

Deliberazione del Direttore Generale  
Dr. Giacomino Brancati  
Regione Calabria - D.G.R. n. 191 del 16.05.2017 - D.P.G.R. n. 55 del 23.05.2017

REGISTRO GENERALE

N. 0387 del 12 APR. 2018

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. ....

Oggetto: APPROVAZIONE LINEE GUIDA VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO.

<p>Il costo scaturente dalla presente proposta viene imputato nel bilancio _____ come segue:</p> <p>CONTO _____ € _____</p> <p>CONTO _____ € _____</p> <p>CONTO _____ € _____</p> <p>CONTO _____ € _____</p> <p>Note _____</p> <p>Il Funzionario Bilancio e Programmazione _____</p>	<p>Il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, attesta la completezza e la regolarità a norma di legge dei dati, dei documenti e delle procedure seguite</p> <p>Il Resp.le del Procedimento _____</p> <p>Il Direttore Ufficio _____</p> <p>Data _____</p>
--	---

Parere del Direttore Amministrativo Dott.ssa Elisabetta Tripodi

Favorevole  Non Favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Elisabetta Tripodi Data 6-4-2018

Parere del Direttore Sanitario Dott. Pasquale Mesiti

Favorevole  Non Favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma Pasquale Mesiti Data 05/04/18

## IL DIRETTORE GENERALE

### Remesso che:

- la Giunta Regionale Calabria, con delibera n. 191 del 16 maggio 2017, ha conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria, ai sensi dell'art.3 bis, comma 8 D.Lgs. n. 502/92, al Dr. Giacomino Brancati;
- lo stesso con D.P.G.R. n. 55 del 23 maggio 2017 è stato nominato, Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria;
- con DCA n.57 del 29/03/2017 è stato approvato l'Atto Aziendale dell'ASP di Reggio Calabria;
- il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'azienda ed a lui sono riservati tutti i poteri di gestione;

Visto il d.lgs. 502/92 e s.m.i.;

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

Visto e richiamato in particolare l'art.7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 (*Sistema di misurazione e valutazione della performance*)

Considerato che l'approvazione del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* è rivolto alla modernizzazione ed al miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, alla valorizzazione delle competenze professionali, alla capacità di attuazione di piani e programmi ed all'efficienza nell'impiego delle risorse;

Che è interesse dell'Azienda provvedere a regolare la predetta disciplina normativa, fatta salva l'adozione di atti successivi tendenti all'eventuale aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione delle performance e/o di aggiornamento degli Standard di qualità;

### Dato Atto che:

- con nota prot.62576 del 24/11/2017, la Direzione Generale trasmetteva alle OO.SS. della Dirigenza medica, non medica e Comparto, la bozza delle *Linee Guida valutazione annuale della performance*;

-con nota prot.64145 del 30/11/2017 la Direzione Generale convocava per il 06/12/2017 le OO.SS. della Dirigenza medica e non medica, per la riunione di concertazione riguardo, tra l'altro, le *Linee Guida valutazione annuale della performance*;

- con nota prot.65429 del 07/12/2017 la Direzione Generale convocava per il 18/12/2017 le OO.SS. del Comparto, per la riunione di concertazione riguardo, tra l'altro, le *Linee Guida valutazione annuale della performance*;

### Considerato che :

-in data 06 dicembre 2017 si è tenuta la seduta conclusiva del tavolo di concertazione della dirigenza medica e non medica (Sanitaria e PTA), dove sono state apportate *lievi modifiche* al predetto atto con le relative schede di valutazione, così come riportato nel "*Verbale di chiusura concertazione*" allegato al presente atto quale parte integrante ed essenziale;

- in data 18 dicembre 2017 si è tenuta la seduta del tavolo di concertazione del Comparto, dove sono state apportate *lievi modifiche* al predetto atto con le relative schede di valutazione, così come riportato nella dichiarazione a verbale allegata al presente atto quale parte integrante ed essenziale;

- Direzione Generale ha inteso recepire talune indicazioni delle organizzazioni sindacali emerse durante le sopra richiamate riunioni, alcune delle quali ricevute in forma di memorie scritte;

Attesa l'esigenza di procedere alla definitiva approvazione delle "*Linee Guida valutazione annuale della performance*", *con le allegate schede di valutazione, del personale della Dirigenza Medica, non Medica e del Comparto dell'ASP di Reggio Calabria;*

Visto il parere favorevole espresso sul presente atto dal Direttore Amministrativo;

Visto il parere favorevole espresso sul presente atto dal Direttore Sanitario;

Ritenuto pertanto di adottare il presente atto su propria autonoma determinazione;

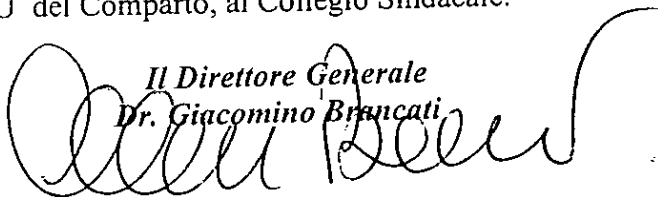
### DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa che qui s'intende integralmente riportato:

1. Di approvare le "*Linee Guida valutazione annuale della performance*", *con le allegate schede di valutazione, del personale della Dirigenza Medica, non Medica e del Comparto dell'ASP di Reggio Calabria, allegato alla presente deliberazione quale parte della stessa integrante e sostanziale;*
2. Di Revocare ogni altra disposizione in contrasto col presente atto;
3. Di stabilire che le linee guida di cui trattasi dovranno essere pubblicate a cura dell'URP sul sito web Aziendale: Area Operazione Trasparenza - Sezione Codici e Regolamenti;
4. Di dare altresì atto che il presente provvedimento non comporta *ex se* alcun onere di spesa;
5. Trasmettere il presente provvedimento all'URP per la pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione

Notificare il presente atto all'Ufficio Risorse Umane e Formazione, ai Direttori di Dipartimento, Distretto, alle Direzioni Sanitarie di Presidio Ospedaliero, al Commissario ad acta per il Piano di Rientro, alle OO.SS. della Dirigenza medica e non medica, alle OO.SS./RSU del Comparto, al Collegio Sindacale.

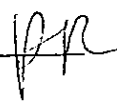
Il Direttore Generale  
Dr. Giacomino Branconi



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

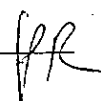
La presente deliberazione e' trasmessa al Collegio Sindacale in data 12 APR. 2018

IL DIRETTORE AA. GG.

  
\_\_\_\_\_

La presente deliberazione e' stata pubblicata il 12 APR. 2018

IL DIRETTORE AA. GG.

  
\_\_\_\_\_

La presente deliberazione e' conforme all'originale per uso amministrativo

IL DIRETTORE AA. GG.

\_\_\_\_\_

La presente deliberazione e' stata trasmessa all'Assessorato alla Sanità in data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AA. GG.

\_\_\_\_\_

**LINEE GUIDA VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono i seguenti :

- a) evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza mettendo in risalto il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale;
- b) chiarire e comunicare che cosa ci si attende: produttività in termini di performance individuale rispetto agli obiettivi assegnati; valore di risultato atteso rispetto agli indicatori predeterminati ;
- c) supportare le singole persone nel miglioramento della loro " performance "anche attraverso idonei percorsi di monitoraggio ed intervento correttivo ai fini dell'allineamento dell'azione con gli obiettivi complessivi dell'Azienda;
- d) valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- e) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- f) premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- g) promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

**1. il dipendente da valutare:**

**2. il valutatore,** (responsabile o incaricato della struttura presso la quale il dipendente da valutare è incardinato):

**3. l'Organismo Indipendente di Valutazione**

**IL DIPENDENTE DA VALUTARE**

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D lgs. 150/09, novellato, la valutazione della performance individuale del personale è collegata ai seguenti aspetti :

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per i dirigenti in posizione di autonomia e responsabilità la valutazione della performance individuale è collegata ai seguenti aspetti:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.lgs. 150/09.



## **IL VALUTATORE**

Gli organismi preposti alla valutazione del personale del comparto e dei dirigenti sono:

1. **Per il personale del comparto:** Il Dirigente della struttura coadiuvato, ove presente, dal Coordinatore del Servizio Professioni Sanitarie ed /o il titolare della posizione organizzativa dell'articolazione funzionale presso la quale il dipendente da valutare presta servizio
2. **Per i dirigenti:** Il titolare della Struttura Complessa presso la quale gli stessi prestano servizio, ovvero, in caso di struttura semplice di livello dipartimentale o assimilata, i titolari del dipartimento o della struttura assimilata o in assenza il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza; i dirigenti titolari della struttura complessa o del dipartimento devono essere coadiuvati, nell'espletamento delle funzioni di valutatore, dai dirigenti titolari delle strutture semplici presso le quali i valutandi sono assegnati;
3. **Per i Direttori di struttura complessa:** il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie; per i Direttori delle U.O.C. dei Servizi Centrali, qualora non ancora istituito il Dipartimento, la valutazione è effettuata dal Direttore Generale.
4. **Per i Direttori di Dipartimento** macrostruttura assimilata, la valutazione è effettuata dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie.

## **L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV assolve i compiti e le azioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D.lgs. 150/09 e s.m.i. : in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/09, s.m.i., secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione dei merito e della professionalità.

L' OIV è organo collegiale imperfetto formato da tre componenti nominati dal Direttore Generale con le apposite procedure previste dalla Legge

## **IL PERCORSO VALUTATIVO DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA**

Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al Comparto e alle aree dirigenziali.

1. La Direzione Strategica Aziendale, sulla base degli obiettivi regionali alla stessa assegnati e della relativa pianificazione procedurale per il loro raggiungimento, attraverso il Piano della

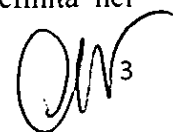
## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE REGGIO CALABRIA

Performance procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle macro strutture aziendali (Dipartimento o struttura assimilata) consentendo il collegamento tra gli obiettivi e le risorse assegnate. I responsabili delle macro strutture, coadiuvati dai dirigenti delle strutture coordinate, nonché, per il personale del comparto, dai Coordinatori del Servizio Professioni Sanitarie e/o dai Titolari di P.O., entro trenta giorni dall'assegnazione degli obiettivi annuali regionali, si impegnano a:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione Aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi ;
- informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- ad effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi individuali per ciascun Dirigente appartenente alla propria struttura e per ciascun titolare di incarico di Posizione Organizzativa/ Coordinamento

2. Il primo colloquio di assegnazione degli obiettivi, da effettuarsi a cura dei soggetti individuati come Valutatori nel precedente paragrafo e per le rispettive aree di competenza, avrà luogo all'inizio dei periodi oggetto di valutazione, coincide con l'esplicitazione dei comportamenti/competenze attesi e con l'assegnazione degli obiettivi individuali annuali: tale esplicitazione deve essere formalizzata mediante la compilazione e la firma della scheda che sarà utilizzata per la valutazione (allegato n.1, 2 o 3). Nel corso dell'anno il valutatore dovrà effettuare le opportune attività di monitoraggio per verificare l'andamento della performance ed eventualmente effettuare i necessari interventi correttivi (colloqui di check, riunioni di verifica etc.).
3. Per i dipendenti che cambiano macrostruttura nel corso dell'anno la valutazione sarà curata dal Valutatore, per l'area di rispettiva competenza della struttura in cui si trovavano il trentuno dicembre dell'anno di riferimento la quale avrà cura di acquisire l'eventuale parziale valutazione del dipendente.
4. A conclusione del periodo di valutazione, il valutatore effettua il colloquio individuale di valutazione finale con il valutato, di termine del quale formula i giudizi conclusivi secondo le seguenti modalità:

a) Per tutti i Dirigenti e per il personale del comparto titolare di Posizione organizzativa od incarico di coordinamento attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione con la compilazione delle schede individuali e indicando i risultati in relazione agli obiettivi assegnati, attribuisce i relativi punteggi; il dipendente valutato firma la scheda di valutazione per presa visione (allegato n.1, 2 o 3). In caso di non condivisione della valutazione ricevuta il valutato può, in sede di colloquio formulare le proprie osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e, contestualmente, richiedere la attivazione della procedura di conciliazione . In alternativa può, sempre utilizzando l'apposito spazio nella scheda, riservarsi di produrre, entro il termine tassativo di 5 giorni feriali successivi al colloquio medesimo, le proprie osservazioni scritte a corredo delle quali dovrà allegare espressa istanza di attivazione delle procedure di conciliazione secondo le modalità descritte successivamente nelle presenti linee guida; trascorso inutilmente tale periodo la valutazione si intende conclusa. La scheda di valutazione va sempre firmata per presa visione dal valutato. La mancata apposizione della firma nella scheda non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE REGGIO CALABRIA

termini formulati dal valutatore. Qualora il valutato decida comunque di non apporre la propria firma, il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

b) Per tutto il personale del Comparto, attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione con la compilazione di un modello di scheda unico (all. n.3), identico per tutti i dipendenti, indicando attraverso la compilazione di item predefiniti il grado di partecipazione agli obiettivi della Struttura. In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può, in sede di colloquio, formulare le proprie osservazioni utilizzando l'apposito spazio previsto nella scheda e, contestualmente, richiedere la attivazione della procedura di conciliazione; ovvero può, sempre utilizzando l'apposito spazio nella scheda, riservarsi di produrre, entro il termine tassativo dei cinque giorni feriali successivi al colloquio medesimo, le proprie osservazioni scritte a corredo delle quali dovrà allegare espressa istanza di attivazione delle procedure di conciliazione secondo le modalità successivamente descritte; trascorso inutilmente tale periodo la valutazione si intende conclusa. La scheda di valutazione va sempre firmata per presa visione dal valutato. La mancata apposizione della firma nella scheda non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore. Qualora il valutato decida comunque di non apporre la propria firma il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

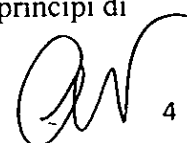
5. Il Responsabile della macrostruttura (Dipartimento o struttura assimilata), trasmette all' U.O.C. Gestione Risorse Umane copia della prima pagina delle schede di valutazione dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa e Coordinamento e trasmette inoltre, nel contesto della Relazione annuale sui risultati conseguiti, l'elenco del personale del Comparto con i relativi punteggi, trattenendo le schede individuali di valutazione archiviandole presso la macrostruttura di appartenenza del valutato.
6. L'U.O.C. Gestione Risorse Umane curerà la rendicontazione dei risultati alla Direzione Strategica e la pubblicazione sul sito internet aziendale, indicando l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione delle performance. La Direzione Strategica conseguentemente stabilirà l'utilizzo della premialità in relazione alle performance conseguite per i Dirigenti e per i Dipendenti del Comparto.

### LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione

- in sede di colloquio formulando le proprie osservazioni mediante l'utilizzo dell'apposito spazio previsto nella scheda e con la contestuale richiesta di revisione mediante procedura di conciliazione;
- ovvero può, sempre utilizzando l'apposito spazio nella scheda riservarsi di produrre, entro il termine tassativo dei 5 giorni feriali successivi al colloquio medesimo, le proprie osservazioni scritte a corredo delle quali dovrà allegare espressa istanza di attivazione delle procedure di conciliazione. In questo caso il valutatore invierà all'OIV l'intera scheda di valutazione.

Sono assegnate le funzioni di conciliazione all'OIV, il quale opererà in attuazione dei principi di terzietà ed imparzialità.



4



## **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE REGGIO CALABRIA**

Preliminarmente L'OIV chiede all'U.O.C. Gestione Risorse Umane copia del fascicolo personale del valutato che dovrà essere disponibile entro 5 giorni lavorativi . Acquisito il fascicolo sarà fissato l'incontro con il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia, da un rappresentate sindacale o da un legale , ad illustrare in contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta . Al termine del contraddittorio l'OIV può invitare il valutatore a riformulare la valutazione od alla conferma della stessa.

### **VALUTAZIONE E SISTEMA PREMIALE**

Il sistema premiante è collegato, alla performance con riferimento alle UU.OO. od ad articolazioni funzionali in cui si struttura l'Azienda ed alla performance individuale. Le premialità previste dai rispettivi CCNNLL saranno corrisposte secondo criteri di ripartizione che tengano conto dei risultati collegati alle valutazioni annuali.

La valutazione della performance organizzativa annuale conclude con la verifica, da parte dell'OIV, dei risultati raggiunti dalle UU.OO. e con la conseguente attribuzione alle stesse di un punteggio di performance organizzativa, espresso in percentuale.



**Scheda di valutazione annuale per i Direttori di U.O.C./Macrostruttura**

Nome e Cognome:	Matr:
Incarico:	
Distretto/Dipartimento/Presidio :	
U.O.C.:	

Colloquio di condivisione degli obiettivi è stato effettuato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma del valutando

Firma del valutatore

**VALUTAZIONE FINALE**

(da compilare al termine del processo di valutazione)

**CALCOLO PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO**

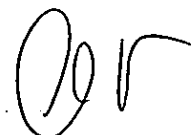
PUNTEGGIO AREA a)	
PUNTEGGIO AREA b)	
PUNTEGGIO AREA c)	
<b>TOTALE</b>	

**Feed Back del valutato**

eventuali commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Colloquio di valutazione finale con il valutato è stato effettuato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

inviare copia di questa pagina al GRU e all'OIV



**AREA A** peso 70/100

**Raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**

Reportare in quest'area la valutazione della performance organizzativa (punteggio attribuito alla U.O.C/Macrostruttura) valutata dall' OIV

Punteggio area a)

--	--

N.B. ALLEGARE A QUEST'AREA LA SCHEDA BUDGET DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNUALI

**AREA B** peso 20/100

**Comportamenti generali e competenze professionali**

**b.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA**  
Indica la capacità di programmare le attività dell'U.O. in funzione dei bisogni degli utenti e per la soddisfazione delle loro esigenze

**b. 2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'**  
Indica la capacità di programmazione ed organizzazione delle proprie attività nel rispetto degli impegni assunti.

**b.2.1.** Esistenza di un Piano di macrostruttura /U.O.C. collegato all'indirizzo strategico aziendale

**b.3 FLESSIBILITA'**  
Indica il grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e/o delle direttive aziendali

**b.4 SVILUPPO PROFESSIONALE** Indica la capacità di innovazione delle proprie competenze attraverso una costante attività di aggiornamento e la condivisione delle conoscenze nel gruppo di lavoro

**Competenze professionali e manageriali**

**b.5 INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA**  
Indica la capacità di costruire piani di lavoro integrati multi professionali, anche con le altre UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.

**b. 5.1.** Realizzazione dei piani di lavoro integrati multiprofessionalie fra UU.OO. o Macrostrutture, con particolare attenzione al monitoraggio dei risultati e all'introduzione dei correttivi necessari.

**b.6 CAPACITA' DI INNOVAZIONE**  
Indica il grado di attenzione all'evoluzione professionale e tecnologica per il miglioramento dei processi di lavoro e per lo sviluppo della qualità del servizio.

**b.7 AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**  
Indica il grado di autonomia nel prendere decisioni anche in condizioni d'incertezza ed emergenza e l'assunzione di responsabilità diretta

**Competenze tecnico scientifiche**

**b.8** Esistenza documentata di un sistema di monitoraggio delle attività della macrostruttura/U.O.C. e di verifica dei risultati

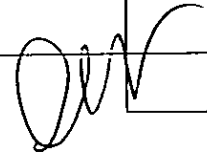
**b.9 Contributo al Piano degli Obiettivi aziendali**      **b.9.1.** Esistenza di relazione e/o documenti di monitoraggio delle attività e dei risultati

**b.10 Per i Direttori dell'AREA SANITARIA**  
Attivazione e sviluppo di programmi documentabili di innovazione/riorganizzazione delle attività clinico-assistenziali in una prospettiva di:

- appropriatezza
- efficacia
- efficienza
- centralità dei bisogni globali del paziente/utente

**b.10 Per i Direttori dell'AREA PROFESSIONALE TECNICA E AMMINISTRATIVA**  
Attivazione e sviluppo di programmi documentabili di innovazione/riorganizzazione delle attività amministrative (con particolare riferimento allo snellimento burocratico e al supporto all'attività assistenziale)

Punteggio area b)

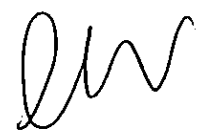


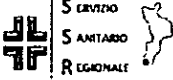

## AREA C peso 10/100

Competenze manageriali specifiche per i responsabili di macrostruttura		
<b>c.1 VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE</b> Indica la capacità di individuare e valorizzare le specifiche competenze dei propri collaboratori e la capacità di differenziare i giudizi ai fini delle valutazioni, la gestione della conciliazione delle controversie in ambito di valutazione.		
<b>c.2 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> Indica il grado di conoscenza delle linee strategiche aziendali e di partecipazione alla loro definizione attraverso contributi specifici. c.2.1. Esistenza di gestione organizzativa flessibile e congruente con la strategia aziendale.		
<b>c.3. GESTIONE DELLA LEADERSHIP</b> Indica il grado di autorevolezza nel determinare un clima di collaborazione nel gruppo di lavoro (UOC/Macrostruttura); la capacità di prevenire e gestire eventuali conflitti organizzativi sia all'interno della struttura che con le altre articolazioni aziendali.		
<i>Punteggio area c)</i>		

**Legenda del punteggio:**

- 1=non adeguato;
- 2=parzialmente adeguato;
- 3=adeguato;
- 4=più che adeguato ,
- 5=eccellente



 	
Dipartimento Attività e Relazioni e Politiche Regionali	
<b>Scheda di valutazione annuale</b> REGIONE CALABRIA	
<b>Area Dirigenza</b>	
<b>Dirigenti con incarico professionale o di Responsabile UOS</b>	
Nome e Cognome:	Matr:
Incarico:	
Distretto/Dipartimento/Presidio :	
U.O.C.:	
U.O.S.:	

Colloquio discussione degli obiettivi in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma del valutando

Firma del valutatore

### VALUTAZIONE FINALE

(da compilare al termine del processo di valutazione)

#### PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO

PUNTEGGIO AREA a)	
PUNTEGGIO AREA b)	
PUNTEGGIO AREA c)	
<b>TOTALE</b>	

#### Feed Back del valutato

commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Colloquio di valutazione finale con il valutato è stato effettuato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Timbro e firma del Responsabile UOS  
 valutatore  
 (Professionista)

Timbro e firma del  
 (solo per la Dirigenza)

Firma del valutato

Inviare copia di questa pagina al GRU ed all'OIV



**AREA A** peso 50/100

**Raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**

Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione del valore atteso (indicare da 1 a max 3 obiettivi)	Punteggio
a.1	
a.2	
a.3	
<b>Punteggio area a)</b>	

**AREA B** peso 30/100

**Comportamenti generali e competenze professionali** Punteggio

<b>b.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b> Indica la capacità di programmare le attività dell'U.O. in funzione dei bisogni degli utenti e per la soddisfazione delle loro esigenze	
<b>b. 2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'</b> Indica la capacità di programmazione ed organizzazione delle proprie attività nel rispetto degli impegni assunti.	
<b>b.3 FLESSIBILITA'</b> Indica il grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione e/o delle direttive aziendali	
<b>b.4 SVILUPPO PROFESSIONALE</b> Indica la capacità di innovazione delle proprie competenze attraverso una costante attività di aggiornamento e la condivisione delle conoscenze nel gruppo di lavoro	
<b>b.5 RELAZIONI CON I COLLEGGHI</b> Indica il grado di partecipazione e collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'Unità Operativa	

**Competenze professionali e manageriali**

<b>b.6 INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA</b> Indica la capacità di costruire piani di lavoro integrati multi professionali, anche con le altre UU.OO. che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	
<b>b.7 CAPACITA' DI INNOVAZIONE</b> Indica il grado di attenzione all'evoluzione professionale e tecnologica per il miglioramento dei processi di lavoro e per lo sviluppo della qualità del servizio.	
<b>b.8 AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</b> Indica il grado di autonomia nel prendere decisioni anche in condizioni d'incertezza ed emergenza e l'assunzione di responsabilità diretta	
<b>b.9 VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE</b> <b>b. 9.1. Per i Responsabili U.O.S.:</b> Capacità di individuare le specifiche competenze dei propri collaboratori, di valorizzarle attraverso l'attribuzione di specifici compiti e obiettivi, nonché di differenziare i giudizi ai fini delle valutazioni.	

b.9.2 Per la Dirigenza professional:capacità di individuare e valorizzare le specifiche competenze dei propri collaboratori.	
<b>b. 10 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> Indica il grado di conoscenza delle linee strategiche aziendali e di partecipazione alla loro definizione attraverso contributi specifici	
<b>b. 11 GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE AL GRUPPO DI LAVORO</b> Indica il grado di autorevolezza nel determinare un clima relazionale di collaborazione nell'U.O.	
<b>b. 12 GESTIONE DEI CONFLITTI</b> Indica la capacità di prevenire e gestire gli eventuali conflitti organizzativi sia all'interno della struttura che con altre strutture	
<b>Punteggio area b)</b>	

**AREA C peso 20/100**

<b>Qualità del contributo alla performance generale della struttura</b>		<b>Punteggio</b>
<b>c.1 CONTRIBUTO AL CICLO DELLA PERFORMANCE</b> Indica il grado di responsabilità nella programmazione e gestione degli obiettivi annuali assegnati all'Unità Operativa		
<b>c. 2 CONTRIBUTI AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA</b> Indica il grado di partecipazione e coordinamento del processo di sviluppo e miglioramento delle attività dell'unità operativa		
<b>c. 3 CONTRIBUTO PROFESSIONALE</b> Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio		
<b>Punteggio area c)</b>		

**Legenda del punteggio:**

**1=non adeguato;**



**2=parzialmente adeguato;**

**3=adeguato;**

**4=più che adeguato ,**

**5=eccellente**



 <b>S</b> ERVIZIO <b>S</b> ANITARIO <b>R</b> EGIONALE <small>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</small>	 <b>Azienda Sanitaria Provinciale Reggio Calabria</b>	 <b>REGIONE CALABRIA</b>
---	--	---

**Scheda unica di valutazione annuale dal 01.01 al 31.12. 20\_\_\_\_\_**  
**Area Comparto**

Macrostruttura :	
Unità operativa complessa :	
Unità operativa semplice :	
Sessione di valutazione anno :	matr.
Nome e Cognome :	
Profilo professionale/Qualifica	
Colloquio di condivisione degli obiettivi è stato effettuato il _____	
Firma del valutando	Firma del valutatore
_____	_____

**VALUTAZIONE FINALE**  
 (da compilare al termine del processo di valutazione)

<b>CALCOLO PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO</b>	
riportare i punteggi delle singole aree e sommarli	
PUNTEGGIO AREA a) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di gruppo	
PUNTEGGIO AREA b) Comportamenti generali e competenze professionali	
PUNTEGGIO AREA c) Qualità del contributo alla performance dell'unità operativa	
<b>TOTALE</b>	

<b>Feed Back del valutato</b>
commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta:

Il colloquio di valutazione finale con il valutato è stato effettuato in data \_\_\_\_\_


Timbro e firma del Responsabile UOS

Timbro e firma Direttore UOC

\_\_\_\_\_



Firma del valutato

\_\_\_\_\_



Posizionamento rispetto al sistema incentivante (da compilarsi a cura dell'U.O. G. Risorse Umane)	<b>"Alto"</b> punti da 75 a 100	<b>"Medio"</b> punti da 51 a 74	<b>"Basso"</b> punti da 0 sino a 50
---	------------------------------------	------------------------------------	--





 <p><b>S</b>ERVIZIO <b>S</b>ANITARIO <b>R</b>EGIONALE</p> <p>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</p>	<p>Azienda Sanitaria Provinciale Reggio Calabria</p>	 <p>REGIONE CALABRIA</p>
---	--	--

<b>AREA a.1) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di gruppo</b>	
<i>solo per categorie: "A", "B" e "C" (max p. 30/100)</i>	
<b>Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione del valore atteso</b>	<i>punteggio</i>
a.1.1 CONTRIBUTIVO INDIVIDUALE FORNITO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA U.O. (impegno profuso nel raggiungimento degli obiettivi) ( fino a p. 15)	
a.1.2 DISPONIBILITA' ALL'ATTIVITA' (disponibilità a sopperire alle eventuali criticità)	
<b>TOTALE PUNTEGGIO AREA a.1)</b>	
<b>AREA a.2) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di gruppo</b>	
<i>solo per categoria: "D"</i>	
<i>(max p. 30/100)</i>	
<b>Descrizione degli obiettivi assegnati e definizione del valore atteso</b>	<i>punteggio</i>
a.2.1 PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DI U.O.	
a.2.2 CONTRIBUTIVO INDIVIDUALE FORNITO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA U.O. (impegno profuso nel raggiungimento degli obiettivi)	
a.2.3 DISPONIBILITA' ALL'ATTIVITA' (disponibilità a sopperire alle eventuali criticità)	
<b>TOTALE PUNTEGGIO AREA a.2)</b>	

<b>AREA b.1) Comportamenti generali e organizzativi</b>	
<i>per le Categorie: "A", "B" e "C"</i>	
<i>(max p. 50/100)</i>	
b.1.1 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA (Indica la capacità di formulare adeguate risposte e possibili soluzioni alle necessità e ai bisogni dell'utenza , programmando ed espletando la propria attività in funzione di quest'ultima	
b.1.2 RELAZIONE CON I COLLEGHI - Indica il grado di partecipazione e collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa	
b.1.3 FLESSIBILITA' - Indica il grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti	
b.1.4 RAPPORTO CON L'UTENZA - indica il grado di cortesia e disponibilità nella risposte ai bisogni degli utenti	
<b>TOTALE PUNTEGGIO AREA b.1)</b>	
<b>AREA b.2) Comportamenti generali e organizzativi</b>	
<i>per la Categoria "D"</i>	
<i>(max p. 50/100)</i>	
b.2.1 AUTONOMIA E RESPONSABILITA' - Indica il grado di autonomia nell'affrontare e risolvere i problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nell'agire il proprio ruolo	
b.2.2 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA - Indica la capacità di formulare adeguate risposte e possibili soluzioni alle necessità e ai bisogni dell'utenza , programmando ed espletando la propria attività in funzione di quest'ultima	
b.2.3 RELAZIONE CON I COLLEGHI - Indica il grado di partecipazione e collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa	
b.2.4 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'/Indica la capacità di programmazione ed organizzazione delle proprie attività nel rispetto agli impegni assunti.	
b.2.5 FLESSIBILITA' - Indica il grado di disponibilità ad adattarsi alle richieste e ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti	
b.2.6 SVILUPPO PROFESSIONALE - Indica la capacità di innovazione delle proprie competenze attraverso l'autoformazione e l'aggiornamento	
b.2.7 RAPPORTO CON L'UTENZA - Indica il grado di cortesia e disponibilità nella risposte ai bisogni degli utenti	
b.2.8 COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEL RUOLO RICOPERTO	
b.2.9 COMPETENZE TEORICHE SPECIALISTICHE DEL RUOLO RICOPERTO	
<b>TOTALE PUNTEGGIO AREA b.2)</b>	



 <p><b>S</b>ERVIZIO <b>S</b>ANITARIO <b>R</b>EGIONALE</p>  <p><i>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</i></p>	<p>Azienda Sanitaria Provinciale Reggio Calabria</p>	 <p>REGIONE CALABRIA</p>
--	--	--

<b>AREA c) Qualità del contributo alla performance dell'unità operativa</b>		<i>Per tutte le categorie</i>
<i>max p. 20/100</i>		
c.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA - Indica il grado di partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento delle attività dell'unità operativa cui è assegnato		
c.2 CONTRIBUTO PROFESSIONALE - Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio		
<b>TOTALE PUNTEGGIO AREA c)</b>		



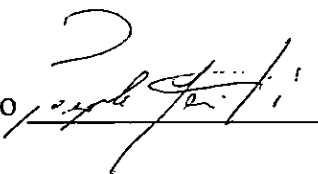
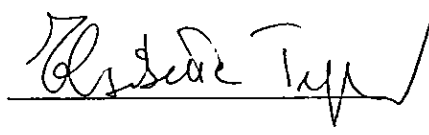
**VERBALE DI CHIUSURA CONCERTAZIONE**

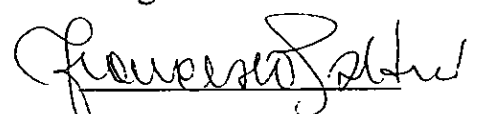
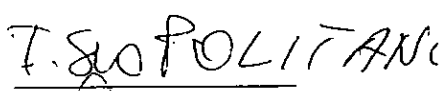
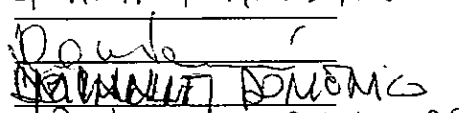
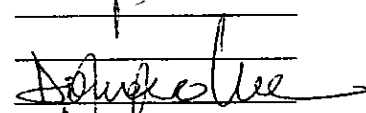
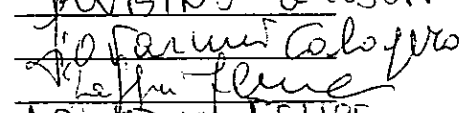
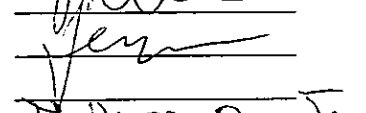
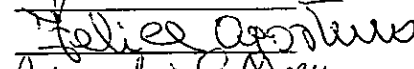
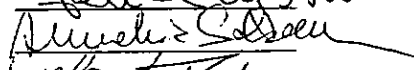
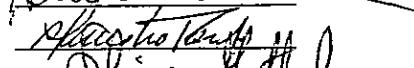
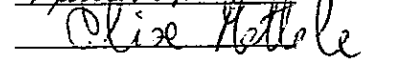
In data odierna 06/12/2017 in seguito a specifica convocazione si sono riunite: la delegazione trattante dell'asp di reggio calabria e le OO.SS. della dirigenza medica e non medica SPTA per concertare i seguenti regolamenti :

- 1)Regolamento conferimento incarichi dirigenziali;
- 2)Regolamento performance

Dopo ampia discussione le parti concordano di ritenere chiusa la concertazione dopoa aver concordato lievi modifiche da apportare agli stessi di cui al verbale di seduta allegato quale parte integrante ed essenziale con la sottoscrizione del presente verbale

Letto, approvato e sottoscritto

Asp Reggio  

OO.SS.	Sigla	Cognome e Nome	Firma
UIEFPS	FVH	<u></u> GURNARI MASSIMO	<u></u> T. Scopolitano
AAROIEMAC	CISL FP	<u></u> RUBINO GIUSEPPE	<u></u> Giuseppe
OILS MEDIC	CISL FP	<u></u> FELICE FELICE	<u></u> Felice
CEIL FP SPIA	Fidel Medica	AGOSTINO FELICE	<u></u> Felice Agostino
CISL MEDICI	FASSID	ANNAUSA SALSOME	<u></u> Annausa Salsome
		SARINIO, ALESSANDRO	<u></u> Alessandrina Sarinio
		Oliva Kallale (AVPI)	<u></u> Oliva Kallale

**DICHIARAZIONE A VERBALE**  
**RIUNIONE AREA DEL PERSONALE DEL COMPARTO**  
**RIUNIONE DEL 18.12.2017**

Facendo seguito alla nota prot. 65429 del 7.12.2017 di convocazione della riunione di concertazione per i seguenti argomenti:

a) Regolamento posizioni organizzative;

b) Linee guida performance;

nel merito la scrivente Federazione e la sua componente RSU, fanno presente quanto segue:

- a) *Regolamento posizioni organizzative*, chiedono un rinvio del punto all'ordine del giorno in quanto, gli incarichi non possono essere avulsi dal contesto rappresentato dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, tra l'altro l'istituto, ancorchè concertato, necessita di apposita riunione di contrattazione che individui le risorse economiche. Pertanto si chiede il rinvio ad altra riunione che preveda anche la sottoscrizione, previa quantificazione dei fondi e dei residui anni precedenti, del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale;

- b) *Linee guida performance*. In proposito si osserva che, seppur con anni di ritardo, si avvia il processo di aziendalizzazione ed il sistema premiante. Riteniamo che anche questo pezzo di organizzazione dovrebbe rientrare in una più complessiva ed organica attività di riordino da cui non può prescindere la definizione del CCIA. In ogni caso e per avviare il processo di "normalizzazione" dell' ASP agli atti regolamentari varati con la riforma Brunetta e smi; e per agevolare l'erogazione di fondi residui anni precedenti nel rispetto degli accordi sottoscritti e giacenti all'ASP, la scrivente O.S. trasmette l'allegata scheda di valutazione modificata rispetto alla proposta dell'Azienda. Le modifiche apportate partano dal concetto che è necessaria una differenziazione nell'ambito delle quattro categorie in cui è classificato il personale del Comparto. Pur essendo unica scheda di valutazione si vuole distinguere le categorie "esecutive e di concetto" da quelle dei "funzionari". Perciò, nella nostra proposta, è stata operata una distinzione degli indicatori all'interno della scheda unica, e cioè: otto indicatori per le categorie: A, B e C, ivi compresa la categoria B livello economico super, e 14 indicatori per la categoria "D" ricomprendendo anche la categoria D livello economico super. Nella considerazione che alla categoria "D" appartengono tutti i "Professionisti sanitari" nonché funzionari del ruolo amministrativo e tecnico, tutti primo gradino della dirigenza e potenziali coordinatori/posizioni organizzative con la gestione diretta di risorse.

*[Handwritten signatures]*  
Antonio Di Stefano  
Giuseppe Di Stefano  
Antonio Di Stefano  
Antonio Di Stefano  
Antonio Di Stefano

*[Handwritten signature]*