

Con deliberazione n.6096 del 29/12/2011 è stato approvato, sentite le OO.SS., il Regolamento Aziendale che disciplina, in applicazione delle linee di indirizzo regionali di cui al D.A. n.1821/2011 del 26/09/2011, le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale (comparto / dirigenza), ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL.(artt.27 e

LORO SEDE

AL COLLEGIO SINDACALE

ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

E.P.C.

A TUTTO IL PERSONALE DIRIGENTE

AI RESPONSABILI U.O.O

RESPONSABILI DI PRESIDIO/DISTRETTO

AI DIRETTORI SANTARI

E SERVIZIO DI PSICOLOGIA

AI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI SANTARI

RESPONSABILI DI PRESIDIO/DISTRETTO

AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

AI RESPONSABILI SETTORI AMM.VI

DISTRETTI OSPEDALIERI E TERRITORIALI

AI COORDINATORI AMMINISTRATIVI E SANTARI

AI RESPONSABILI STRUTTURE DI STAFF

AL COORDINATORE AREA DI STAFF

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AL DIRETTORE SANTARIO

Oggetto : Valutazione e verifica dei Dirigenti e del comparto - ANNI 2012 - 2013.

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

**SETTORE PERSONALE,
CONTRATTI E CONVENZIONI
Servizio Stato Giuridico**



001-63536-GEN/2013

ASP Trapani - Note esterne uscita

BARCODE - 001.0059515

18-12-2013

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE



ASP
TRAPANI

Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana

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

Ai sensi del vigente CC.CC.NN.LL. la valutazione dei dirigenti è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro degli stessi.

Essa è finalizzata all'attribuzione, conferma, modifica e revoca di qualsiasi tipo di incarico nonché all'attribuzione / adeguamento dell'indennità di esclusività, all'equiparazione della retribuzione di posizione minima contrattuale ed alla produttività.

La misurazione e valutazione della performance individuale, per la dirigenza e per il comparto, ha quale scopo prioritario quello di evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza.

Ciò si realizza attraverso la comunicazione di cosa ci si attende, in termini di risultati e comportamenti, dalle singole persone, supportando il miglioramento e favorendo l'allineamento della loro performance agli obiettivi complessivi dell'azienda e collegando il grado di performance raggiunta a sistemi di premialità orientati verso la valorizzazione del merito.

Formano oggetto della valutazione per l'area della dirigenza il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance individuale che tenga conto degli obiettivi assegnati, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Per il personale del comparto formano oggetto di valutazione le competenze e le attitudini professionali dimostrate, il comportamento e l'impegno lavorativo profuso, lo "stile" relazionale, il livello quali - quantitativo delle prestazioni rese.

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.

Organi di valutazione aziendale

Sono organi di valutazione aziendale:

1. Il Dirigente di struttura immediatamente sovraordinata - Valutatore di I[^] istanza
2. Il Collegio Tecnico, Valutatore di II[^] istanza per la verifica del comportamento e delle capacità professionali.
3. L' Organismo Indipendente di Valutazione, Valutatore di II[^] istanza per la verifica della produttività in termini di performance individuale e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale.

Sono Valutatori di I[^] istanza :

- per il personale del comparto e i dirigenti:

I titolari della struttura complessa presso la quale gli stessi prestano servizio, ovvero, in caso di valutazione del titolare di struttura semplice di livello dipartimentale o assimilata, i titolari del dipartimento o della struttura assimilata; i dirigenti titolari della struttura complessa o del dipartimento, nell'espletamento delle funzioni di valutatore, devono operare di concerto con i dirigenti titolari delle strutture semplici alle quali i dipendenti da valutare sono assegnati e con i responsabili della posizione organizzativa ovvero della funzione di coordinamento di riferimento, che ne hanno la diretta conoscenza.

- per i direttori di struttura complessa:

- a) nei Dipartimenti Strutturali sanitari, il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale;
- b) nei Dipartimenti Funzionali ospedalieri, il Coordinatore Sanitario del Distretto ospedaliero cui afferisce la UOC o, in assenza il Direttore del Dipartimento funzionale.
- In assenza di entrambi e nel caso di strutture non dipartimentali, il Direttore Sanitario Aziendale;
- c) nel Dipartimento Amministrativo, il Direttore del Dipartimento, o in assenza il Direttore Amministrativo Aziendale;
- d) per i Direttori di Distretto e i Servizi Territoriali non inseriti nei Dipartimenti Strutturali il Coordinatore delle attività territoriali o, in mancanza, il Direttore Sanitario aziendale,
- e) per il Direttore della U.O.C. in Staff alla Direzione Aziendale la valutazione è effettuata dal Direttore Generale.

- per i Direttori di Dipartimento/Coordinamento:

il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza;

Schede di valutazione

La valutazione delle performance individuali annuali viene documentata attraverso la compilazione delle schede:

- Allegato "A" - sez. 1 e 2 - scheda di valutazione individuale per la valutazione del Comparto;
- Allegato "B" - sez. 1, 2 e 3 - scheda di valutazione individuale di 1° istanza per la valutazione di tutti i dirigenti;
- Allegato "C" - sez. 1 e 2 - scheda capacità manageriali, efficienza e produttività per la valutazione dei Dirigenti responsabili di struttura semplice e complessa.

A ciascuna delle schede Allegato "B" e "C" dovrà essere allegata una relazione sull'attività svolta riferita al periodo in interesse ed un dettagliato curriculum professionale, predisposti dal valutato e consegnati per tempo al valutatore per il successivo inoltrare all'Ufficio competente.

L'attribuzione dell'incentivo al personale avente diritto è subordinata alla verifica annuale da parte del dirigente preposto e dell'O.L.V. che, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinta per ciascuna area di contrattazione, ed una graduatoria del personale non dirigenziale, tenendo conto, tra l'altro, dei dati di attività delle strutture di appartenenza dei valutati.

Nella compilazione di ciascuna scheda si dovrà tenere conto di quanto di seguito riportato:

- 1) 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.

2) Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di giudizio risultino inadatti ai fini della valutazione di certe figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non esprimere un giudizio in relazione a tali specifici item, avendo cura di segnalare il motivo sullo spazio di commento previsto nella relativa scheda. Ciò non penalizzerà la valutazione del dirigente interessato, essendo le procedure di analisi dei giudizi basate su valori non assoluti, ma centesimali.

Le schede di valutazione, riempite in tutte le parti che le compongono, compresi quelli riguardanti i crediti formativi ed il rispetto del codice di comportamento, 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.

I Dirigenti Amministrativi Responsabili di Presidio/Distretto, nonché i Coordinatori Sanitari e Amministrativi dei Distretti Ospedalieri e Territoriali, i Direttori Sanitari Responsabili di Presidio/Distretto e dei Dipartimenti Sanitari avranno cura di informare le U.O.O. e gli uffici di rispettiva competenza, fornendo, ove necessario, la documentazione in interesse (Regolamenti e schede allegate), per gli adempimenti di competenza, a ciascun Dirigente Responsabile di U.O., vigilando, altresì, sul puntuale adempimento.

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

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", "B" e "C", relative al personale di propria competenza, con riferimento all'anno 2012 ed all'anno 2013, entro il termine perentorio del 31/03/2014.

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 (curriculum e relazione per i dirigenti).

Si raccomanda di consegnare i plichi contenenti le schede con apposita lettera di trasmissione contenente l'elenco, in triplice copia, dei dirigenti valutati.

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 quanto previsto dall'art. 5 del citato Regolamento aziendale "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".

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 Commissario Straordinario
Dott. Fabrizio De Nicola



Dirigenti

Valutato	Scheda	Consegna	Destinazione di competenza
Titolare di struttura semplice / complessa	Scheda di valutazione Individuale di 1 ^a istanza (all.B) sez. 1 e 2 + Scheda Capacità manageriali, efficienza e produttività (all.C) + curriculum professionale (in duplice copia) + relazione sull'attività svolta (in duplice copia)	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale	Collegio Tecnico (all.B) O.I.V. (all.B - sez 2)
Titolare di incarico professionale /	Scheda di valutazione Individuale di 1 ^a istanza (all.B) sez. 1 e 3 + curriculum professionale (in duplice copia) + relazione sull'attività svolta (in duplice copia)	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale	Collegio Tecnico (all.B) O.I.V. (all.B - sez.3)
Dirigente senza incarico	Scheda di valutazione Individuale di 1 ^a istanza (all.B) sez. 1 e 3 + curriculum professionale (in duplice copia) + relazione sull'attività svolta (in duplice copia)	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale	Collegio Tecnico (all.B) O.I.V. (all.B - sez.3)

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" ^{A,B,C,D,E} (in duplice copia)	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale O.I.V.
*	Tutto il personale del comparto	Scheda individuale all."A" ^{A,B,C,D}	consegnare a Ufficio Valutazione Permanente del Personale O.I.V.

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.