

# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

*Processi e procedure amministrativo-contabili*

## **Procedura PE2**

### **“Gestione della valutazione del personale”**

**2024**

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	6
3.1 MATRICE RAGI .....	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO .....	8
5. "PE2.1 GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE" .....	9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	10

# 1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC-SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo contabile	ID Processo	Processo	ID Sotto processo	Sotto Processo
<i>Personale</i>	PE2	Valutazione del personale	PE 2.1	Gestione della valutazione del personale

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

## La procedura va ricondotta all’Area PAC: I – Debiti e Costi.

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche “Azienda”) è volta a:

- Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla misurazione e valutazione della performance annuale resa dal personale dipendente (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e conseguente liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti e, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto;
- Assicurare: trasparenza, chiarezza e certificabilità di procedure documentate;
- Assicurare conformità alle leggi, alle normative di settore e ai regolamenti.

## 2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto.</li> </ul>
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	<p>Modalità di redazione della relazione di controllo contabile.</p> <p>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio.</p> <p>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio.</p> <p>La revisione delle stime contabili.</p> <p>Conferme esterne e elementi probativi.</p>
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.
Delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

Riferimento	Descrizione
ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	
D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
D. Lgs. 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.
DCA n. 60 del 4 agosto 2011	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. BPR – Processi di supporto alle attività aziendali: adozione dei modelli relativi ai processi amministrativo contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting.
CCNL di categoria	
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

*Tabella2: Riferimenti normativi e documentali*

### 3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del personale che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative, regolamenti e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (DG/DA/DS);
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (*di seguito O.I.V.*).

## 3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento/coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del personale".

ID	Sotto processo	U.O.C. Controllo di Gestione	U.O.C. Risorse Umane	Capo Dipartimento/ Direttore U.O.C./ Responsabile UOSD/ Titolari posizioni organizzative	O.I.V.	Direzione Strategica (DG/DA/DS)
PE2.1	Gestione della valutazione del personale	R/C	C	R/C	R/C	R//A

Matrice1: Matrice delle responsabilità

## 4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation (BPMN)* che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

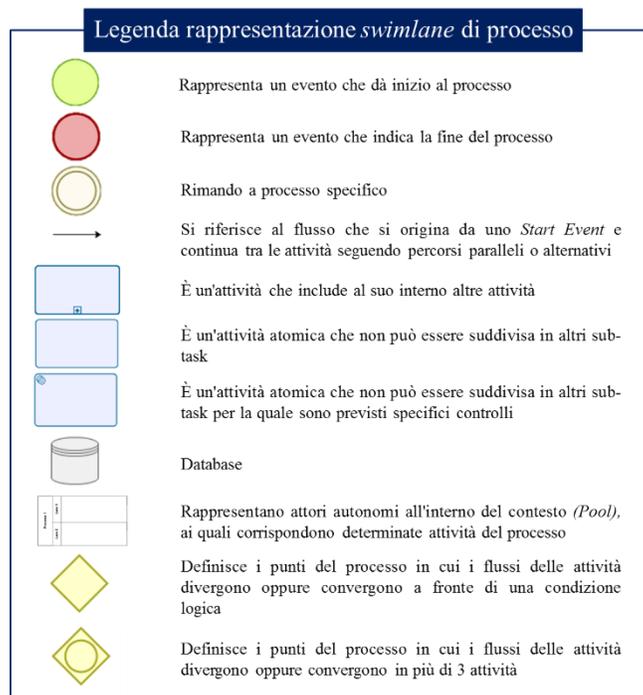


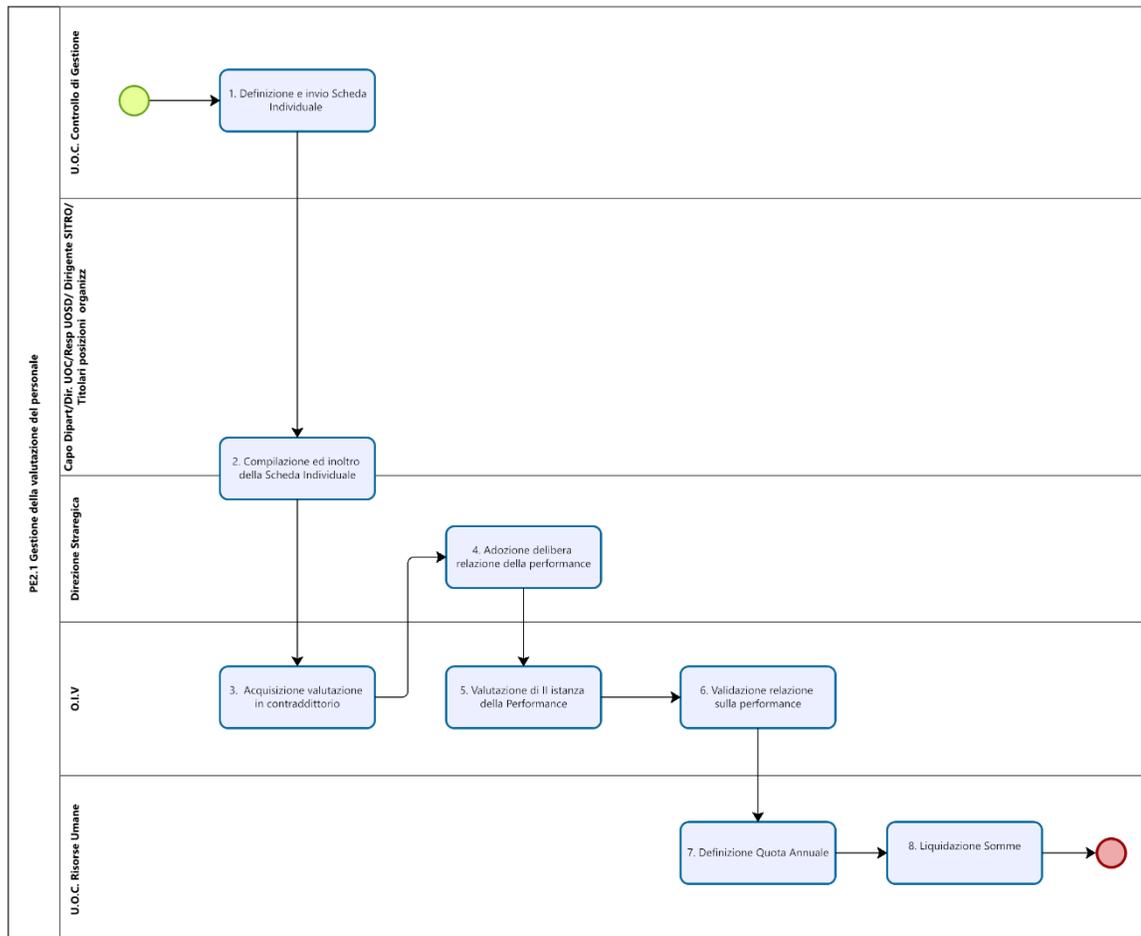
Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

## 5. "PE2.1 Gestione della valutazione del personale"

### 5.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
bizagi  
Modeler

Figura 2: Diagramma PE2 "Gestione della valutazione del personale"

## 5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.1	<i>Definizione e invio Scheda Individuale</i>	U.O.C. Controllo di Gestione	<p>Il sistema di valutazione della performance prevede apposite schede per la valutazione della performance individuale e organizzativa, così come riportato nel vigente regolamento.</p> <p>Il sistema di valutazione delle performance deve essere connesso con il sistema premiante relativo alle retribuzioni di produttività e di risultato, come stabilito dai CCNL della dirigenza e del comparto, secondo il vigente regolamento aziendale.</p> <p>Entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento, si provvede all'assegnazione degli obiettivi a tutto il personale dirigente e di comparto, secondo le modalità previste dal vigente regolamento<sup>1</sup> aziendale.</p> <p>Annualmente (nel mese di gennaio) si inviano le schede, con richiesta di compilazione entro un mese, ai Direttori di dipartimento, ai direttori delle strutture complesse, ai responsabili delle strutture semplici dipartimentali, al dirigente SITRO e ai titolari di posizioni organizzative per la valutazione dell'anno precedente del personale di cui sono responsabili.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE2.1.2	<i>Compilazione e ed inoltro della Scheda Individuale</i>	Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario/ Capo Dipartimento/ o/ Direttore U.O.C./ Responsabile UOSD/ Dirigente SITRO/ Titolari	<p>La compilazione delle schede individuali viene eseguita da parte dei valutatori di prima istanza, nella persona del diretto superiore gerarchico (Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/ Capo Dipartimento/ Direttore U.O.C./ Responsabile UOSD/Dirigente SITRO/ Titolari di incarico di funzioni) in modo da garantire la diretta conoscenza dell'attività del valutato.</p> <p>Le schede individuali, una volta compilate vengono restituite alla UOC Controllo di Gestione che provvede a raccogliere le schede pervenute e ad effettuare una ricognizione generando un file Excel generale come risultato delle valutazioni svolte.</p>

<sup>1</sup> Regolamento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con delibera aziendale n. 65 del 23/01/2024.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
		posizioni organizzative	
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE2.1.3	Acquisizione valutazione in contraddittorio	O.I.V.	<p>L'O.I.V., in caso di specifica richiesta di un dipendente che non accetta gli esiti della valutazione, acquisisce in contraddittorio i pareri del valutatore e del valutato che può decidere di farsi assistere da una persona di fiducia.</p> <p>L'esito della valutazione annuale, portata a conoscenza del dipendente/dirigente interessato, è riportato nel fascicolo personale dello stesso, nel contemperamento delle norme della privacy e sulla riservatezza degli atti di ufficio.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale / Operativo
PE2.1.4	Adozione delibera relazione della performance	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>I risultati delle schede di valutazione vengono riportati nella relazione sulla performance adottata con delibera aziendale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE2.1.5	Valutazione DI II ISTANZA della Performance	O.I.V.	<p>Al fine di garantire un processo di valutazione imparziale ed obiettivo, all'O.I.V. spetta il compito di misurazione e valutazione di seconda istanza della performance organizzativa ed individuale, nonché di verifica della congruità del processo stesso e del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione.</p> <p>L'OIV in fase di analisi delle schede, fa distinzione tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>personale del comparto</i>: per il quale sceglie delle schede a campione per verificare congruità del processo stesso e del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione;</li> <li>- <i>personale di dirigenza</i>: per il quale analizza tutte le schede del personale più alto in grado, come i Direttori delle UOC appartenenti al ruolo PTA, e i capi di Dipartimento per la parte sanitaria e a campione le schede dei dirigenti sanitari e del ruolo PTA.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.6	Validazione relazione sulla performance	O.I.V.	L'OIV provvede alla validazione della relazione sulla performance entro i termini previsti dalla normativa vigente.
Tipologia Utente			Funzionale
PE2.1.7	Definizione Quota Annuale	U.O.C. Risorse Umane	<p>A seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di chiusura dell'iter di verifica del raggiungimento dei risultati conseguiti dalle strutture aziendali (performance organizzativa);</li> <li>- della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente,</li> <li>- della verifica della consistenza dei fondi contrattuali di riferimento da parte della U.O.C. Risorse Umane;</li> <li>- della certificazione dei fondi da parte del Collegio Sindacale,</li> </ul> <p>la U.O.C. Risorse Umane procede alla definizione della quota di risultato annuale maturata dal singolo dipendente secondo i criteri stabiliti nella contrattazione aziendale.</p>
Tipologia Utente			Funzionale
PE2.1.8	Liquidazione Somme	U.O.C. Risorse Umane	<p>A seguito della validazione della relazione sulla performance da parte dell'OIV e della certificazione dei fondi da parte del Collegio Sindacale, si procede al relativo atto di liquidazione.</p> <p><i>Per ulteriori dettagli di rimanda ai regolamenti interni vigenti.</i></p>
Tipologia Utente			Funzionale / Operativo