

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Numero della delibera</b> | 1042   |
| <b>Data della delibera</b>   | 23-08-2023   |
| <b>Oggetto</b>               | Regolamento  |
| <b>Contenuto</b>             | Adozione “Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto” |

|                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| <b>Dipartimento</b>                  | DIPARTIMENTO RISORSE UMANE |
| <b>Direttore Dipartimento</b>        | TOGNINI ARIANNA            |
| <b>Struttura</b>                     | SOC POLITICHE ECONOMICHE   |
| <b>Direttore della Struttura</b>     | FONTANELLI FRANCESCA       |
| <b>Responsabile del procedimento</b> | FONTANELLI FRANCESCA       |

| Conti Economici |                   |              |               |
|-----------------|-------------------|--------------|---------------|
| Spesa           | Descrizione Conto | Codice Conto | Anno Bilancio |
| Spesa prevista  | Conto Economico   | Codice Conto | Anno Bilancio |
|                 |                   |              |               |

| Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo |         |   |
|--|---------|---|
| Allegato   | N° pag. | Oggetto   |
| A  | 9       | Regolamento Sistema di Valutazione della Performance ? Personale del Comparto |
| B  | 23      | Verbale d'intesa note a verbale   |

**“documento firmato digitalmente”**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 29 del 28 febbraio 2022)**

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Visto** il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e sim, attuazione della Legge 4 marzo 2009 nr. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il CCNL sottoscritto in data 02 novembre 2022 del Personale del Comparto Sanità, Triennio 2019-2021;

**Visto** il documento della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance, nr. 5 del 2019, contenente le “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale”;

**Vista** la Legge R.T. nr. 67 del 30 dicembre 2010 Modifiche alla [legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40](#) “Disciplina del servizio sanitario regionale”;

**Vista** la delibera della Giunta Regionale Toscana del 28 maggio 2012, n. 465, avente ad oggetto “Linee di indirizzo in attuazione della Legge Regionale 30 dicembre 2010, n.67 in materia di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale (fasce di merito e organismi di valutazione)”;

**Vista** la delibera della Giunta Regionale Toscana del 29 aprile 2023, n. 308, avente ad oggetto “Linee di indirizzo per l’implementazione del sistema di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale”;

**Richiamato:**

- il C.C.I.A. Personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 29 dicembre 2017 ed avente ad oggetto “Individuazione ed utilizzo risorse –destinazione ai fondi articoli 8, 9 CCNL 31/07/2009 e definizione criteri per le decurtazioni per assenze nel nuovo sistema di incentivazione AUSL Toscana Centro”;

- il C.C.I.A. Personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 31 dicembre 2019 ed avente ad oggetto “Applicazione art. 35 del CCNL 07/04/1999 e successivi rinnovi. Contrattazione integrativa aziendale:”;

**Ritenuto** opportuno - al fine di ridisegnare il sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale del Personale del Comparto dell’Azienda USL Toscana Centro - provvedere all’adozione del “Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto”, di cui all’allegato di lettera A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Dato atto** che relativamente al regolamento di cui all’oggetto, sono state esperite le procedure di confronto su “i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance” con le rappresentanze sindacali dell’area del Personale del Comparto - come previsto dall’art. 6, comma 3, lettera c) del CCNL 2019-2021 – e che le stesse hanno portato alla sottoscrizione di apposito verbale in data 12/07/2023, al quale è seguita la Nota a verbale delle OOSS CGIL CISL UIL del 20/07/2023 e nuova sottoscrizione di documento di condivisione in data 02/08/2023, come da documentazione Allegato di lettera B), parte integrante e sostanziale del presente atto

**Preso atto** che il Direttore della SOC Politiche Economiche, Dr.ssa Francesca Fontanelli, nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata in qualità di Responsabile del Procedimento;

**Vista** la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Dott.ssa Arianna Tognini, che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi del Dipartimento medesimo;

**Su proposta** del Direttore della SOC Politiche Economiche, Dr.ssa Francesca Fontanelli;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:

1. di procedere alla approvazione del “Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto”, di cui all'allegato di lettera A) parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che sono state esperite le procedure di confronto su “i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance” con le rappresentanze sindacali dell'area del Personale del Comparto - come previsto dall'art. 6, comma 3, lettera c) del CCNL 2019-2021 – e che le stesse hanno portato alla sottoscrizione di apposito verbale in data 12/07/2023, al quale è seguita la Nota a verbale delle OOSS CGIL CISL UIL del 20/07/2023 e nuova sottoscrizione di documento di condivisione in data 02/08/2023, come da documentazione Allegato di lettera B);
3. di trasmettere la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;
4. di pubblicare sull'albo on-line ai sensi dell'art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Paolo Morello Marchese)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr. Lorenzo Pescini)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr. Emanuele Gori)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dr.ssa Rossella Boldrini)**

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 1 di 9        |

## Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto –

| Data | Redazione  | Verifica   | Approvazione   |
|------|--|--|--|
|      | Redattore<br>Direttore<br>SOC Politiche<br>economiche<br>Francesca<br>Fontanelli | <p style="text-align: center;"><b>Processo</b></p> <p style="text-align: center;">Direttore<br/>Dipartimento Risorse Umane<br/>Arianna Tognini</p> <p style="text-align: center;">Direttore<br/>Dipartimento Assistenza<br/>Infermieristica e Ostetrica<br/>Paolo Zoppi</p> <p style="text-align: center;">Direttore<br/>Dipartimento delle Professioni Tecnico<br/>Sanitarie<br/>Sandra Moretti</p> | <p style="text-align: center;">Direttore<br/>Amministrativo<br/>Lorenzo Pescini</p> <p style="text-align: center;">Direttore Sanitario<br/>Emanuele Gori</p> |
|      |  | <p style="text-align: center;"><b>SGQ</b></p> <p style="text-align: center;">SOSD Programmazione e Monitoraggio<br/>Documentazione a supporto<br/>dell'assistenza sanitaria<br/>Dott. Marco Brogi</p>  |  |

**Supporto Metodologico:** SOSD Programmazione e Monitoraggio Documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria.

**Parole chiave:** valutazione, performance

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 2 di 9        |

### Indice

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Scopo/ Obiettivi .....  | 3 |
| 2.  | Campo di applicazione.....                                    | 3 |
| 3.  | Glossario e Definizioni .....                                 | 3 |
| 4.  | Principi della valutazione della performance .....            | 3 |
| 5.  | Oggetto e strumenti della valutazione della performance ..... | 4 |
| 6.  | I soggetti della Valutazione.....                             | 5 |
| 7.  | I tempi della Valutazione.....                                | 5 |
| 8.  | Il Contraddittorio .....                                      | 5 |
| 9.  | Effetti economici della valutazione .....                     | 6 |
| 10. | Informazione ai soggetti della valutazione .....              | 6 |
| 11. | Disposizioni finali.....                                      | 6 |
| 12. | Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione .....    | 6 |
| 13. | Monitoraggio e controllo.....                                 | 7 |
| 14. | Revisione .....   | 7 |
| 15. | Riferimenti normativi .....                                   | 7 |
|     | Indice revisioni .....  | 7 |
|     | Lista di diffusione .....                                     | 7 |

Allegati:

- 1) Scheda C - Comparto
- 2) Scheda D - Comparto

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 3 di 9        |

## 1. Scopo/ Obiettivi

- 1.1 Il presente documento esplicita il sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale del Personale del Comparto volto alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito in un quadro di pari opportunità e trasparenza, nonché al miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- 1.2 Tutto il ciclo del sistema della Performance e Valutazione è volto a creare e a mantenere un clima organizzativo favorevole, al fine evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme nonché della struttura di appartenenza in particolare, A questi principi si ispirano tutte le fasi della valutazione.

## 2. Campo di applicazione

Il presente documento viene applicato a tutto il personale del Comparto in servizio presso l'Azienda USL Toscana Centro, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale in posizione di comando.

## 3. Glossario e Definizioni

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

## 4. Principi della valutazione della performance

**4.1** Il processo di misurazione e valutazione è uno strumento di conoscenza del sistema di gestione delle risorse umane, volto a promuovere lo sviluppo delle risorse umane quale fattore principale per la qualità del servizio e per la crescita complessiva del sistema azienda, nonché a rilevare le differenze esistenti, al fine di premiare le eccellenze.

**4.2** Il processo di valutazione viene definito nel rispetto della normativa nazionale e delle linee guida emanate da parte della Regione Toscana (DGRT 465/2012 e DGRT 308/2013), si compone di diverse fasi, quali la definizione e assegnazione degli obiettivi, la misurazione dei risultati ottenuti, la valutazione delle attività svolte e capacità possedute. Il processo di valutazione costituisce elemento fondamentale per un efficace e coerente piano di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, finalizzato a:

- individuare le potenzialità;
- favorire la crescita professionale anche attraverso piani formativi adeguati;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia e della capacità decisionale nel rispetto dei contenuti dei profili professionali di appartenenza;
- sviluppare la cultura organizzativa;
- promuovere il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema.

**4.3** Il sistema di valutazione della performance è strumento finalizzato:

- al riconoscimento dei premi correlati alla performance individuale e collettiva;
- alla definizione dei percorsi di carriera (progressioni economiche all'interno delle aree «differenziali economici di professionalità»/progressioni tra le aree/gestione del sistema degli incarichi);
- alla pianificazione dei programmi formativi finalizzati all'acquisizione di nuove competenze e/o alla qualificazione del personale.

**4.4** Il sistema di valutazione individuale si basa sui seguenti **principi**:

- diretta conoscenza dell'attività del soggetto valutato da parte del soggetto valutatore, individuabile nel responsabile della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente, nel rispetto della linea gestionale e professionale e sulla base dei livelli di responsabilità definiti dall'Azienda;

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 4 di 9        |

- adeguata informazione e partecipazione attiva del soggetto valutato al procedimento di valutazione, sia in fase di assegnazione che di valutazione, anche attraverso forme di comunicazione e colloqui a ciò dedicati;
- trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati attesi in termini sia di obiettivi prestazionali individuali/ collettivi nonché di comportamenti e di competenze organizzative;
- garanzia del contraddittorio e previsione di due gradi di valutazione a garanzia del soggetto valutato.

## 5. Oggetto e strumenti della valutazione della performance

### 5.1 Il sistema di valutazione individuale del Comparto si compone di **tre dimensioni**:

- misurazione e valutazione della prestazione collettiva, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura;
- misurazione e valutazione della prestazione individuale, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
- misurazione e valutazione dei comportamenti e delle competenze organizzative, ovvero valutazione delle caratteristiche individuali che definiscono la risorsa dentro l'organizzazione (quali, ad esempio, flessibilità, capacità di lavorare in gruppo, orientamento all'utenza, livello di impegno).

### 5.2 La valutazione del personale del Comparto si concretizza mediante l'utilizzo di una scheda di valutazione denominata **SCHEDA C** Comparto per coloro che sono titolari di:

- Incarico di Posizione (Area personale Elevata Qualificazione);
- Incarico di Funzione Organizzativa complessità Media e Elevata – Area Professionisti della salute e Funzionari;
- Incarico di Funzione Professionale complessità Media e Elevata (sono esclusi gli incarichi IF Professionale di base «obbligatoria» da contratto) – Area Professionisti della salute e Funzionari ;
- Incarico di Funzione Professionale complessità Base Media e Elevata – Area Assistenti e Area Operatori.

La SCHEDA C è composta da 20 item, con valutazione esprimibile da 1 a 5, orientati a valutare tre aree specifiche: REALIZZATIVA, ORGANIZZATIVA e COMPETENZE. La valutazione è da ritenersi positiva se la scheda configura il raggiungimento di un punteggio, maggiore o uguale a 8 punti come sommatoria dei punteggi raggiunti nelle tre dimensioni (**53,33%**).

### 5.3 La valutazione annuale della performance rivolta a tutto il restante personale (rispetto a quello indicato nel precedente comma) si realizza mediante l'utilizzo della **SCHEDA D, la scheda di valutazione**.

La SCHEDA D è composta da 10 item, con valutazione esprimibile da 1 a 5, orientati a valutare tre dimensioni specifiche: comportamento organizzativo, competenze relazionali e performance organizzativa struttura. La valutazione è da ritenersi positiva se la scheda configura il raggiungimento di un punteggio, come sommatoria complessiva dei punti su ciascuno dei 10 item, maggiore o uguale a 25 su 50 punti complessivi (**50%**).

5.4 La valutazione dei singoli ITEM viene effettuata attraverso l'assegnazione di un punteggio, numerico all'interno di una scala pentametrica, corrispondente a 5 livelli di adeguatezza, in un *continuum* dato dal rapporto "attesa – esito", come parametro di riferimento dell'indicatore corrispondente a tale ITEM. In relazione a tale rapporto, si configura la seguente scala di valutazione che va da un valore massimo di 5 punti ("esito valutativo eccellente") ad un valore minimo di 1 punto (inadeguatezza degli esiti valutativi):

|   |   |
|---|---|
| <b>ECCELLENTE</b><br>L'esito valutativo è largamente al di sopra delle attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono spiccati e rilevanti. | Valore numerico di riferimento <b>5</b> |
| <b>OTTIMO</b><br>L'esito valutativo ha pienamente superato le attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono considerevoli e significativi. | Valore numerico di riferimento <b>4</b> |
| <b>BUONO</b><br>L'esito valutativo è in linea con le attese. I comportamenti organizzativi, le  | Valore numerico di riferimento <b>3</b> |

|  |   |                                |                  |               |
|--|---|--------------------------------|------------------|---------------|
|   | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>                  | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|  | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b>               | 2                | 5 di 9        |
| competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono ordinari e regolari.  |   |                                |                  |               |
| <b>MIGLIORABILE</b><br>L'esito valutativo non è pienamente rispondente alle attese, i comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono mediocri e parzialmente rispondenti agli standard attesi. |   | Valore numerico di riferimento | <b>2</b>         |               |
| <b>INADEGUATO</b><br>L'esito valutativo è largamente inferiore alle attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono modesti e limitati.   |   | Valore numerico di riferimento | <b>1</b>         |               |

## 6. I soggetti della Valutazione

**6.1** La valutazione di prima istanza viene effettuata da parte del Responsabile quale soggetto sovraordinato rispetto al soggetto valutato, che ne abbia la diretta responsabilità e gestione, nonché la diretta conoscenza delle attività svolte.

**6.2** L'eventuale valutazione d'intesa, in seconda istanza, viene effettuata da parte del dirigente/responsabile/direttore della SOS/SOC/Dipartimento sovraordinato rispetto al valutatore di prima istanza.

## 7. I tempi della Valutazione

La valutazione ha cadenza annuale, il periodo di riferimento è l'anno solare con inizio all'01 gennaio e conclusione al 31 dicembre. Si rimanda alle specifiche indicazioni operative contenenti il cronoprogramma delle FASI di valutazione annuale di seguito riportate:

- **FASE di AVVIO del processo di valutazione.** L'avvio del processo di valutazione annuale della performance avviene entro il primo trimestre di ciascun anno, mediante informativa e presa visione della scheda annuale di valutazione.

- **FASE delle Valutazioni INTERMEDIE in corso d'anno.** Il soggetto valutatore di prima istanza effettua controlli in corso d'anno e con cadenza quadrimestrale effettua una valutazione intermedia la quale diviene occasione di confronto tra il soggetto valutato ed il soggetto valutatore di prima istanza. Qualora la valutazione intermedia esiti in una valutazione non positiva è previsto un colloquio, al fine di rendere consapevole il valutato delle criticità riscontrate, dei propri punti di miglioramento e di debolezza in un'ottica di crescita continua. In caso di valutazione intermedia non positiva, è sospesa prudenzialmente l'erogazione degli stati di avanzamento, in attesa dell'esito finale della valutazione annuale.

- **FASE della Valutazione FINALE.** La fase di valutazione annuale finale si attiva mediante comunicazione informativa a tutti i soggetti coinvolti e si compone dei seguenti passaggi:

**Valutazione di PRIMA istanza,** effettuata da parte del soggetto valutatore di cui all'articolo 6.1, mediante la compilazione delle schede C e Schede D. Il soggetto Valutato prende visione ed accetta l'esito della valutazione espressa. In caso di mancata accettazione, il dipendente ha la possibilità di attivare la fase di intesa in seconda istanza.

**Valutazione d'INTESA in SECONDA istanza,** effettuata da parte del soggetto valutatore di cui all'articolo 6.2, mediante colloquio con il soggetto valutato, il quale può farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare la documentazione che ritiene opportuna.

## 8. Il Contraddittorio

**8.1** Il contraddittorio può essere attivato da parte del soggetto valutato solo in caso di esito finale non positivo della valutazione annuale d'intesa in seconda istanza; l'attivazione avviene mediante richiesta scritta, da far pervenire alla struttura aziendale competente entro 30 giorni dalla data di conclusione del processo di valutazione finale. L'OIV, informato della richiesta di attivazione del contraddittorio, ascolta il valutato che può farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare la documentazione che ritiene opportuna. L'OIV a sua volta può approfondire la problematica ascoltando i soggetti interessati, al fine in particolare della verifica in ordine alla correttezza della procedura valutativa attuata. A conclusione del contraddittorio l'OIV può confermare la valutazione non positiva espressa in seconda istanza, oppure rigettare la stessa e richiedere una

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 6 di 9        |

nuova rivalutazione. La nuova rivalutazione viene effettuata da parte del Direttore del Dipartimento di riferimento.

8.2 Fermi restando gli esiti valutativi annuali d'intesa in seconda istanza, il soggetto valutato può comunque richiedere la verifica formale del processo valutativo da parte dell'OIV in assenza di contraddittorio. Nelle more della verifica formale da parte dell'OIV, viene sospesa la liquidazione delle premialità.

## 9. Effetti economici della valutazione

**9.1** Premesso che il sistema aziendale degli acconti prevede l'erogazione dell'80% della quota teorica annua (diversificata per profilo e qualifica) su base mensile, l'esito delle valutazioni positive intermedie costituisce il presupposto per l'erogazione della suddetta quota come stati di avanzamento nel corso dell'anno di riferimento.

**9.2** La valutazione finale positiva consente l'erogazione del saldo (20% della quota teorica annua) del premio annuale di produttività, fermi restando gli effetti contrattuali della valutazione annuale individuale della performance.

Ad esito del procedimento di valutazione della performance, il range di raggiungimento della percentuale di valutazione comporta la collocazione nelle seguenti FASCE di merito.

| <b>% VALUTAZIONE PERFORMANCE ANNALE</b>   | <b>FASCIA DI MERITO</b>     | <b>% ATTRIBUZIONE PREMIALITA'</b> |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>range 85-100%</b>  | <b>FASCIA DI MERITO A</b>   | Acconto +Saldo + 40% del saldo    |
| <b>range 75-84%</b>   | <b>FASCIA DI MERITO B</b>   | Acconto +Saldo + 20% del saldo    |
| <b>range 60-74%</b>   | <b>FASCIA DI MERITO C</b>   | Acconto +Saldo                    |
| range <60% ≥ <b>53% x la Scheda C</b><br>e range <60% ≥ <b>50% x la Scheda D</b><br><b>(limite minimo stabilito in Azienda per la valutazione positiva)</b> | <b>FASCIA DI MERITO D</b>   | Acconto +Saldo                    |
| <b>&lt;53% scheda C</b><br><b>&lt;50% Scheda D</b>  | <b>VALUTAZIONE NEGATIVA</b> | Nessuna attribuzione              |

**9.3** La collocazione della valutazione della performance nelle fasce di merito di eccellenza, A e B, comporta la rivalutazione del premio accessorio di produttività spettante a saldo nella misura del 40% per la fascia di merito A) e del 20% per la fascia di merito B).

**9.4** Tale sistema decorre dal 01.01.2024.

## 10. Informazione ai soggetti della valutazione

I soggetti della valutazione sono informati in merito ai criteri del sistema di valutazione permanente mediante la pubblicazione del presente regolamento e delle relative indicazioni attuative su apposita sezione del sito aziendale nonché attraverso comunicazioni volte ad informare tutto il personale interessato.

## 11. Disposizioni finali

**1. Disposizioni finali.** Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le disposizioni definite in Azienda sulla materia.

## 12. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il redattore:

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 7 di 9        |

- conserva il frontespizio firmato e l'originale (pdf approvato della raccolta firme) con il pdf "Copia conforme all'originale" del presente documento
- invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nell'ultimo paragrafo Lista di diffusione (i quali con "modalità a cascata" diffondono agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile su "Gestione documenti", dell'Area Riservata Aziendale, conservando l'email.

### 13. Monitoraggio e controllo

La SOC Politiche economiche con la collaborazione del Dipartimento assistenza infermieristica e ostetrica e del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, presenta annualmente, al Direttore del Dipartimento Risorse Umane, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, una relazione relativa all'applicazione del presente Regolamento, proponendo, se necessarie, le opportune attività correttive.

### 14. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque ogni tre anni.

### 15. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e sim, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL sottoscritto in data 02/11/2022 Personale del Comparto Sanità, Triennio 2019-2021;
- Legge R.T. nr. 67 del 30/12/2010 Modifiche alla [legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40](#) (Disciplina del servizio sanitario regionale);
- DGRT nr. 465 del 28/05/2012 "Linee di indirizzo in attuazione della Legge Regionale 30 dicembre 2010, n.67 in materia di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale (fasce di merito e organismi di valutazione)";
- DGRT nr. 308 del 29/04/2023 "Linee di indirizzo per l'implementazione del sistema di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale";
- VERBALE D'INTESA "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente" OOSS Comparto – del 12/07/2023, nota a verbale delle OOSS CGIL CISL UIL del 20/07/2023 e nuova sottoscrizione di documento di condivisione in data 02/08/2023.

### Indice revisioni

| Revisione n° | Data emissione | Tipo modifica   | Titolo |
|--------------|----------------|---|--------|
| 0            | ___/___/2023   | PRIMA EMISSIONE<br>Il presente documento annulla e sostituisce i documenti trattanti lo stesso oggetto vedi Art. 11 Disposizioni finali e transitorie |        |
|              |                |   |        |

### Lista di diffusione

- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Direttore Dipartimento Risorse Umane
- Direttore Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica
- Direttore Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
- Direttori di Dipartimento e di struttura complessa e semplice
- Personale del Comparto

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 8 di 9        |

**Allegato SCHEDA C Comparto**

| Risposte su scala Likert 5 punti  |                       |                       |                       |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <i>INADEGUATO</i>   | <i>MIGLIORABILE</i>   | <i>BUONO</i>          | <i>OTTIMO</i>         | <i>ECCELLENTE</i>     |                       |
| 1   | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |                       |
| <b>DIMENSIONE REALIZZATIVA</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |
| 1 - Controlla che tutto proceda verso gli obiettivi prestabiliti  | <input type="radio"/> |
| 2 - Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise   | <input type="radio"/> |
| 3 - Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro  | <input type="radio"/> |
| 4 - Cura la formazione e l'aggiornamento e ricerca nuove informazioni e soluzioni mirate al miglioramento del lavoro  | <input type="radio"/> |
| 5 - Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative   | <input type="radio"/> |
| <b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |
| 6 - Agisce con totale senso di responsabilità   | <input type="radio"/> |
| 7 - E' attento al mantenimento di un clima interno positivo trasmettendo fiducia ai colleghi e collaboratori  | <input type="radio"/> |
| 8 - Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso  | <input type="radio"/> |
| 9 - Cerca soluzioni che mirano al maggior risultato, mediante la scelta di soluzioni adeguate alla tipologia di interlocutori e caratteristiche del problema da risolvere         | <input type="radio"/> |
| 10 - Promuove e valorizza il lavoro di squadra  | <input type="radio"/> |
| 11 - Ha una chiara visione delle risorse (Persone/dati) cui ricorrere   | <input type="radio"/> |
| 12 - Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi   | <input type="radio"/> |
| 13 - Si relaziona positivamente nei confronti dell'utenza, ponendo attenzione alla gestione di eventuali momenti conflittuali, trovando soluzioni di uscita                       | <input type="radio"/> |
| 14 - Non rimanda i momenti critici e cerca soluzioni facendo ricorso alla mediazione ed al compromesso se necessario, facendo riferimento alla prevenzione del rischio clinico    | <input type="radio"/> |
| <b>DIMENSIONE COMPETENZE</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |
| 15 - Ha un approccio ai problemi metodico e razionale   | <input type="radio"/> |
| 16 - Sa interpretare e aggregare i dati di un problema  | <input type="radio"/> |
| 17 - Supporta le proprie idee con dati, cifre, elementi concreti e misurabili   | <input type="radio"/> |
| 18 - Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali   | <input type="radio"/> |
| 19 - Trasferisce ad altri informazioni e conoscenze   | <input type="radio"/> |
| 20 - Lavora con metodo e senso organizzativo, (persegue l'agire professionale secondo le logiche del sistema di qualità e sicurezza delle cure aziendali)* <i>ruolo sanitario</i> | <input type="radio"/> |

|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 9 di 9        |

Allegato SCHEDA D Comparto

| Scheda Valutazione D - Personale del Comparto      |  |              |       |        |            |
|--|--|--------------|-------|--------|------------|
| Dimensioni   | Risposte su scala Likert 5 punti   |              |       |        |            |
|  | INADEGUATO   | MIGLIORABILE | BUONO | OTTIMO | ECCELLENTE |
| [O] Comportamento organizzativo - peso 40%         | 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |
| [C] Competenze tecnico relazionali - peso 40%      | 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |
| [P] Performance organizzativa struttura - peso 20% | 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |
| DIMENSIONE   | ITEM   |              |       |        |            |
| <b>O</b><br>Comportamento organizzativo            | Rispetta gli orari di lavoro e le disposizioni aziendali (regolamento presenze assenze del personale) osservando il codice di comportamento Aziendale  |              |       |        |            |
| <b>O</b><br>Comportamento organizzativo            | Utilizza correttamente il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici etc.. dell'Azienda ed esclusivamente per ragioni d'ufficio   |              |       |        |            |
| <b>O</b><br>Comportamento organizzativo            | Tutela la sicurezza dei dati sensibili a garanzia della privacy utente/Azienda, e attua le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in relazione al proprio ruolo   |              |       |        |            |
| <b>O</b><br>Comportamento organizzativo            | Partecipa attivamente agli incontri/riunioni di servizio e agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato   |              |       |        |            |
| <b>C</b><br>Competenze tecnico relazionali         | Svolge efficacemente il proprio lavoro anche utilizzando le evidenze scientifiche e/o le procedure e istruzioni operative presenti in Azienda  |              |       |        |            |
| <b>C</b><br>Competenze tecnico relazionali         | Mette in atto una comunicazione chiara, rispettosa e professionale verso gli utenti e i colleghi offrendo un valido apporto operativo alla soluzione dei problemi e contribuendo allo sviluppo di un buon clima nel gruppo di lavoro |              |       |        |            |
| <b>C</b><br>Competenze tecnico relazionali         | Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e orientamento all'innovazione nei processi di lavoro   |              |       |        |            |
| <b>C</b><br>Competenze tecnico relazionali         | Offre un valido contributo operativo alla soluzione di problemi in base all'autonomia propria e del ruolo  |              |       |        |            |
| <b>P</b><br>Performance organizzativa struttura    | E' parte attiva nell'apportare un contributo al raggiungimento delle performance di struttura  |              |       |        |            |
| <b>P</b><br>Performance organizzativa struttura    | Controlla e gestisce il tempo nel raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione nella quale lavora rispettando impegni e scadenze  |              |       |        |            |

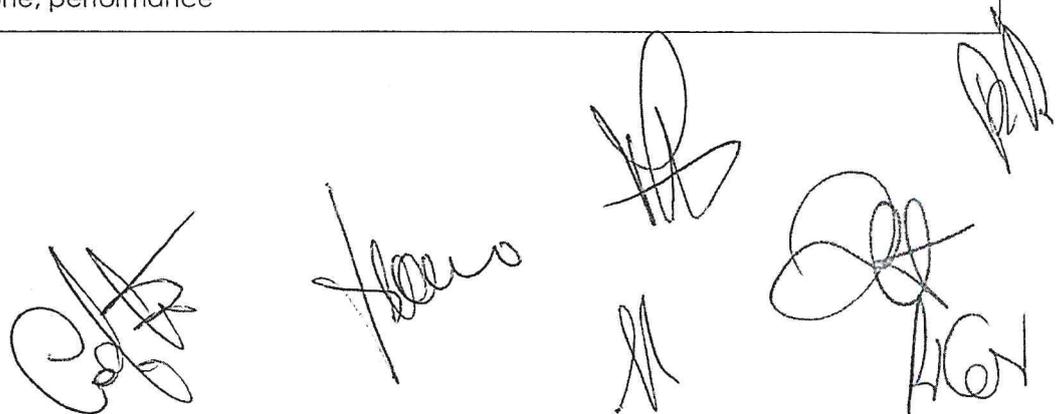
|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 1 di 9 |

## Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto –

| Data | Redazione  | Verifica  | Approvazione   |
|------|--|---|--|
|      | Redattore<br>Direttore<br>SOC Politiche<br>economiche<br>Francesca<br>Fontanelli | <p><b>Processo</b><br/>Direttore<br/>Dipartimento Risorse Umane<br/>Arianna Tognini</p> <p>Direttore<br/>Dipartimento Assistenza<br/>Infermieristica e Ostetrica<br/>Paolo Zoppi</p> <p>Direttore<br/>Dipartimento delle Professioni Tecnico<br/>Sanitarie<br/>Sandra Moretti</p> | <p>Direttore<br/>Amministrativo<br/>Lorenzo Pescini</p> <p>Direttore Sanitario<br/>Emanuele Gori</p> |
|      |  | <p><b>SGQ</b><br/>SOSD Programmazione e Monitoraggio<br/>Documentazione a supporto<br/>dell'assistenza sanitaria<br/>Dott. Marco Brogi</p>  |  |

**Supporto Metodologico:** SOSD Programmazione e Monitoraggio Documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria.

**Parole chiave:** valutazione, performance



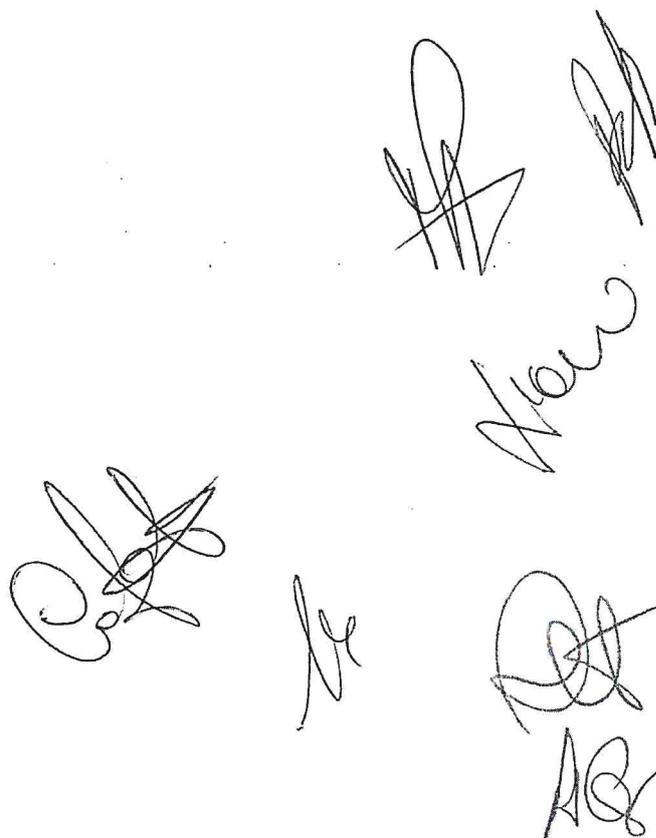
|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 2 di 9 |

**Indice**

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Scopo/ Obiettivi.....  | 3 |
| 2.  | Campo di applicazione .....                                  | 3 |
| 3.  | Glossario e Definizioni .....                                | 3 |
| 4.  | Principi della valutazione della performance.....            | 3 |
| 5.  | Oggetto e strumenti della valutazione della performance..... | 4 |
| 6.  | I soggetti della Valutazione .....                           | 5 |
| 7.  | I tempi della Valutazione .....                              | 5 |
| 8.  | Il Contraddittorio.....                                      | 5 |
| 9.  | Effetti economici della valutazione .....                    | 6 |
| 10. | Informazione ai soggetti della valutazione .....             | 6 |
| 11. | Disposizioni finali.....                                     | 6 |
| 12. | Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione .....   | 6 |
| 13. | Monitoraggio e controllo .....                               | 7 |
| 14. | Revisione.....   | 7 |
| 15. | Riferimenti normativi.....                                   | 7 |
|     | Indice revisioni.....  | 7 |
|     | Lista di diffusione.....                                     | 7 |

Allegati:

- 1) Scheda C - Comparto
- 2) Scheda D - Comparto



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, the word 'How' written vertically, and several other initials and signatures at the bottom.

|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 3 di 9 |

**1. Scopo/ Obiettivi**

- 1.1 Il presente documento esplicita il sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale del Personale del Comparto volto alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito in un quadro di pari opportunità e trasparenza, nonché al miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- 1.2 Tutto il ciclo del sistema della Performance e Valutazione è volto a creare e a mantenere un clima organizzativo favorevole, al fine evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme nonché della struttura di appartenenza in particolare, A questi principi si ispirano tutte le fasi della valutazione.

**2. Campo di applicazione**

Il presente documento viene applicato a tutto il personale del Comparto in servizio presso l'Azienda USL Toscana Centro, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale in posizione di comando.

**3. Glossario e Definizioni**

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

**4. Principi della valutazione della performance**

4.1 Il processo di misurazione e valutazione è uno strumento di conoscenza del sistema di gestione delle risorse umane, volto a promuovere lo sviluppo delle risorse umane quale fattore principale per la qualità del servizio e per la crescita complessiva del sistema azienda, nonché a rilevare le differenze esistenti, al fine di premiare le eccellenze.

4.2 Il processo di valutazione viene definito nel rispetto della normativa nazionale e delle linee guida emanate da parte della Regione Toscana (DGRT 465/2012 e DGRT 308/2013), si compone di diverse fasi, quali la definizione e assegnazione degli obiettivi, la misurazione dei risultati ottenuti, la valutazione delle attività svolte e capacità possedute. Il processo di valutazione costituisce elemento fondamentale per un efficace e coerente piano di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, finalizzato a:

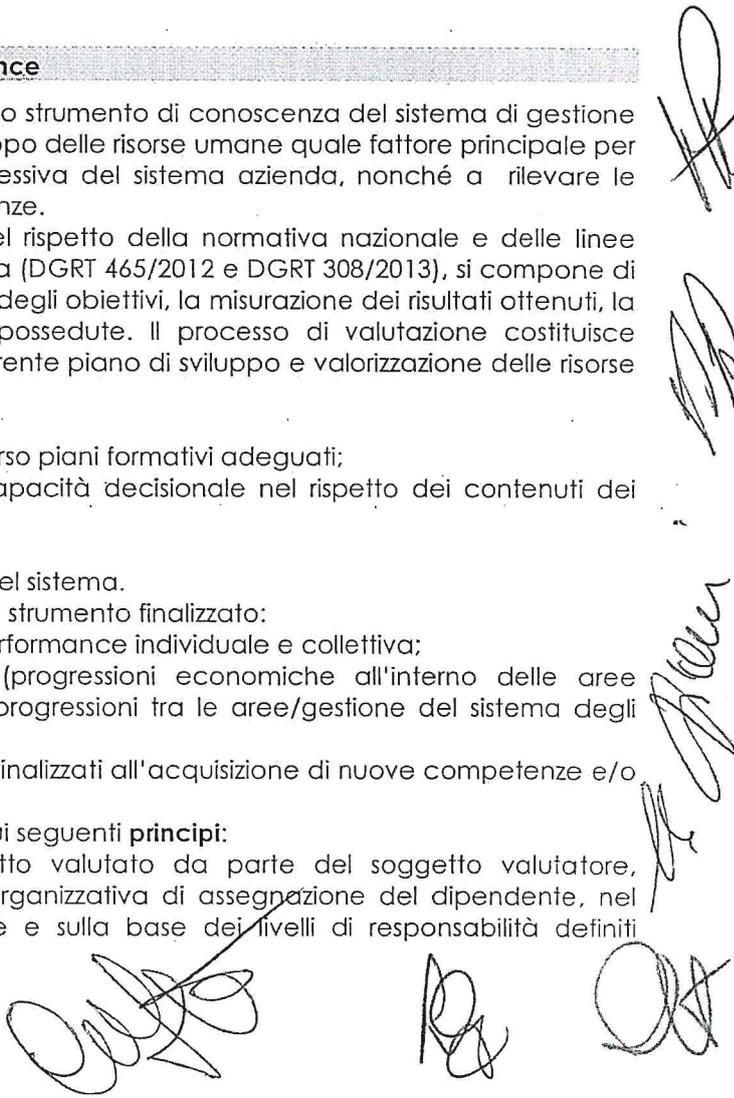
- individuare le potenzialità;
- favorire la crescita professionale anche attraverso piani formativi adeguati;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia e della capacità decisionale nel rispetto dei contenuti dei profili professionali di appartenenza;
- sviluppare la cultura organizzativa;
- promuovere il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema.

4.3 Il sistema di valutazione della performance è strumento finalizzato:

- al riconoscimento dei premi correlati alla performance individuale e collettiva;
- alla definizione dei percorsi di carriera (progressioni economiche all'interno delle aree «differenziali economici di professionalità»/progressioni tra le aree/gestione del sistema degli incarichi);
- alla pianificazione dei programmi formativi finalizzati all'acquisizione di nuove competenze e/o alla qualificazione del personale.

4.4 Il sistema di valutazione individuale si basa sui seguenti principi:

- diretta conoscenza dell'attività del soggetto valutato da parte del soggetto valutatore, individuabile nel responsabile della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente, nel rispetto della linea gestionale e professionale e sulla base dei livelli di responsabilità definiti dall'Azienda;



|   |   |                  |                  |               |
|---|---|------------------|------------------|---------------|
|  | - Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b>    | <b>Revisione</b> | <b>Pagina</b> |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | <b>DOC.XXXXX</b> | 2                | 4 di 9        |

- adeguata informazione e partecipazione attiva del soggetto valutato al procedimento di valutazione, sia in fase di assegnazione che di valutazione, anche attraverso forme di comunicazione e colloqui a ciò dedicati;
- trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati attesi in termini sia di obiettivi prestazionali individuali/ collettivi nonché di comportamenti e di competenze organizzative;
- garanzia del contraddittorio e previsione di due gradi di valutazione a garanzia del soggetto valutato.

**5. Oggetto e strumenti della valutazione della performance**

**5.1** Il sistema di valutazione individuale del Comparto si compone di **tre dimensioni**:

- misurazione e valutazione della prestazione collettiva, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura;
- misurazione e valutazione della prestazione individuale, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
- misurazione e valutazione dei comportamenti e delle competenze organizzative, ovvero valutazione delle caratteristiche individuali che definiscono la risorsa dentro l'organizzazione (quali, ad esempio, flessibilità, capacità di lavorare in gruppo, orientamento all'utenza, livello di impegno).

**5.2** La valutazione del personale del Comparto si concretizza mediante l'utilizzo di una scheda di valutazione denominata **SCHEDA C** Comparto per coloro che sono titolari di:

- Incarico di Posizione (Area personale Elevata Qualificazione);
- Incarico di Funzione Organizzativa complessità Media e Elevata – Area Professionisti della salute e Funzionari;
- Incarico di Funzione Professionale complessità Media e Elevata (sono esclusi gli incarichi IF Professionale di base «obbligatorii» da contratto) – Area Professionisti della salute e Funzionari ;
- Incarico di Funzione Professionale complessità Base Media e Elevata – Area Assistenti e Area Operatori.

La SCHEDA C è composta da 20 item, con valutazione esprimibile da 1 a 5, orientati a valutare tre aree specifiche: REALIZZATIVA, ORGANIZZATIVA e COMPETENZE. La valutazione è da ritenersi positiva se la scheda configura il raggiungimento di un punteggio, maggiore o uguale a 8 punti come sommatoria dei punteggi raggiunti nelle tre dimensioni (**53,33%**).

**5.3** La valutazione annuale della performance rivolta a tutto il restante personale (rispetto a quello indicato nel precedente comma) si realizza mediante l'utilizzo della **SCHEDA D, la scheda di valutazione.**

La SCHEDA D è composta da 10 item, con valutazione esprimibile da 1 a 5, orientati a valutare tre dimensioni specifiche: comportamento organizzativo, competenze relazionali e performance organizzativa struttura. La valutazione è da ritenersi positiva se la scheda configura il raggiungimento di un punteggio, come sommatoria complessiva dei punti su ciascuno dei 10 item, maggiore o uguale a 25 su 50 punti complessivi (**50%**).

**5.4** La valutazione dei singoli ITEM viene effettuata attraverso l'assegnazione di un punteggio, numerico all'interno di una scala pentametrica, corrispondente a 5 livelli di adeguatezza, in un *continuum* dato dal rapporto "attesa – esito", come parametro di riferimento dell'indicatore corrispondente a tale ITEM. In relazione a tale rapporto, si configura la seguente scala di valutazione che va da un valore massimo di 5 punti ("esito valutativo eccellente") ad un valore minimo di 1 punto (inadeguatezza degli esiti valutativi):

|   |   |
|---|---|
| <b>ECCELLENTE</b><br>L'esito valutativo è largamente al di sopra delle attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono spiccati e rilevanti. | Valore numerico di riferimento <b>5</b> |
| <b>OTTIMO</b><br>L'esito valutativo ha pienamente superato le attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono considerevoli e significativi. | Valore numerico di riferimento <b>4</b> |
| <b>BUONO</b><br>L'esito valutativo è in linea con le attese. I comportamenti organizzativi, le  | Valore numerico di riferimento <b>3</b> |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

|  |   |                                |           |        |
|--|---|--------------------------------|-----------|--------|
|   | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice                         | Revisione | Pagina |
|  | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX                      | 2         | 5 di 9 |
| competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono ordinari e regolari.  |   |                                |           |        |
| <b>MIGLIORABILE</b><br>L'esito valutativo non è pienamente rispondente alle attese, i comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono mediocri e parzialmente rispondenti agli standard attesi. |   | Valore numerico di riferimento | 2         |        |
| <b>INADEGUATO</b><br>L'esito valutativo è largamente inferiore alle attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono modesti e limitati.   |   | Valore numerico di riferimento | 1         |        |

## 6. I soggetti della Valutazione

6.1 La valutazione di prima istanza viene effettuata da parte del Responsabile quale soggetto sovraordinato rispetto al soggetto valuto, che ne abbia la diretta responsabilità e gestione, nonché la diretta conoscenza delle attività svolte.

6.2 L'eventuale valutazione d'intesa, in seconda istanza, viene effettuata da parte del dirigente/responsabile/direttore della SOS/SOC/Dipartimento sovraordinato rispetto al valutatore di prima istanza.

## 7. I tempi della Valutazione

La valutazione ha cadenza annuale, il periodo di riferimento è l'anno solare con inizio all'01 gennaio e conclusione al 31 dicembre. Si rimanda alle specifiche indicazioni operative contenenti il cronoprogramma delle FASI di valutazione annuale di seguito riportate:

- **FASE di AVVIO del processo di valutazione.** L'avvio del processo di valutazione annuale della performance avviene entro il primo trimestre di ciascun anno, mediante informativa e presa visione della scheda annuale di valutazione.

- **FASE delle Valutazioni INTERMEDIE in corso d'anno.** Il soggetto valutatore di prima istanza effettua controlli in corso d'anno e con cadenza quadrimestrale effettua una valutazione intermedia la quale diviene occasione di confronto tra il soggetto valutato ed il soggetto valutatore di prima istanza. Qualora la valutazione intermedia esiti in una valutazione non positiva è previsto un colloquio, al fine di rendere consapevole il valutato delle criticità riscontrate, dei propri punti di miglioramento e di debolezza in un'ottica di crescita continua. In caso di valutazione intermedia non positiva, è sospesa prudenzialmente l'erogazione degli stadi di avanzamento, in attesa dell'esito finale della valutazione annuale.

- **FASE della Valutazione FINALE.** La fase di valutazione annuale finale si attiva mediante comunicazione informativa a tutti i soggetti coinvolti e si compone dei seguenti passaggi:

**Valutazione di PRIMA istanza,** effettuata da parte del soggetto valutatore di cui all'articolo 6.1, mediante la compilazione delle schede C e Schede D. Il soggetto Valutato prende visione ed accetta l'esito della valutazione espressa. In caso di mancata accettazione, il dipendente ha la possibilità di attivare la fase di intesa in seconda istanza.

**Valutazione d'INTESA in SECONDA istanza,** effettuata da parte del soggetto valutatore di cui all'articolo 6.2, mediante colloquio con il soggetto valutato, il quale può farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare la documentazione che ritiene opportuna.

## 8. Il Contraddittorio

8.1 Il contraddittorio può essere attivato da parte del soggetto valutato solo in caso di esito finale non positivo della valutazione annuale d'intesa in seconda istanza; l'attivazione avviene mediante richiesta scritta, da far pervenire alla struttura aziendale competente entro 30 giorni dalla data di conclusione del processo di valutazione finale. L'OIV, informato della richiesta di attivazione del contraddittorio, ascolta il valutato che può farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare la documentazione che ritiene opportuna. L'OIV a sua volta può approfondire la problematica ascoltando i soggetti interessati, al fine in particolare della verifica in ordine alla correttezza della procedura valutativa attuata. A conclusione del contraddittorio l'OIV può confermare la valutazione non positiva espressa in seconda istanza, oppure rigettare la stessa e richiedere una

|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 6 di 9 |

nuova rivalutazione. La nuova rivalutazione viene effettuata da parte del Direttore del Dipartimento di riferimento.

8.2 Fermi restando gli esiti valutativi annuali d'intesa in seconda istanza, il soggetto valutato può comunque richiedere la verifica formale del processo valutativo da parte dell'OIV in assenza di contraddittorio. Nelle more della verifica formale da parte dell'OIV, viene sospesa la liquidazione delle premialità.

## 9. Effetti economici della valutazione

9.1 Premesso che il sistema aziendale degli acconti prevede l'erogazione dell'80% della quota teorica annua (diversificata per profilo e qualifica) su base mensile, l'esito delle valutazioni positive intermedie costituisce il presupposto per l'erogazione della suddetta quota come stati di avanzamento nel corso dell'anno di riferimento.

9.2 La valutazione finale positiva consente l'erogazione del saldo (20% della quota teorica annua) del premio annuale di produttività, fermi restando gli effetti contrattuali della valutazione annuale individuale della performance.

Ad esito del procedimento di valutazione della performance, il range di raggiungimento della percentuale di valutazione comporta la collocazione nelle seguenti FASCE di merito.

| % VALUTAZIONE PERFORMANCE ANNAULE   | FASCIA DI MERITO        | % ATTRIBUZIONE PREMIALITA'     |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| range 85-100%   | FASCIA DI MERITO A      | Acconto +Saldo + 40% del saldo |
| range 75-84%  | FASCIA DI MERITO B      | Acconto +Saldo + 20% del saldo |
| range 60-74%  | FASCIA DI MERITO C      | Acconto +Saldo                 |
| range <60% ≥ 53% x la Scheda C<br>e range <60% ≥ 50% x la Scheda D<br>(limite minimo stabilito in Azienda per<br>la valutazione positiva) | FASCIA DI MERITO D      | Acconto +Saldo                 |
| <53% scheda C<br><50% Scheda D  | VALUTAZIONE<br>NEGATIVA | Nessuna attribuzione           |

9.3 La collocazione della valutazione della performance nelle fasce di merito di eccellenza, A e B, comporta la rivalutazione del premio accessorio di produttività spettante a saldo nella misura del 40% per la fascia di merito A) e del 20% per la fascia di merito B).

9.4 Tale sistema decorre dal 01.01.2024.

## 10. Informazione ai soggetti della valutazione

I soggetti della valutazione sono informati in merito ai criteri del sistema di valutazione permanente mediante la pubblicazione del presente regolamento e delle relativi indicazioni attuative su apposita sezione del sito aziendale nonché attraverso comunicazioni volte ad informare tutto il personale interessato.

## 11. Disposizioni finali

1. **Disposizioni finali.** Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le disposizioni definite in Azienda sulla materia.

## 12. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il redattore:



|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 7 di 9 |

- conserva il frontespizio firmato e l'originale (pdf approvato della raccolta firme) con il pdf "Copia conforme all'originale" del presente documento
- invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nell'ultimo paragrafo Lista di diffusione (i quali con "modalità a cascata" diffondano agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile su "Gestione documenti", dell' Area Riservata Aziendale, conservando l'email.

**13. Monitoraggio e controllo**

La SOC Politiche economiche con la collaborazione del Dipartimento assistenza infermieristica e ostetrica e del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, presenta annualmente, al Direttore del Dipartimento Risorse Umane, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, una relazione relativa all'applicazione del presente Regolamento, proponendo, se necessarie, le opportune attività correttive.

**14. Revisione**

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque ogni tre anni.

**15. Riferimenti normativi**

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e sim, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL sottoscritto in data 02/11/2022 Personale del Comparto Sanità, Triennio 2019-2021;
- Legge R.T. nr. 67 del 30/12/2010 Modifiche alla legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale);
- DGRT nr. 465 del 28/05/2012 "Linee di indirizzo in attuazione della Legge Regionale 30 dicembre 2010, n.67 in materia di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale (fasce di merito e organismi di valutazione)";
- DGRT nr. 308 del 29/04/2023 "Linee di indirizzo per l'implementazione del sistema di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale";
- VERBALE D'INTESA "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente" OOSS Comparto – del 12/07/2023.

**Indice revisioni**

| Revisione n° | Data emissione | Tipo modifica   | Titolo |
|--------------|----------------|---|--------|
| 0            | __/__/2023     | PRIMA EMISSIONE<br>Il presente documento annulla e sostituisce i documenti trattanti lo stesso oggetto vedi Art. 11 Disposizioni finali e transitorie |        |
|              |                |   |        |

**Lista di diffusione**

- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Direttore Dipartimento Risorse Umane
- Direttore Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica
- Direttore Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
- Direttori di Dipartimento e di struttura complessa e semplice
- Personale del Comparto

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 8 di 9 |

Allegato SCHEDA C Comparto

| Risposte su scala Likert 5 punti   |                       |                       |                       |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| INADEGUATO   | MIGLIORABILE          | BUONO                 | OTTIMO                | ECCELLENTE            |                       |
| 1  | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |                       |
| <b>DIMENSIONE REALIZZATIVA</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |
| 1 - Controlla che tutto proceda verso gli obiettivi prestabiliti   | <input type="radio"/> |
| 2 - Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise  | <input type="radio"/> |
| 3 - Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro   | <input type="radio"/> |
| 4 - Cura la formazione e l'aggiornamento e ricerca nuove informazioni e soluzioni mirate al miglioramento del lavoro   | <input type="radio"/> |
| 5 - Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative  | <input type="radio"/> |
| <b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |
| 6 - Agisce con totale senso di responsabilità  | <input type="radio"/> |
| 7 - E' attento al mantenimento di un clima interno positivo trasmettendo fiducia ai colleghi e collaboratori   | <input type="radio"/> |
| 8 - Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso   | <input type="radio"/> |
| 9 - Cerca soluzioni che mirano al maggior risultato, mediante la scelta di soluzioni adeguate alla tipologia di interlocutori e caratteristiche del problema da risolvere      | <input type="radio"/> |
| 10 - Promuove e valorizza il lavoro di squadra   | <input type="radio"/> |
| 11 - Ha una chiara visione delle risorse (Persone/dati) cui ricorrere  | <input type="radio"/> |
| 12 - Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi  | <input type="radio"/> |
| 13 - Si relaziona positivamente nei confronti dell'utenza, ponendo attenzione alla gestione di eventuali momenti conflittuali, trovando soluzioni di uscita                    | <input type="radio"/> |
| 14 - Non rimanda i momenti critici e cerca soluzioni facendo ricorso alla mediazione ed al compromesso se necessario, facendo riferimento alla prevenzione del rischio clinico | <input type="radio"/> |
| <b>DIMENSIONE COMPETENZE</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |
| 15 - Ha un approccio ai problemi metodico e razionale  | <input type="radio"/> |
| 16 - Sa interpretare e aggregare i dati di un problema   | <input type="radio"/> |
| 17 - Supporta le proprie idee con dati, cifre, elementi concreti e misurabili  | <input type="radio"/> |
| 18 - Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali  | <input type="radio"/> |
| 19 - Trasferisce ad altri informazioni e conoscenze  | <input type="radio"/> |
| 20 - Lavora con metodo e senso organizzativo, (persegue l'agire professionale secondo le logiche del sistema di qualità e sicurezza delle cure aziendali)*ruolo sanitario      | <input type="radio"/> |





|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 2         | 9 di 9 |

Allegato SCHEDA D Comparto

| Scheda Valutazione D - Personale del Comparto      |  |              |       |        |            |   |   |   |   |   |
|--|--|--------------|-------|--------|------------|---|---|---|---|---|
| Dimensioni   | Risposte su scala Likert 5 punti   |              |       |        |            |   |   |   |   |   |
|  | INADEGUATO   | MIGLIORABILE | BUONO | OTTIMO | ECCELLENTE |   |   |   |   |   |
| [O] Comportamento organizzativo - peso 40%         | 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |   |   |   |   |   |
| [C] Competenze tecnico relazionali - peso 40%      | 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |   |   |   |   |   |
| [P] Performance organizzativa struttura - peso 20% | 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |   |   |   |   |   |
| DIMENSIONE   | ITEM   |              |       |        |            |   |   |   |   |   |
| O<br>Comportamento organizzativo                   | Rispetta gli orari di lavoro e le disposizioni aziendali (regolamento presenze assenze del personale) osservando il codice di comportamento Aziendale  |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| O<br>Comportamento organizzativo                   | Utilizza correttamente il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici etc.. dell'Azienda ed esclusivamente per ragioni d'ufficio   |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| O<br>Comportamento organizzativo                   | Tutela la sicurezza dei dati sensibili a garanzia della privacy utente/Azienda, e attua le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in relazione al proprio ruolo   |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| O<br>Comportamento organizzativo                   | Partecipa attivamente agli incontri/riunioni di servizio e agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato   |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali                | Svolge efficacemente il proprio lavoro anche utilizzando le evidenze scientifiche e/o le procedure e istruzioni operative presenti in Azienda  |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali                | Mette in atto una comunicazione chiara, rispettosa e professionale verso gli utenti e i colleghi offrendo un valido apporto operativo alla soluzione dei problemi e contribuendo allo sviluppo di un buon clima nel gruppo di lavoro |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali                | Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e orientamento all'innovazione nei processi di lavoro   |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali                | Offre un valido contributo operativo alla soluzione di problemi in base all'autonomia propria e del ruolo  |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| P<br>Performance organizzativa struttura           | E' parte attiva nell'apportare un contributo al raggiungimento delle performance di struttura  |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| P<br>Performance organizzativa struttura           | Controlla e gestisce il tempo nel raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione nella quale lavora rispettando impegni e scadenze  |              |       |        |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the right side of the table.  
 - A signature at the bottom right.  
 - A signature at the bottom center.  
 - A signature at the bottom left.



Firenze 20 luglio 2023  
Prot. n° 1239/2023 – SBsc

## **NOTA VERBALE CGIL CISL UIL**

CGIL CISL UIL chiedono che gli obiettivi da raggiungere e le linee guida che saranno fornite ai valutatori aziendali, siano portate a conoscenza di tutti gli operatori, con un approfondimento dedicato alle modalità che i valutatori dovranno seguire nella formulazione del giudizio e di essere inoltre messi a conoscenza del piano formativo che sarà adottato dall'Azienda per dotare i valutatori degli strumenti necessari per una valutazione della performance che sia la più obiettiva e omogenea possibile.

CGIL CISL UIL chiedono che sia indicata con precisione la tempistica che occorre all'Azienda per prendere in carico le richieste da parte del lavoratore di revisione del punteggio della performance.

CGIL CISL UIL chiedono inoltre di creare una pagina web dedicata alla divulgazione fra i lavoratori del nuovo sistema della valutazione che sarà adottato, indicando precisamente tutti gli step dell'intero percorso valutativo.

**FPCGIL**  
**S.Baldacci**

**CISLFP**  
**R.Rossi**

**UILFPL**  
**M.Tipaldi**

| <u>Area contrattuale:</u>   | <u>Tipo documento:</u> | <u>Data</u> |
|---|------------------------|-------------|
| Comparto  | Verbale di intesa      | 12.07.2023  |
| Descrizione:<br>Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente (art. 7 comma 1 D.lgs. 150/2009 s.m.i.- DGRT 465/2012 – DGRT 308/2013) |                        |             |

In data 12 luglio 2023, alle ore 9,00 e successive, presso la Sala Conferenze del PO di Santa Maria Nuova, si sono riunite (in presenza) la Delegazione di Parte Pubblica e la delegazione di Parte Sindacale dell'area contrattuale del personale del comparto, per definire, con riferimento all'avvio del confronto in data 7 giugno e proseguito in data 28 giugno con riferimento alla proposta aziendale del 19 maggio 2023 inviata alla RSU e alle OO.SS. firmatarie e alla piattaforma unitaria CCIA CGIL CISL UIL, approvata dalla RSU in data 14.04.2023 con mozioni, sia della OS NURSIND che della stessa RSU e alla piattaforma CCIA Fials presentata lo scorso 28 giugno.

#### Posizione di Parte Pubblica

Nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance Aziendale viene sviluppato il sistema di valutazione del personale non dirigente, in attuazione del D.Lgs.150/2009 e ss.mm.ii. e delle linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che pur focalizzate sulla peculiarità delle strutture ministeriali sono da considerarsi di carattere generale.

Tale sistema che ha visto modifiche strutturali, in primo luogo a seguito dell'unificazione delle ex ASL, e poi con l'introduzione del sistema di autovalutazione e della scheda C per il personale con incarico di funzione, è maturato nel tempo e viene riconosciuto come leva critica per la crescita di una cultura di cooperazione al raggiungimento di obiettivi comuni attraverso il contributo e la valorizzazione individuale.

In particolare esso costituisce una tappa fondamentale dell'Accordo integrativo aziendale non solo per la determinazione dei criteri necessari per il riconoscimento della premialità ma anche per la definizione dei percorsi di carriera e per la pianificazione della formazione.

Come meglio emarginato nel documento inviato per la discussione il sistema di valutazione si inserisce all'interno del Ciclo della Performance di cui costituisce la fase operativa successiva alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali. A tal proposito si fa riferimento a quanto contenuto nel PIAO Aziendale e nel prossimo regolamento di budget in fase di ultimazione.

L'Azienda ritiene quindi di ridefinire il sistema di valutazione ed i relativi criteri di attribuzione dei premi correlati:

1. Mantenere due livelli di valutazione a garanzia della trasparenza e terzietà della valutazione stessa, oltre l'invio alla valutazione dell'OIV, a richiesta del valutato, in caso di valutazione negativa e per la verifica della correttezza formale della procedura in tutti gli altri casi;
2. Confermare il mantenimento della scheda C per la valutazione dei titolari di incarico di funzione (esclusi gli incarichi IF Professionale di base «obbligatori» da contratto dell'Area Professionisti della salute e Funzionari), nonché il valore minimo della valutazione positiva con punteggio maggiore o



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'D. Rossi' and several other initials.

Dipartimento Risorse Umane  
 S.O.C. Valorizzazione del  
 personale e Relazioni  
 Sindacali Politiche e Relazioni  
 Sindacali  
 Ufficio relazioni sindacali  
 Piazza S. Maria Nuova  
 50122 - Firenze  
 Telefono 055 6939183 - 38236

[relazioni.sindacali@uslcentro.toscana.it](mailto:relazioni.sindacali@uslcentro.toscana.it)

Handwritten signature at the bottom right of the page.

- uguale a 8 punti su 12 come sommatoria dei punteggi raggiunti nelle tre dimensioni;
3. Definire una nuova scheda di valutazione (Scheda D) per il restante personale del Comparto che valuti le tre dimensioni (Comportamento organizzativo, competenze tecnico professionali e partecipazione alla performance organizzativa della struttura), prevedendo il valore minimo della valutazione positiva con punteggio maggiore o uguale 25 punti su 50 punti;
  4. Considerate le rilevanti novità introdotte dal nuovo sistema si propone un monitoraggio in corso di applicazione finalizzata alla rivalutazione del sistema al primo anno;
  5. Mantenere il sistema degli acconti supportato da valutazioni intermedie da effettuarsi quadrimestralmente e feedback obbligatori in caso di andamento non positivo;
  6. Introduzione delle fasce di merito della Regione Toscana di cui alla DGRT 465 del 2012 ai soli fini dell'erogazione del premio annuale a saldo, con una variazione a favore dei dipendenti per la prima e la seconda fascia di merito (come meglio dettagliato nel regolamento) considerato il rilevante impatto della valutazione su tutto il sistema di valorizzazione del personale;
  7. Mantenimento dei criteri di valorizzazione delle assenze previste nel precedente integrativo;

L'azienda propone infine il regolamento che disciplina il sistema di valutazione della performance a formare parte integrante e sostanziale del presente verbale

#### Posizione di parte sindacale

Dopo ampia ed articolata discussione, la parte sindacale concorda con l'impostazione aziendale, con le seguenti note a verbale.

#### Verbalizzazione note a verbale



A collection of handwritten signatures in black ink, including a large signature that appears to be 'Piero Luisi' and several other initials and full names.

Dipartimento Risorse Umane  
S.O.C. Valorizzazione del  
personale e Relazioni  
Sindacali Politiche e Relazioni  
Sindacali  
Ufficio relazioni sindacali  
Piazza S. Maria Nuova  
50122 - Firenze  
Telefono 055 6939183 - 38236

[relazioni.sindacali@uslcentro.toscana.it](mailto:relazioni.sindacali@uslcentro.toscana.it)

A large, stylized handwritten signature in black ink.

Si chiede che venga ~~individuata~~ <sup>individuata</sup> come obbligatoria  
la consultazione tra coordinatori/valutatori  
In caso di spostamenti di setting del dipendente,  
nel corso di un'annualità.

Chiederemo inoltre che venga individuato come  
primo valutatore formale il coordinatore, nel cui  
setting, il dipendente abbia svolto la maggior  
parte dell'annualità.

NURSIND

Fabio Caroli

Per la Delegazione di parte pubblica

nome e cognome

firmato

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane  
– Dott.ssa Arianna Tognini

(Delegata dal Direttore Generale  
dell'Azienda USL TC come da Delibera  
nr. 124 del 02/02/2023)

Arianna Tognini

Azienda USL Toscana centro



Per la Delegazione di parte sindacale

nome e cognome

firmato

|                        |                     |  |  |
|------------------------|---------------------|--|--|
| Per la RSU Aziendale   | FILIPPO SCANNICCI   |  |  |
| Per la O.S. FP CGIL    | BALBACCI SIMONE     |  |  |
| Per la O.S. CISL FP    | CARLO MASIOLI R. P. |  |  |
| Per la O.S. UIL FPL    | MARCO TIPALDI       |  |  |
| Per la O.S. FIALS      |                     |  |  |
| Per la O.S. Nursing UP |                     |  |  |
| Per la OS Nursind      | JULIA ESCOBAR       |  |  |

(SALVO RATIFICA  
ASSEMBLEA RSU)

Firenze, 14.04.2023

Dipartimento Risorse Umane  
S.O.C. Valorizzazione del  
personale e Relazioni  
Sindacali Politiche e Relazioni  
Sindacali  
Ufficio relazioni sindacali  
Piazza S. Maria Nuova  
50122 - Firenze  
Telefono 055 6939183 - 38236

[relazioni.sindacali@uslcentro.toscana.it](mailto:relazioni.sindacali@uslcentro.toscana.it)

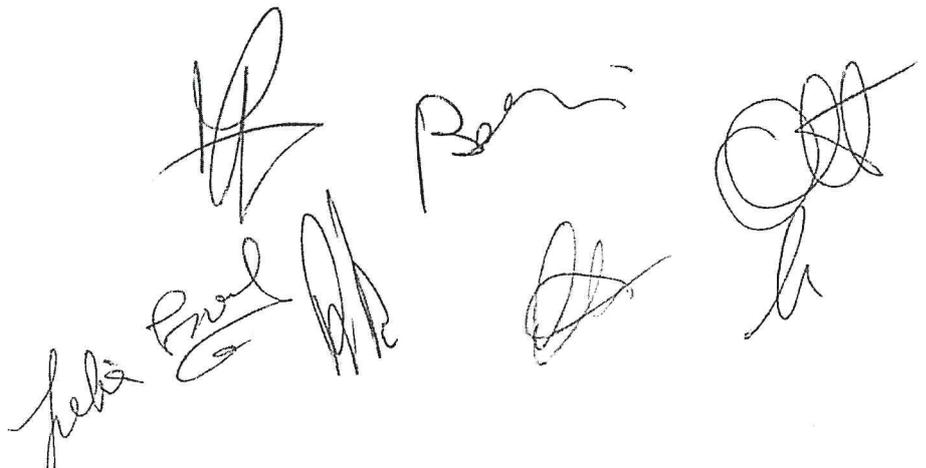
|   |   |                            |                       |                         |
|---|---|----------------------------|-----------------------|-------------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b><br>DOC.XXXXX | <b>Revisione</b><br>1 | <b>Pagina</b><br>1 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                            |                       |                         |

## Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto –

| Data | Redazione  | Verifica  | Approvazione   |
|------|--|---|--|
|      | Redattore<br>Direttore<br>SOC Politiche<br>economiche<br>Francesca<br>Fontanelli | <b>Processo</b><br>Direttore<br>Dipartimento Risorse Umane<br>Arianna Tognini<br><br>Direttore<br>Dipartimento Assistenza<br>Infermieristica e Ostetrica<br>Paolo Zoppi<br><br>Direttore<br>Dipartimento delle Professioni Tecnico<br>Sanitarie<br>Sandra Moretti | Direttore<br>Amministrativo<br>Lorenzo Pescini<br><br>Direttore Sanitario<br>Emanuele Gori |
|      |  | <b>SGQ</b><br>SOSD Programmazione e Monitoraggio<br>Documentazione a supporto<br>dell'assistenza sanitaria<br>Dott. Marco Brogi   |  |

**Supporto Metodologico:** SOSD Programmazione e Monitoraggio Documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria.

**Parole chiave:** valutazione, performance



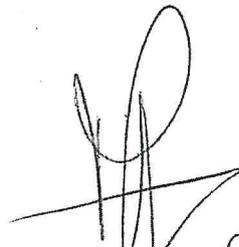
|   |   |                             |                       |                         |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b><br>DOC.XXXXXX | <b>Revisione</b><br>1 | <b>Pagina</b><br>2 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                             |                       |                         |

### Indice

1. Scopo/Obiettivi
2. Campo di applicazione
3. Glossario e definizioni
4. Principi della valutazione della performance
5. Oggetto e strumenti della valutazione della performance
6. I soggetti della Valutazione
7. I tempi della Valutazione
8. Il Contraddittorio
9. Effetti economici della valutazione
10. Informazione ai soggetti della valutazione
11. Disposizioni finali e transitorie
12. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione
13. Monitoraggio e controllo
14. Revisione
15. Riferimenti normativi
  - Indice e revisioni
  - Lista di diffusione

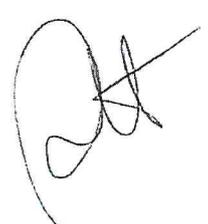
Allegati:

- 1) Scheda C
- 2) Scheda D

|   |   |           |           |        |
|---|---|-----------|-----------|--------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice    | Revisione | Pagina |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- | DOC.XXXXX | 1         | 3 di 9 |

### 1. Scopo/ Obiettivi

- 1.1 Il presente documento esplicita il sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale del Personale del Comparto volto alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito in un quadro di pari opportunità e trasparenza, nonché al miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- 1.2 Tutto il ciclo del sistema della Performance e Valutazione è volto a creare e a mantenere un clima organizzativo favorevole, al fine evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme nonché della struttura di appartenenza in particolare. A questi principi si ispirano tutte le fasi della valutazione.

### 2. Campo di applicazione

Il presente documento viene applicato a tutto il personale del Comparto in servizio presso l'Azienda USL Toscana Centro, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale in posizione di comando.

### 3. Glossario e Definizioni

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

### 4. Principi della valutazione della performance

4.1 Il processo di misurazione e valutazione è uno strumento di conoscenza del sistema di gestione delle risorse umane, volto a promuovere lo sviluppo delle risorse umane quale fattore principale per la qualità del servizio e per la crescita complessiva del sistema azienda, nonché a rilevare le differenze esistenti, al fine di premiare le eccellenze.

4.2 Il processo di valutazione viene definito nel rispetto della normativa nazionale e delle linee guida emanate da parte della Regione Toscana (DGRT 465/2012 e DGRT 308/2013), si compone di diverse fasi, quali la definizione e assegnazione degli obiettivi, la misurazione dei risultati ottenuti, la valutazione delle attività svolte e capacità possedute. Il processo di valutazione costituisce elemento fondamentale per un efficace e coerente piano di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, finalizzato a:

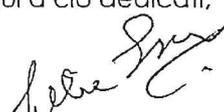
- individuare le potenzialità;
- favorire la crescita professionale anche attraverso piani formativi adeguati;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia e della capacità decisionale nel rispetto dei contenuti dei profili professionali di appartenenza;
- sviluppare la cultura organizzativa;
- promuovere il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema.

4.3 Il sistema di valutazione della performance è strumento finalizzato:

- al riconoscimento dei premi correlati alla performance individuale e collettiva;
- alla definizione dei percorsi di carriera (progressioni economiche all'interno delle aree «differenziali economici di professionalità»/progressioni tra le aree/gestione del sistema degli incarichi);
- alla pianificazione dei programmi formativi finalizzati all'acquisizione di nuove competenze e/o alla qualificazione del personale.

4.4 Il sistema di valutazione individuale si basa sui seguenti principi:

- diretta conoscenza dell'attività del soggetto valutato da parte del soggetto valutatore, individuabile nel responsabile della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente, nel rispetto della linea gestionale e professionale e sulla base dei livelli di responsabilità definiti dall'Azienda;
- adeguata informazione e partecipazione attiva del soggetto valutato al procedimento di valutazione, sia in fase di assegnazione che di valutazione, anche attraverso forme di comunicazione e colloqui a ciò dedicati;









|   |   |                     |                |                  |
|---|---|---------------------|----------------|------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice<br>DOC.XXXXX | Revisione<br>1 | Pagina<br>4 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                     |                |                  |

- trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati attesi in termini sia di obiettivi prestazionali individuali/ collettivi nonché di comportamenti e di competenze organizzative;
- garanzia del contraddittorio e previsione di due gradi di valutazione a garanzia del soggetto valutato.

## 5. Oggetto e strumenti della valutazione della performance

5.1 Il sistema di valutazione individuale del Comparto si compone di **tre dimensioni**:

- misurazione e valutazione della prestazione collettiva, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura;
- misurazione e valutazione della prestazione individuale, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
- misurazione e valutazione dei comportamenti e delle competenze organizzative, ovvero valutazione delle caratteristiche individuali che definiscono la risorsa dentro l'organizzazione (quali, ad esempio, flessibilità, capacità di lavorare in gruppo, orientamento all'utenza, livello di impegno).

5.2 La valutazione del personale del Comparto si concretizza mediante l'utilizzo di una scheda di valutazione denominata **SCHEDA C** Comparto per coloro che sono titolari di:

- Incarico di Posizione (Area personale Elevata Qualificazione);
- Incarico di Funzione Organizzativa complessità Media e Elevata – Area Professionisti della salute e Funzionari;
- Incarico di Funzione Professionale complessità Media e Elevata (sono esclusi gli incarichi IF Professionale di base «obbligatoria» da contratto) – Area Professionisti della salute e Funzionari ;
- Incarico di Funzione Professionale complessità Base Media e Elevata – Area Assistenti e Area Operatori.

La SCHEDA C è composta da 20 item, con valutazione esprimibile da 1 a 5, orientati a valutare tre aree specifiche: REALIZZATIVA, ORGANIZZATIVA e COMPETENZE. La valutazione è da ritenersi positiva se la scheda configura il raggiungimento di un punteggio, maggiore o uguale a 8 punti come sommatoria dei punteggi raggiunti nelle tre dimensioni (**53,33%**).

5.3 La valutazione annuale della performance rivolta a tutto il restante personale (rispetto a quello indicato nel precedente comma) si realizza mediante l'utilizzo della **SCHEDA D, la scheda di valutazione**.

La SCHEDA D è composta da 10 item, con valutazione esprimibile da 1 a 5, orientati a valutare tre dimensioni specifiche: comportamento organizzativo, competenze relazionali e performance organizzativa struttura. La valutazione è da ritenersi positiva se la scheda configura il raggiungimento di un punteggio, come sommatoria complessiva dei punti su ciascuno dei 10 item, maggiore o uguale a 25 su 50 punti complessivi (**50%**).

5.4 La valutazione dei singoli ITEM viene effettuata attraverso l'assegnazione di un punteggio, numerico all'interno di una scala pentametrica, corrispondente a 5 livelli di adeguatezza, in un *continuum* dato dal rapporto "attesa – esito", come parametro di riferimento dell'indicatore corrispondente a tale ITEM. In relazione a tale rapporto, si configura la seguente scala di valutazione che va da un valore massimo di 5 punti ("esito valutativo eccellente") ad un valore minimo di 1 punto (inadeguatezza degli esiti valutativi):

|   |   |
|---|---|
| <b>ECCELLENTE</b><br>L'esito valutativo è largamente al di sopra delle attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono spiccati e rilevanti. | Valore numerico di riferimento <b>5</b> |
| <b>OTTIMO</b><br>L'esito valutativo ha pienamente superato le attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono considerevoli e significativi. | Valore numerico di riferimento <b>4</b> |
| <b>BUONO</b><br>L'esito valutativo è in linea con le attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono ordinari e regolari.                    | Valore numerico di riferimento <b>3</b> |
| <b>MIGLIORABILE</b><br>L'esito valutativo non è pienamente rispondente alle attese, i   | Valore numerico di riferimento <b>2</b> |

*heba*

*Bm*

*At*

*DA*

|  |   |                                  |                       |                         |
|--|---|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
|   | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | <b>Codice</b><br>DOC.XXXXX       | <b>Revisione</b><br>1 | <b>Pagina</b><br>5 di 9 |
|  | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                                  |                       |                         |
| comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono mediocri e parzialmente rispondenti agli standard attesi.   |   |                                  |                       |                         |
| <b>INADEGUATO</b><br>L'esito valutativo è largamente inferiore alle attese. I comportamenti organizzativi, le competenze relazionali ed i risultati della performance individuale e organizzativa sono modesti e limitati. |   | Valore numerico di riferimento 1 |                       |                         |

## 6. I soggetti della Valutazione

**6.1** La valutazione di prima istanza viene effettuata da parte del Responsabile quale soggetto sovraordinato rispetto al soggetto valuto, che ne abbia la diretta responsabilità e gestione, nonché la diretta conoscenza delle attività svolte.

**6.2** L'eventuale valutazione d'intesa, in seconda istanza, viene effettuata da parte del dirigente/responsabile/direttore della SOS/SOC/Dipartimento sovraordinato rispetto al valutatore di prima istanza.

## 7. I tempi della Valutazione

La valutazione ha cadenza annuale, il periodo di riferimento è l'anno solare con inizio all'01 gennaio e conclusione al 31 dicembre. Si rimanda alle specifiche indicazioni operative contenenti il cronoprogramma delle FASI di valutazione annuale di seguito riportate:

- **FASE di AVVIO del processo di valutazione.** L'avvio del processo di valutazione annuale della performance avviene entro il primo trimestre di ciascun anno, mediante informativa e presa visione della scheda annuale di valutazione.

- **FASE delle Valutazioni INTERMEDIE in corso d'anno.** Il soggetto valutatore di prima istanza effettua controlli in corso d'anno e con cadenza quadrimestrale effettua una valutazione intermedia la quale diviene occasione di confronto tra il soggetto valutato ed il soggetto valutatore di prima istanza. Qualora la valutazione intermedia esiti in una valutazione non positiva è previsto un colloquio, al fine di rendere consapevole il valutato delle criticità riscontrate, dei propri punti di miglioramento e di debolezza in un'ottica di crescita continua. In caso di valutazione intermedia non positiva, è sospesa prudenzialmente l'erogazione degli stati di avanzamento, in attesa dell'esito finale della valutazione annuale.

- **FASE della Valutazione FINALE.** La fase di valutazione annuale finale si attiva mediante comunicazione informativa a tutti i soggetti coinvolti e si compone dei seguenti passaggi:

**Valutazione di PRIMA istanza,** effettuata da parte del soggetto valutatore di cui all'articolo 6.1, mediante la compilazione delle schede C e Schede D. Il soggetto Valutato prende visione ed accetta l'esito della valutazione espressa. In caso di mancata accettazione, il dipendente ha la possibilità di attivare la fase di intesa in seconda istanza.

**Valutazione d'INTESA in SECONDA istanza,** effettuata da parte del soggetto valutatore di cui all'articolo 6.2, mediante colloquio con il soggetto valutato, il quale può farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare la documentazione che ritiene opportuna.

## 8. Il Contraddittorio

**8.1** Il contraddittorio può essere attivato da parte del soggetto valutato solo in caso di esito finale non positivo della valutazione annuale d'intesa in seconda istanza; l'attivazione avviene mediante richiesta scritta, da far pervenire alla struttura aziendale competente entro 30 giorni dalla data di conclusione del processo di valutazione finale. L'OIV, informato della richiesta di attivazione del contraddittorio, ascolta il valutato che può farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare la documentazione che ritiene opportuna. L'OIV a sua volta può approfondire la problematica ascoltando i soggetti interessati, al fine in particolare della verifica in ordine alla correttezza della procedura valutativa attuata. A conclusione del contraddittorio l'OIV può confermare la valutazione non positiva espressa in seconda istanza, oppure rigettare la stessa e richiedere una nuova rivalutazione. La nuova rivalutazione viene effettuata da parte del Direttore del Dipartimento di riferimento.

**8.2** Fermi restando gli esiti valutativi annuali d'intesa in seconda istanza, il soggetto valutato può comunque richiedere la verifica formale del processo valutativo da parte dell'OIV in assenza di

*L. De Luca*

*Bini*

*De*

*[Handwritten signature]*

|   |   |                      |                |                  |
|---|---|----------------------|----------------|------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice<br>DOC.XXXXXX | Revisione<br>1 | Pagina<br>6 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                      |                |                  |

contraddittorio. Nelle more della verifica formale da parte dell'OIV, viene sospesa la liquidazione delle premialità.

## 9. Effetti economici della valutazione

9.1 L'esito delle valutazioni positive intermedie è il presupposto per l'erogazione degli stati di avanzamento nel corso dell'anno di riferimento.

9.2 La valutazione finale positiva consente l'erogazione della premio annuale di produttività spettante a saldo finale, in particolare - fermi restando gli esiti della valutazione annuale individuale della performance per gli utilizzi previsti - ai soli fini dell'erogazione del premio annuale a saldo, questa avviene mediante la collocazione degli esiti della valutazione nelle FASCE di merito, pertanto valori intermedi di raggiungimento dei risultati e della performance danno luogo al riconoscimento di una parziale premialità sulla base delle fasce omogenee di valutazione di cui alla tabella sotto riportata.

9.3 La collocazione della valutazione della performance nelle fasce di merito di eccellenza, A e B, comporta la rivalutazione del premio accessorio di produttività spettante a saldo nella misura del 40% per la fascia di merito A) e del 20% per la fascia di merito B).

9.4 Fasce di merito sugli esiti valutazione ai fini della determinazione della % dei premi spettanti al personale.

| % VALUTAZIONE PERFORMANCE ANNAULE  | FASCIA DI MERITO     | % ATTRIBUZIONE PREMIALITA'     |
|--|----------------------|--------------------------------|
| range 85-100%  | FASCIA DI MERITO A   | attribuzione rivalutazione 40% |
| range 75-84%   | FASCIA DI MERITO B   | attribuzione rivalutazione 20% |
| range 60-74%   | FASCIA DI MERITO C   |                                |
| range <60% ≥ 53% x la Scheda C<br>e range <60% ≥ 50% x la Scheda D<br>(limite minimo stabilito in Azienda per la valutazione positiva) | FASCIA DI MERITO D   |                                |
| <53% scheda C<br><50% Scheda D   | VALUTAZIONE NEGATIVA | attribuzione 0%                |

## 10. Informazione ai soggetti della valutazione

I soggetti della valutazione sono informati in merito ai criteri del sistema di valutazione permanente mediante la pubblicazione del presente regolamento e delle relativi indicazioni attuative su apposita sezione del sito aziendale nonché attraverso comunicazioni volte ad informare tutto il personale interessato.

## 11. Disposizioni finali e transitorie

1. **Disposizioni finali.** Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le disposizioni definite in Azienda sulla materia.

2. **Disposizioni transitorie.**

## 12. Diffusione/conservazione/consulazione/archiviazione

Il redattore:

- conserva il frontespizio firmato e l'originale (pdf approvato della raccolta firme) con il pdf "Copia conforme all'originale" del presente documento
- invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nell'ultimo paragrafo Lista di diffusione (i quali con "modalità a cascata" diffondano agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile su "Gestione documenti", dell'Area Riservata Aziendale, conservando l'email.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: [Signature]  
 - Middle right: [Signature]  
 - Bottom: [Signature], [Signature], [Signature], [Signature]

|   |   |                     |                |                  |
|---|---|---------------------|----------------|------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice<br>DOC.XXXXX | Revisione<br>1 | Pagina<br>7 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                     |                |                  |

### 13. Monitoraggio e controllo

La SOC Politiche economiche con la collaborazione del Dipartimento assistenza infermieristica e ostetrica e del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, presenta annualmente, al Direttore del Dipartimento Risorse Umane, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, una relazione relativa all'applicazione del presente Regolamento, proponendo, se necessarie, le opportune attività correttive.

### 14. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque ogni tre anni.

### 15. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e simi, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL sottoscritto in data 02/11/2022 Personale del Comparto Sanità, Triennio 2019-2021
- Legge R.T. nr. 67 del 30/12/2010 Modifiche alla legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale).
- DGRT nr. 465 del 28/05/2012 "Linee di indirizzo in attuazione della Legge Regionale 30 dicembre 2010, n.67 in materia di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale (fasce di merito e organismi di valutazione)"
- DGRT nr. 308 del 29/04/2023 "Linee di indirizzo per l'implementazione del sistema di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale"
- VERBALE D'INTESA "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigente" OOSS Comparto – del \_\_\_\_\_.

### Indice revisioni

| Revisione n° | Data emissione | Tipo modifica   | Titolo |
|--------------|----------------|---|--------|
| 0            | __/__/2023     | PRIMA EMISSIONE<br>Il presente documento annulla e sostituisce i documenti trattanti lo stesso oggetto vedi Art. 11 Disposizioni finali e transitorie |        |
|              |                |   |        |

### Lista di diffusione

- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Direttore Dipartimento Risorse Umane
- Direttore Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica
- Direttore Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
- Direttori di Dipartimento e di struttura complessa e semplice
- Personale del Comparto

*[Handwritten signatures and initials]*

|   |   |                     |                |                  |
|---|---|---------------------|----------------|------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice<br>DOC.XXXXX | Revisione<br>1 | Pagina<br>8 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance - Personale del<br>Comparto- |                     |                |                  |

Allegato SCHEDA C

SCHEDA C Comparto

| Risposte su scala Likert 5 punti   |              |       |        |            |
|--|--------------|-------|--------|------------|
| INADEGUATO   | MIGLIORABILE | BUONO | OTTIMO | ECCELLENTE |
| 1  | 2            | 3     | 4      | 5          |
| <b>DIMENSIONE REALIZZATIVA</b>   |              |       |        |            |
| 1 - Controlla che tutto proceda verso gli obiettivi prestabiliti   |              |       |        |            |
| 2 - Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise  |              |       |        |            |
| 3 - Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro   |              |       |        |            |
| 4 - Cura la formazione e l'aggiornamento e ricerca nuove informazioni e soluzioni mirate al miglioramento del lavoro   |              |       |        |            |
| 5 - Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative  |              |       |        |            |
| <b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA</b>  |              |       |        |            |
| 6 - Agisce con totale senso di responsabilità  |              |       |        |            |
| 7 - E' attento al mantenimento di un clima interno positivo trasmettendo fiducia ai colleghi e collaboratori   |              |       |        |            |
| 8 - Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso   |              |       |        |            |
| 9 - Cerca soluzioni che mirano al maggior risultato, mediante la scelta di soluzioni adeguate alla tipologia di interlocutori e caratteristiche del problema da risolvere      |              |       |        |            |
| 10 - Promuove e valorizza il lavoro di squadra   |              |       |        |            |
| 11 - Ha una chiara visione delle risorse (Persone/dati) cui ricorrere  |              |       |        |            |
| 12 - Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi  |              |       |        |            |
| 13 - Si relaziona positivamente nei confronti dell'utenza, ponendo attenzione alla gestione di eventuali momenti conflittuali, trovando soluzioni di uscita                    |              |       |        |            |
| 14 - Non rimanda i momenti critici e cerca soluzioni facendo ricorso alla mediazione ed al compromesso se necessario, facendo riferimento alla prevenzione del rischio clinico |              |       |        |            |
| <b>DIMENSIONE COMPETENZE</b>   |              |       |        |            |
| 15 - Ha un approccio ai problemi metodico e razionale  |              |       |        |            |
| 16 - Sa interpretare e aggregare i dati di un problema   |              |       |        |            |
| 17 - Supporta le proprie idee con dati, cifre, elementi concreti e misurabili  |              |       |        |            |
| 18 - Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali  |              |       |        |            |
| 19 - Trasferisce ad altri informazioni e conoscenze  |              |       |        |            |
| 20 - Lavora con metodo e senso organizzativo, (persegue l'agire professionale secondo le logiche del sistema di qualità e sicurezza delle cure aziendali)*ruolo sanitario      |              |       |        |            |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

|   |   |                     |                |                  |
|---|---|---------------------|----------------|------------------|
|  | Dipartimento Risorse Umane<br>SOC Politiche economiche  | Codice<br>DOC.XXXXX | Revisione<br>1 | Pagina<br>9 di 9 |
|   | Documento<br>Regolamento del sistema di Valutazione<br>della Performance – Personale del<br>Comparto- |                     |                |                  |

Allegato SCHEDA D

Scheda Valutazione D - Personale del Comparto

| Dimensioni   | Risposte su scala Likert 5 punti |              |       |        |            |
|--|----------------------------------|--------------|-------|--------|------------|
|  | INADEGUATO                       | MIGLIORABILE | BUONO | OTTIMO | ECCELLENTI |
| [O] Comportamento organizzativo - peso 40%         | 1                                | 2            | 3     | 4      | 5          |
| [C] Competenze tecnico relazionali - peso 40%      | 1                                | 2            | 3     | 4      | 5          |
| [P] Performance organizzativa struttura - peso 20% | 1                                | 2            | 3     | 4      | 5          |

| DIMENSIONE | ITEM |
|------------|------|
|------------|------|

|  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
| O<br>Comportamento organizzativo         | Rispetta gli orari di lavoro e le disposizioni aziendali (regolamento presenze assenze del personale) osservando il codice di comportamento Aziendale  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| O<br>Comportamento organizzativo         | Utilizza correttamente il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici etc.. dell'Azienda ed esclusivamente per ragioni d'ufficio   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| O<br>Comportamento organizzativo         | Tutela la sicurezza dei dati sensibili a garanzia della privacy utente/Azienda, e attua le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in relazione al proprio ruolo   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| O<br>Comportamento organizzativo         | Partecipa attivamente agli incontri/riunioni di servizio e agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali      | Svolge efficacemente il proprio lavoro anche utilizzando le evidenze scientifiche e/o le procedure e istruzioni operative presenti in Azienda  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali      | Mette in atto una comunicazione chiara, rispettosa e professionale verso gli utenti e i colleghi offrendo un valido apporto operativo alla soluzione dei problemi e contribuendo allo sviluppo di un buon clima nel gruppo di lavoro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali      | Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e orientamento all'innovazione nei processi di lavoro   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C<br>Competenze tecnico relazionali      | Offre un valido contributo operativo alla soluzione di problemi in base all'autonomia propria e del ruolo  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| P<br>Performance organizzativa struttura | E' parte attiva nell'apportare un contributo al raggiungimento delle performance di struttura  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| P<br>Performance organizzativa struttura | Controlla e gestisce il tempo nel raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione nella quale lavora rispettando impegni e scadenze  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

*R*

*[Handwritten signatures]*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Atto n. 1042 del 23-08-2023**

**In pubblicazione all'Albo dell'Azienda Usi dal 24-08-2023 al 08-09-2023**

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005  
in data 09-09-2023**