.ra G. Ballatore tel / fax 0923-805243  
e-mail : [valutazionepersonale@asptrapani.it](mailto:valutazionepersonale@asptrapani.it)

**OGGETTO: Valutazione e verifica dei Dirigenti e del comparto - ANNO 2014.**

AL DIRETTORE SANITARIO  
AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AL COORDINATORE AREA DI STAFF

AI RESPONSABILI STRUTTURE DI STAFF

AI COORDINATORI AMMINISTRATIVI E SANITARI  
DISTRETTI OSPEDALIERI E TERRITORIALI

AI RESPONSABILI SETTORI AMM.VI

AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI  
RESPONSABILI DI PRESIDIO/DISTRETTO

AI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI SANITARI  
E SERVIZIO DI PSICOLOGIA

AI DIRETTORI SANITARI  
RESPONSABILI DI PRESIDIO/DISTRETTO

AI RESPONSABILI UU.OO

A TUTTO IL PERSONALE DIRIGENTE

E,P.C. ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

AL COLLEGIO SINDACALE

LORO SEDE

Al fine di non differire ulteriormente la valutazione del personale per l'anno 2014, nelle more della definizione dell'iter necessario per l'adozione formale del nuovo regolamento aziendale per la valutazione della performance riferita alla dirigenza ed al

personale del comparto, si è addivenuti alla determinazione di procedere utilizzando, in via sperimentale, le nuove schede di valutazione predisposte dai gruppi di lavoro appositamente incaricati di provvedere alla revisione del regolamento aziendale di valutazione della performance, già esitato positivamente dalle OO.SS. della dirigenza e del comparto.

\*\*\*\*\*

Costituisce scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance;
3. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
4. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
5. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
6. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

### **SOGGETTO VALUTATORE:**

#### **In prima istanza: (su tutti i punti)**

- per il personale dirigente professional per il personale di comparto, comprese le posizioni organizzative e i titolari di funzioni di coordinamento, i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore;
- per i dirigenti di struttura semplice i dirigenti di struttura complessa o in assenza i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore;
- per i dirigenti di struttura complessa, i direttori di dipartimento o in assenza i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore; nei casi di appartenenza alla rete ospedaliera la valutazione deve coinvolgere i direttori di presidio;
- per i direttori di dipartimento e per le strutture alle dirette dipendenze, la direzione strategica

#### **In seconda istanza:**

- l'O.I.V. per le posizioni organizzative e le funzioni di coordinamento e per tutti i Dirigenti per gli ambiti legati alla produttività e alle capacità gestionali.
- il Collegio Tecnico per gli ambiti legati alle capacità professionali.

### **Schede di valutazione**

In linea con i contenuti delle nuove schede che vengono adottate in via sperimentale, formano oggetto della valutazione:

- per il personale del comparto (All. A) le competenze, il comportamento e lo "stile" relazionale, il livello quali – quantitativo delle prestazioni rese e contributo alla performance della struttura.

Per i dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa ovvero di funzioni di coordinamento costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

- per l'area della dirigenza (All. B) i comportamenti, le capacità gestionali, le competenze professionali, la qualità del contributo offerto alla performance della struttura, gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o per il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

**ALLEGATO A:** (Scheda di valutazione del comparto)

E' composta da quattro sezioni:

1. Sezione A – COMPETENZE;
2. Sezione B – COMPORTAMENTO E STILE RELAZIONALE;
3. Sezione C – LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI E CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA;
4. Sezione D – ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP E CAPACITA' ORGANIZZATIVE (solo per i titolari di posizione organizzativa / funzione di coordinamento).

**ALLEGATO B:** (Scheda di valutazione di prima istanza della dirigenza)

E' composta da quattro sezioni:

1. Sezione A – AREA DEI COMPORTAMENTI;
2. Sezione B – AREA DELLE CAPACITA' GESTIONALI;
3. Sezione C – AREA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI;
4. Sezione D – AREA DELLA PRODUTTIVITA' – RISULTATI OTTENUTI (Item 1 e 2 i Professional; Item 1, 2, 3, 4, 5 i Dir. di Struttura).

Per gli Allegati A e B per ogni fattore descritto i punti sono attribuiti in scala da 1 a 5 con la seguente graduazione dei giudizi:

- 1 = non adeguato (Valutazione Negativa);
- 2 = parzialmente adeguato (Valutazione Critica);
- 3 = adeguato (Valutazione Positiva);
- 4 = più che adeguato (Valutazione Positiva);
- 5 = eccellente (Valutazione Positiva);

La Valutazione nell'Allegato A si intende positiva:

- Per il Comparto                      punteggio minimo 25 punti (almeno tutti 3 e massimo due 2)
- Per il Comparto con p.o./f.c.                      punteggio minimo 33 punti (almeno tutti 3 e massimo tre 2)

La Valutazione nell'Allegato B si intende positiva:

- Per il Dirigente Professional                      punteggio minimo 33 punti (almeno tutti 3 e massimo tre 2)
- Per il Dirigente di Struttura                      punteggio minimo 42 punti (almeno tutti 3 e massimo tre 2)

A ciascuna delle schede All. "B" ed alle schede All. "A" (esclusivamente quelle riferite al personale del comparto titolare di posizione organizzativa e di funzioni di coordinamento) dovrà essere allegata una relazione sull'attività svolta riferita al periodo in interesse predisposta dal valutato e consegnata per tempo al valutatore per il successivo inoltro all'Ufficio competente.

Il valutatore di prima istanza è tenuto a motivare per iscritto, negli appositi spazi o attraverso documentazione allegata alla scheda, eventuali giudizi al di sotto del livello di adeguatezza.

Le schede di valutazione, riempite in tutte le parti che le compongono, sottoscritte dal valutatore, devono essere controfirmate dal valutato per presa visione.

Per i dipendenti che cambiano struttura nel corso dell'anno, la valutazione sarà curata dai dirigenti delle strutture interessate per i periodi di rispettiva competenza.

Il dirigente valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria struttura per il periodo di competenza, prima della cessazione.

In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del dirigente valutatore cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Responsabile della struttura in cui il valutato si trovava al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la valutazione, previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale.

L'attribuzione dell'incentivo al personale avente diritto è subordinata alla verifica annuale da parte del dirigente preposto e dell'O.I.V., con riferimento alla dirigenza ed al personale del comparto titolare di p.o. / f.o., che, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione, definisce le graduatorie di merito e le trasmette all'U.O. Trattamento Economico per il calcolo ed il pagamento delle spettanze agli aventi diritto.

L'attribuzione dell'incentivo al personale avente diritto è subordinata, altresì, al rispetto dei termini di consegna delle schede indicati con la presente circolare.

I Dirigenti Amministrativi Responsabili di Presidio/Distretto, i Direttori Sanitari Responsabili di Presidio/Distretto e dei Dipartimenti Sanitari avranno cura di informare le UU.OO. e gli uffici di rispettiva competenza, fornendo, ove necessario, la documentazione in interesse (schede all."A" e All."B"), per gli adempimenti di competenza, a ciascun Dirigente Responsabile di U.O., vigilando, altresì, sul puntuale adempimento.-

Per tutti gli interessati copia delle schede, potrà essere scaricata dal sito web aziendale (asp trapani /ufficio valutazione permanente del personale).

Allo scopo di facilitare ed uniformare i processi di attribuzione dei punteggi per ciascun item, si rinvia alle "linee guida di cui in allegato.

\*\*\*\*\*

Sarà cura dei valutatori di 1° istanza provvedere a consegnare all'Ufficio Valutazione Permanente del Personale – U.O.C. Settore Personale, Contratti e Convenzioni, in busta chiusa riservata gli originali delle schede di valutazione Allegato “A e “B” relative al personale di propria competenza, con riferimento all'anno 2014 entro il termine perentorio del 30/11/2015.

La consegna dei plichi dovrà essere effettuata personalmente, previo appuntamento, al fine di consentire al personale dell'Ufficio Valutazione di verificare la corretta compilazione delle schede, la presenza delle firme necessarie e della documentazione allegata (relazione per i dirigenti e personale del comparto titolare di p.o. /f.c.).

Si raccomanda di consegnare i plichi contenenti le schede con apposita lettera di trasmissione contenente elenco, in triplice copia, del personale valutato.

Per il personale appartenente alle sedi territoriali o ospedaliere distrettuali, fotocopia di ciascuna scheda dovrà, altresì, essere trasmessa, in busta chiusa riservata, al competente Ufficio Distrettuale del Personale di ciascun Distretto per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Si ritiene utile, inoltre, ricordare che la corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuale di prima istanza, nonché l'invio delle stesse nei tempi debiti all'ufficio competente, rappresentano responsabilità dirette del dirigente valutatore.

Il mancato rispetto del termine di presentazione delle schede di valutazione o la presentazione incompleta delle stesse sarà ritenuta rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti”.

Le schede relative alla dirigenza ed al comparto trasmesse oltre tale termine verranno acquisite agli atti dell'U.V.P.P., per tutte le finalità contrattuali ad eccezione del pagamento dell'incentivo economico collegato alla produttività.

Al fine della massima divulgazione del contenuto della presente nota, copia della stessa dovrà essere affissa all'Albo di ciascun Presidio/Distretto.

Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi all'**Ufficio Valutazione Permanente del Personale**, tel.0923-805243.

Il Responsabile  
Settore Personale, Contratti e Convenzioni  
(Dott.ssa Rosanna Oliva)

Il Direttore Generale  
(Dott. Fabrizio De Nicola)



## Dirigenti

Valutato	Scheda	Consegna	Destinazione di competenza
Titolare di struttura semplice / complessa / di incarico professionale	Scheda di valutazione Individuale di 1 <sup>a</sup> istanza (all.B)  + relazione sull'attività svolta	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale	Collegio Tecnico
			O.I.V.

**N.B.: Per i dipendenti appartenenti a sedi territoriali o ospedaliere distrettuali, nonché per il personale del S.Antonio A., copia di ciascuna scheda dovrà, altresì, essere trasmessa, in busta chiusa riservata, a cura del valutatore, al competente Ufficio Distrettuale del Personale / Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.**

## Comparto

	Valutato	Scheda	Consegna	Destinazione di competenza
*	Titolare di posizione organizzativa o di funzioni di coordinamento	Scheda individuale Allegato "A" <sup>A,B,C,D</sup>	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale	Ufficio Valutazione Permanente del Personale
				O.I.V.
*	Tutto il personale del comparto	Scheda individuale all."A" <sup>A,B,C</sup>	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale	Ufficio Valutazione Permanente del Personale
				U.O. Trattamento Economico

**N.B.: Per i dipendenti appartenenti a sedi territoriali o ospedaliere distrettuali, e per il personale del S.Antonio A., copia di ciascuna scheda dovrà, altresì, essere trasmessa, in busta chiusa riservata, a cura del valutatore, al competente Ufficio Distrettuale del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.**

