

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

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	214
<b>Data della delibera</b>	22-02-2024
<b>Oggetto</b>	Regolamento Aziendale
<b>Contenuto</b>	Modifica “Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto”

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

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	9	Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto

<b>Tipologia di pubblicazione</b>	Integrale      Parziale
-----------------------------------	-------------------------

“documento firmato digitalmente”

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell' 11 ottobre 2023)

**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;

**Visti:**

- 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”;
- il documento del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 Novembre 2023, avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di 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”;

**Richiamati:**

- 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.”;
- il verbale sottoscritto con le rappresentanze sindacali dell’area del Personale del Comparto, 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 previsto dall’art. 6, comma 3, lettera c) del CCNL 2019-2021 , a conclusione delle procedure di confronto su “i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance”;

**Richiamata** la precedente delibera del Direttore Generale nr. 1042 del 23/08/2023 avente ad oggetto “Adozione Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto”;

**Richiamata** la nota informativa sindacale Prot. n. 5702 del 25/01/2024 - inviata ai Dirigenti Sindacali accreditati presso l’Azienda dalle OOSS firmatarie del CCNL 02/11/2022 Area Personale del Comparto, ai Coordinatori ed alla Delegazione della RSU Aziendale - con la quale si comunica la modifica da

apportare all'articolo 7 "I tempi della valutazione" del Regolamento di cui alla Delibera sopra richiamata, come documentazione in atti;

**Ritenuto** opportuno modificare il "Regolamento Sistema di Valutazione della Performance – Personale del Comparto", di cui all'allegato di lettera A), 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;

**Considerato** che è necessario provvedere con urgenza al fine di dare applicazione al Regolamento di cui al presente atto;

#### **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, così come modificato all'art. 7 "I tempi della valutazione";
2. di trasmettere, a cura del Responsabile del procedimento, la presente delibera ai Direttori di Dipartimento dell'Azienda USL Toscana Centro;
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 dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per le motivazioni espresse in narrativa ai sensi dell'art. 42 comma 4, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii;
5. 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**  
(Ing. Valerio Mari)

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott.ssa Valeria Favata)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Dott.ssa Simona Dei)

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

	<b>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	1 di 7

## Regolamento Sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
16/02/2024	<b>Redattore:</b>  Direttore SOC Politiche economiche Francesca Fontanelli	<b>Processo</b> Direttore Dipartimento Risorse Umane Arianna Tognini	Direttore Sanitario Simona Dei  Direttore Amministrativo Valeria Favata
		Direttore Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrica Paolo Zoppi	
		Direttore Dipartimento delle Professioni Tecniche Sanitarie Sandra Moretti	
		<b>SGQ</b> SOSD Programmazione e Monitoraggio Documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria Marco Brogi	

**Supporto Metodologico:**

- SOSD Programmazione e Monitoraggio Documentazione a supporto dell'assistenza sanitaria.

**Parole chiave:** valutazione, performance

	<b>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	2 di 7

## Indice

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

### 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

	<b>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	3 di 7

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;
- 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%**).

	<b>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	4 di 7

**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> 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> 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> 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> 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> 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 al primo gennaio e conclusione al trentuno 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

	<b>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	5 di 7

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. In caso di sanzione disciplinare superiore alla multa è sospesa prudenzialmente la valutazione intermedia e la correlata erogazione economica degli stati di avanzamento.

- **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 entro 10 giorni. 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 - entro 30 giorni dalla conclusione della fase di prima istanza -, 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 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>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	6 di 7

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

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:

- 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.

	<b>Dipartimento Risorse Umane</b> SOC Politiche economiche	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Regolamento</b> Regolamento del sistema di Valutazione della Performance Personale del Comparto	<b>DOC.DRU.02</b>	0	7 di 7

### 15. Allegati

Allegato 1: "Scheda C Comparto"

Allegato 2: "Scheda D Comparto"

### 16. 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.

### 17. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	16/02/2024	<b>PRIMA EMISSIONE</b> Il presente documento annulla e sostituisce i documenti trattanti lo stesso oggetto vedi Art. 11 Disposizioni finali e transitorie	

### 18. 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

**Allegato 1:**  
**“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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 - Sa muoversi anche in assenza di procedure e direttive precise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 - Valuta e pondera le alternative in termini di pro e contro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 - Cura la formazione e l'aggiornamento e ricerca nuove informazioni e soluzioni mirate al miglioramento del lavoro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 - Di fronte agli imprevisti non si ferma ma propone soluzioni alternative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>DIMENSIONE ORGANIZZATIVA</b>					
6 - Agisce con totale senso di responsabilità	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 - E' attento al mantenimento di un clima interno positivo trasmettendo fiducia ai colleghi e collaboratori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 - Si assume la responsabilità personale di un eventuale insuccesso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 - Promuove e valorizza il lavoro di squadra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11 - Ha una chiara visione delle risorse (Persone/dati) cui ricorrere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 - Pianifica il lavoro e cerca di anticipare i problemi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>DIMENSIONE COMPETENZE</b>					
15 - Ha un approccio ai problemi metodico e razionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16 - Sa interpretare e aggregare i dati di un problema	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17 - Supporta le proprie idee con dati, cifre, elementi concreti e misurabili	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18 - Sa sintetizzare e ridurre i problemi agli aspetti essenziali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19 - Trasferisce ad altri informazioni e conoscenze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Allegato 2: "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 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 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 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 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 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 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 Competenze tecnico relazionali	Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo, dimostrando flessibilità e orientamento all'innovazione nei processi di lavoro					1	2	3	4	5	
C 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 Performance organizzativa struttura	E' parte attiva nell'apportare un contributo al raggiungimento delle performance di struttura					1	2	3	4	5	
P 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	