AZIENDA OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

REGOLAMENTO VALUTAZIONE PERSONALE COMPARTO A.O. SAN PIO – BENEVENTO

---

1) **Premessa**
2) **Referenti normativi e linee guida**
3) **Ambito di applicazione e finalità**
4) **Finalità e principi della valutazione individuale**
5) **oggetto della valutazione individuale e scheda di valutazione**
6) **Valutazione dipendenti con incarichi di funzione**
7) **I soggetti valutatori**
8) **La misurazione e valutazione della Performance individuale**
   - **8.1 La misurazione e valutazione della Performance Organizzativa**
   - **8.1.1 valutazione di I° istanza**
   - **8.1.2 conciliazione**
   - **8.2 valutazione di II° istanza**
   - **note finali**

1) Premessa

Per specifica previsione normativa, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e valutare la prestazione dell'amministrazione del suo complesso e la prestazione lavorativa individuale del dipendente - performance ; la valutazione della performance individuale è modulata, come chiarito dalle *"linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale"* in relazione alle finalità che l'amministrazione si prefigge e ai risultati che vuole raggiungere; la valutazione del personale del comparto è considerata dalla A.O. San Pio primario elemento strategico per progettare adeguate politiche di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi erogati e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti, da inserire, nel rispetto delle predefinite competenze professionali, degli obiettivi assegnati, dei risultati attesi e della performance resa inserite nell'esistente quadro organizzativo di pari opportunità e di trasparenza.

La valutazione del personale non è vista, quindi, quale mero adempimento burocratico finalizzato alla erogazione di risorse economiche premiali ma piuttosto quale elemento fondamentale da valutare anche in termini di leva stragegica mediante la quale l'Azienda, nel riconoscere funzioni e competenze dei dipendenti, ne accompagna la crescita professionale in un ciclo di predefinizione dei risultati e comportamenti attesi, di supervisione e di valutazione finale, in modo da fare acquisire al soggetto valutatato una necessaria ed adeguata consapevolezza delle proprie funzioni e del proprio valore all'interno dell'organizzazione nonchè delle funzioni dei soggetti valutatori, il tutto inserito in un sistema che si pone al centro degli obiettivi propri della pubblica amministrazione, ovvero la produzione dei servizi pubblici a beneficio del cittadino – utente.

2) Referenti normativi e linee guida

- Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009;
- Decreto Legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 recante modifiche al D.lgs n.150/2009, in attuazione dell'art. 17, comma 1,lettera r), della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- Decreto Legge n. 90/20014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito in Legge n. 114/2014
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 105 del 09 maggio 2016,recante il regolamento di disciplina del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni;
- Art. 15 comma 6 D.lgs 502/92;
- D.P.R. 128/69;
- Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n°5 – dicembre 2019 - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica *Ufficio per la valutazione della performance;*
- Atto Aziendale A.O. San Pio;

3) Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il sistema di valutazione individuale del personale del Comparto dell'A.O. San Pio, a tempo determinato e indeterminato; vengono individuate finalità, principi, criteri e soggetti coinvolti nel processo di valutazione di prima e seconda istanza nonche la scheda di valutazione individuale da utilizzare.

4) Finalità e principi della valutazione individuale

Come disposto dall'articolo 7 della legge delegata n° 150/2009, ogni amministrazione pubblica è tenuta a valutare annualmente la performance individuale di tutti i dipendenti, adottando un apposito regolamento disciplinante il funzionamento del **S**istema di **M**isurazione e **V**alutazione della **P**erformance (**SMVP**), oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il **SMVP**, come definito dal D.lgs 150/09 è disegnato sul ciclo di gestione della performance afticolato nelle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, indicatori e risultati attesi, monitoraggio, misurazione e valutazione, ultlizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati.

Considerato che la funzione fondamentale della A.O. San Pio si sostanzia nella produzione di prestazioni

destinate a soddisfare bisogni di salute degli utenti e che tali prestazioni sono essenzialmente prodotte mediante l'attivazione di processi interni garanti della corretta azione amministrativa nonchè dell'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative e che tali processi coinvolgono il personale afferente alla struttura, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della A.O. San Pio si propone di promuovere la meritocrazia e la percezione del soggetto valutato in relazione alla sua collocazione nell'ambito dei processi destinati alla erogazione delle prestazioni la cui erogazione è precipua funzione della A.O. San Pio.
La prestazione individuale, come previsto dal titolo III del d.lgs 150/09, oltre che a profili legati alla erogazione di trattamenti economici accessori – produttività – e per l'attribuzione di progressioni economiche e di carriera – fasce – assume anche una rilevanza conformativa della prestazione lavorativa del dipendente, attuata mediante la previsione di adeguati percorsi formativi finalizzati a colmare eventuali differenze tra prestazione attesa e prestazione erogata.

5) oggetto della valutazione individuale e scheda di valutazione
La valutazione individuale è diretta a verificare le prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo dipendente espressi nel periodo di riferimento, nell'ambito delle funzioni e del ruolo svolto; per prestazione individuale si intende il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito
del proprio ruolo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali e comportamento attese nell'ambito della performance organizzativa delle strutture.
La valutazione individuale permanente avviene attraverso la compilazione, da parte del soggetto valutatore, della scheda di cui all'allegato "A" del presente regolamento; la scheda si compone di due parti che vanno compilate in diversi momenti, la prima all'atto della definizione degli elementi oggetto di valutazione, da assegnare entro il 30 gennaio dell'anno al quale la valutazione si riferisce e la seconda, relativa al momento valutativo e da compilare entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello al quale la valutazione si riferisce.
La scheda consta di due sezioni, "A" e "B", la prima utilizzabile per la definizione degli obiettivi/elementi di valutazione e la seconda per la valutazione di comportamenti predeterminati; le due sezioni esprimono complessivamente il punteggio di 100/100, di cui 60 alla sezione "A" e 40 alla sezione "B";
la sezione "A" è valutata in relazione al grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi, il cui peso è predefinito al momento della loro definizione.
Il valutato, in sede di assegnazione degli obiettivi, può formulare le proprie osservazioni e riportarle nell'apposito spazio della scheda, prima della sottoscrizione; è in questa fase che il valutato prende visione degli obiettivi assegnati per l'anno in corso alla struttura cui afferisce.
Il valutato e il valutatore sono tenuti a ricercare la condivisione e ad apporre la firma congiunta sulla scheda la cui sottoscrizione da parte del valutato vale come dichiarazione di conoscenza degli obiettivi di struttura e, per presa visione e accettazione, degli obiettivi individuali e di comportamento attesi. L'apposizione della firma è dovere del dipendente.

La gradazione relativa alla sezione "B" è articolata nel seguente modo:
1 - insufficiente rispetto alle attese
2 - migliorabile rispetto alle attese
3 – accettabile rispetto alle attese
4 - conforme alle attese
5 - superiore alle attese
Le graduazioni 1 e 5 necessitano di idonea motivazione da parte del valutatore.
La scheda termina con una sezione per eventuali annotazioni e/o commenti da parte dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione e di quella per la segnalazione di disaccordo e contestuale attivazione della procedura di conciliazione o di seconda istanza all'OIV.

I punteggi della sezione "B" relativa alla performance individuale contribuiscono alla gradazione complessiva della scheda; assumono una rilevanza autonoma solo nella attrribuzione dei premi per la performance organizzativa.

Terminata la valutazione, il valutato e il valutatore sottoscrivono la scheda di valutazione che verrà poi

consegnata, nel rispetto delle norme sulla riservalezza degli atti di valutazione, direttamente all 'O.I.V..
Qualora in corso d'anno il dipendente cessi dal servizio o venga trasferito ad altra struttura, il valutatore è tenuto ad effettuare la valutazione per il periodo di competenza; la valutazione dovrà essere effettuata anche in caso di cessazione o trasferimento del valutatore.

6) Valutazione dipendenti con incarichi di funzione
La valutazione annuale dei dipendenti titolari di incarichi di funzione di cui al capo II titolo III del CCNL 2016/2018 avviene con riferimento alle linee di attività definite al momento del conferimento dell'incarico e specificate nel provvedimento di nomina, come previsto dal comma 4 dell'articolo 19 del CCNL 2016/2018; gli incarichi di funzione sono sottoposti anche a verifica finale, al termine dell'incarico, da effettuarsi da parte della Direzione Aziendale previa istruttoria del direttore della struttura complessa o dipartimento presso la quale l'incaricato svolge la sua attività;

7) I soggetti valutatori
i soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono il valutato, il valutatore e l'**O**rganismo **I**ndipendente di **V**alutazione (**O.I.V**)
Il **valutatore** è il **sovraordinato gerarchico** individuato nel Direttore di Struttura complessa / C.d.R. alla quale il dipendente è assegnato;

- per la valutazione del personale senza incarico di funzione, l'istruttoria relativa alla compilazione della scheda da sottoporre alla validazione del valutatore (Direttore di Struttura complessa) è a carico del titolare dell'incarico di organizzazione ex articolo 6 comma 1 lettera b) L. 43/2006 (coordinatore);
- per la valutazione del personale con incarico professionale di specialista ed esperto, considerata la sovraordinazione prevista dal comma 9 dell'articolo 16 del CCNL, l'istruttoria relativa alla compilazione della scheda da sottoporre alla validazione del valutatore (Direttore di Struttura complessa) è a carico del titolare dell'incarico di organizzazione ex articolo 6 comma 1 lettera b) L. 43/2006 (coordinatore);
- per la valutazione del del titolare dell'incarico di organizzazione di coordinamento ex articolo 6 comma 1 lettera b) L. 43/2006, l'istruttoria relativa alla compilazione della scheda da sottoporre alla validazione del valutatore è a carico del titolare di incarico di organizzazione la cui sovraordinazione è individuata nell'ambito del modello organizzativo aziendale adottato ai sensi del comma 4 dell'articolo 18 del CCNL; in mancanza di incarico sovraordinato, provvede direttamente il valutatore.

8) La misurazione e valutazione della Performance individuale
Attività preliminare alla definizione delle prestazioni attese dai dipendenti è la mappatura dei profili professionali, propedeutica sia alla individuazione del dato organizzativo complessivo dell'Azienda che alla definizione attività e responsabilità che ogni dipendente è chiamato a svolgere e a ricoprire; pertanto la valutazione è effettuata, in mancanza di assegnazione di incarichi di funzione che prevedono ulteriori attività rispetto al profilo di appartenenza, solo ed esclusivamente sulle competenze previste dalle declaratorie e profili di appartenenza, come contrattualmente definiti.

8.1) La misurazione e valutazione della performance organizzativa
L'erogazione dei premi di cui al fondo della lettera a) del comma 6 dell'articolo 81 del CCNL avviene in relazione ai punteggi ottenuti nella specifica area della scheda di valutazione.

Il **SMVP** è orientato alla partecipazione, mediante il *confronto sistematico tra valutato e valutatore durante tutte le fasi del processo*; la fasi possonoe ssere descritte, come da indicazioni riportate nelle linee guida ministeriali in:

- **programmazione**, fase nella quale le aspettative relative alla prestazione attesa del dipendente nell'arco del periodo soggetto a valutazione vengono rese note mediante la identificazione dei comportamenti e degli elementi oggetto di valutazione;
- **monitoraggio**, fase intermedia che abbraccia l'intero l'arco temporale soggetto a valutazione nella

quale il soggetto valutatore o su suo assenso e a richiesta del valutato, il titolare dell'incarico di funzione, analizza i motivi di disallineamento tra prestazione attesa e prestazione dovuta e valuta insieme al valutato le azioni correttive da porre in essere; in caso la mancata prestazione sia dovuta a cambiamenti organizzativi non previsti al momento della programmazione, gli obiettivi vengono rimodulati in relazione al nuovo assetto.

- **valutazione**, fase finale nella quale il valutatore di cui al punto 4) esprime il proprio giudizio in merito alla prestazione del dipendente. Tale fase ha una finalità di chiarimento e successivo indirizzo della prestazione del dipendente; un eventuale giudizio negativo, adeguatamente motivato e reso per tre anni di seguito, è oggetto di valutazione ai sensi dell'articolo 55 - quater del d.lgs 165/01;

8.1.1 valutazione di I° istanza

La valutazione di prima istanza è effettuata mediante la compilazione della scheda allegata al presente regolamento con le modalità di cui all'articolo 4;

8.1.2. conciliazione

Il comma 2 bis dell'articolo 7 del D.lgs 150/09 prevede apposite procedure di conciliazione procedure a garanzia dei valutati, *"relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.."*
Le linee guida n°5 del dicembre 2017 distinguono la conciliazione, intesa quale strumento di prevenzione di eventuali contenziosi, dalla valutazione di II° istanza, considerata una ulteriore fase destinata alla valutrazione definitiva; pertanto, tranne che in caso di disaccordo assoluto, per il quale è possibile attivare la valutazione di II° istanza è possibile attivare la conciliazione prevista dall'allegato 4 alla delibera n. 57 del 31/01/2020 – approvazione piano performance e sistema di valutazione.

8.2 valutazione di II° istanza

Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione di prima istanza, al momento della apposizione di la data e la firma sulla scheda di valutazione, deve annotare contestualmente sulla stessa, nell'apposito spazio, eventuali osservazioni; in caso di assoluto disaccordo con la valutazione ricevuta, il valutato antro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla data apposta sulla valutazione contestata, puo fare richiesta di contraddittorio per la valutazione di seconda istanza, assistito da personale dipendente di fiducia o rappresentante sindacale mediante apposita delega, secondo la procedura seguente:

- il valutato invia all' O.I.V. copia della scheda di valutazione e una relazione nella quale espone le ragioni del sostanziale disaccordo con la valutazione ricevuta, fornendo adeguate motivazioni o altri elementi ritenuti utili;
- entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza di contraddittorio l'O.I.V., verificata l'ammissibilità della richiesta ai sensi del presente regolamento, acquisite le informazioni dal valutatore di prima istanza e del ricorrente, puo richiedere eventuale documentazione ed ascoltare entrambe le parti in contraddittorio, redigendo apposito verbale dell'audizione e formulando, infine, la valutazione finale, di conferma della valutazione di prima istanza o di modifica della stessa, entro 5 giorni dal contraddittorio.

Nel caso il cui il valutatore di seconda istanza, per giustificati motivi, non possa rispettare i termini della procedura di contraddittorio, i termini vengono sospesi e decorrono nuovamente dalla ripresa delle funzioni del valutatore.

note finali

L'Azienda si riserva di apportare al presente regolamento le eventuali modifiche ed integrazioni che riterrà opportune o necessarie, previo confronto con le OO.SS.
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile, della vigente normativa nazionale e regionale in materia e delle linee guida ministeriali.
Si intendono abrogate tutte le disposizioni eventualmente emanate dall'Azienda in contrasto e/o difformità con il presente regolamento.

AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

Allegato "A" regolamento valutazione personale comparto

Scheda valutazione I° istanza comparto

Nome e cognome	matricola
Profilo professionale	
U.O.C.	U.O.S/U.O.S.D.

definizione elementi di valutazione

	Obiettivi/elementi oggetto valutazione / area **A** **max 60/100**	Rilevanza da 1 a 10
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Comportamenti generali attesi e competenze professionali / area **B max 40/100**					
Competenze professionali – grado di efficienza ed autonomia in relazione al profilo professionale.	1	2	3	4	5
Autonomia e responsabilità – livello di assunzione delle dovute responsabilità in relazione al profilo rivestito.	1	2	3	4	5
Contesto comportamentale – partecipazione e collaborazione con altro personale e rapporti con l'utenza	1	2	3	4	5
Sviluppo professionale – autoformazione e aggiornamento	1	2	3	4	5
Rispetto direttive e disposizioni di servizio	1	2	3	4	5

Performance organizzativa

Flessibilità – grado di adattamento a variazioni organizzative e lavorative in relazione al profilo rivestito	1	2	3	4	5
Contributi professionali – qualità della gestione delle attività di servizio	1	2	3	4	5
Partecipazione attiva allo sviluppo e miglioramento delle attività della struutura	1	2	3	4	5

Osservazioni
_____
_____
_____

firma valutato

_____

Il Direttore Struttura Complessa
(valutatore)

_____

Data ____/____/_____

valutazione

Relazione raggiungimento obiettivi				
1	% raggiungimento		punteggio	
2	% raggiungimento		punteggio	
3	% raggiungimento		punteggio	
4	% raggiungimento		punteggio	
5	% raggiungimento		punteggio	
6	% raggiungimento		punteggio	
osservazioni				
	Punteggio attribuito area A			

Punteggio attribuito area B	

Punteggio totale (A + B)	

Punteggio performance organizzativa

Osservazioni alla valutazione da parte del soggetto valutato	nessuna
area "A"	
area "B"	

data ____/_____/_____

firma valutato

_____

firma valutatore

_____