S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente Regolamento disciplina la metodologia di valutazione individuale annuale del personale dirigenziale dell'area medica, sanitaria e delle professioni sanitarie.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato della dirigenza di area medica, sanitaria e delle professioni sanitarie.

3. RESPONSABILITA'

La corretta applicazione del presente regolamento compete alla S.C. Risorse umane e relazioni sindacali ed alle altre strutture/attori coinvolti nel processo di valutazione del personale, come indicato nel contenuto.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare l'art. 15;
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e successive modificazioni e integrazioni;
- CCNL 19.12.2019, ed in particolare gli artt. dal 55 al 63 per la dirigenza medica, sanitaria e delle professioni sanitarie;
- DGR n. 4942 del 29.06.2021, avente ad oggetto Attuazione dell'art.18 bis "Nuclei di Valutazione delle strutture pubbliche e delle fondazioni IRCSS di diritto pubblico" della Legge Regionale n. 33/2009.
- Regolamento aziendale in merito ai criteri di erogazione della retribuzione di risultato del personale della dirigenza medica, sanitaria e delle professioni sanitarie.

5. INDICATORI

Non applicabile.

6. CONTENUTO

6.1 Obiettivi

La valutazione del personale costituisce un elemento strategico per l'Azienda nelle politiche di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi erogati ed uno dei principali strumenti per la valorizzazione delle risorse umane.

La normativa vigente prevede la misurazione e valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi del personale, in un sistema globale di gestione della performance in cui sono strettamente connesse performance di organizzazione e performance individuale. Nell'ambito della pianificazione e programmazione regionale sono definiti gli obiettivi di lungo periodo e annuali, declinati sia attraverso obiettivi specifici del Direttore generale sia attraverso le regole annuali del SSR, e da questi discendono le linee strategiche (Piano della performance) e programmatorie (Piano budget) dell'azienda, cui i dipendenti sono chiamati a collaborare e cui la performance individuale viene correlata.

Il sistema di valutazione così definito si propone, in particolare, di:
- favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di eventuali scostamenti tra competenze dimostrate e competenze attese;
- assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo, stabilendo il legame tra l'apporto professionale individuale all'attività della struttura di appartenenza ed il contributo di ciascuna struttura ai risultati aziendali;
- assicurare la partecipazione del valutato al processo valutativo, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate (fondo di risultato).

6.2 Soggetti della valutazione individuale

Il valutatore di prima istanza (in seguito valutatore) è il direttore/responsabile sovraordinato gerarchico che abbia diretta conoscenza delle attività del valutato.

Il valutatore esplica la propria azione in modo sistematico nel corso dell'anno, acquisendo o registrando gli elementi ritenuti necessari per sostenere la valutazione quale risultato finale di un'attività costante di gestione e controllo. Al valutatore è richiesto di conoscere a fondo i concreti comportamenti professionali e relazionali/organizzativi dei propri collaboratori, di identificare piani di sviluppo individuali e monitorarne l'implementazione, di differenziare le valutazioni.
Nel corso dell'anno, infatti, il valutatore verifica che gli obiettivi assegnati vengano attuati nelle forme e modalità richieste e in tal senso l'Azienda ha previsto la possibilità di una valutazione intermedia, che consenta sia al valutatore che al valutato di confrontarsi sull'andamento infrannuale.

I valutatori hanno il dovere di esplicare l'attività di valutazione dando corretta applicazione al sistema di valutazione disciplinato dal presente regolamento. Ogni valutatore, a sua volta sottoposto alla valutazione da parte del proprio sovraordinato, sarà valutato anche in relazione alla capacità di valutazione del personale assegnato.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è l'organismo cui compete, in particolare:

- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- validazione della Relazione sulla performance;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi.

Il NVP funge anche da valutatore di seconda istanza in caso di valutazioni individuali negative o indirimibili contestazioni della valutazione da parte del soggetto valutato che ne chieda l'esame.

La validazione del NVP sul raggiungimento degli obiettivi, permette all'Azienda di procedere all'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti, secondo le modalità definite nella contrattazione integrativa aziendale e illustrate nello specifico regolamento.

6.3 Oggetto della valutazione individuale e schede di valutazione

La valutazione individuale è diretta a verificare le prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo dirigente espressi nel periodo di riferimento, nell'ambito delle funzioni e del ruolo svolto.

La valutazione individuale del personale della dirigenza avviene attraverso la compilazione, da parte del valutatore di prima istanza, di una apposita scheda che permette di valutare il dirigente evidenziandone:

a. comportamenti organizzativi
b. competenze professionali
c. obiettivi specifici
d. capacità gestionali (laddove richieste dal ruolo)

Si precisa che i modelli di schede utilizzati sono uguali dal punto di vista strutturale e differenti nel contenuto a seconda dell'incarico del dirigente valutato (professionale o gestionale).

a. I *"comportamenti organizzativi",* sono i comportamenti attesi nell'organizzazione aziendale come ad esempio:
   - rispetto dei regolamenti aziendali e delle procedure aziendali in generale;
   - rispetto del debito informativo;
   - programmazione delle ferie e delle assenze in generale;
   - flessibilità;
   - mantenimento di un buon clima organizzativo.

b. Le *"competenze professionali"* devono essere esplicitate e declinate secondo il profilo professionale di appartenenza ed il ruolo rivestito dal dirigente all'interno della struttura di appartenenza;

c. Gli *"obiettivi specifici"* possono essere di gruppo o individuali, correlati agli obiettivi di struttura di appartenenza o più in generale agli obiettivi di mandato aziendali e devono essere declinati con chiarezza;

d. Le *"capacità gestionali"* intendono verificare e valutare, laddove richiesto dal ruolo ricoperto, la capacità di gestione e coordinamento di risorse umane e strumentali.

La valutazione deriva assegnando dei punteggi ai diversi items e obiettivi, calcolati in media per ciascuna area, come dettagliatamente descritto in allegato1, che concorrono a determinare la media complessiva della valutazione finale, e risultanti in una delle percentuali seguenti:

1 (poco/per nulla): 0% (valutazione negativa)
2 (abbastanza): 50%
3 (significativo): 70%
4 (molto): 90%
5 (eccellente): 100%

6.4 Il processo di valutazione individuale annuale

Le macrofasi che scandiscono il processo di valutazione annuale possono essere così riassunte:

a) Programmazione annuale delle attività/assegnazione degli obiettivi
Il valutatore convoca, ad inizio anno, i propri dirigenti per presentare e condividere gli obiettivi che saranno inseriti nella scheda di valutazione individuale di ciascuno.
Tale scheda, discussa e compilata, dovrà essere condivisa dal valutatore che assegna gli obiettivi e dal valutato per presa visione degli stessi.
Lo stesso iter dovrà essere rispettato per i dirigenti che siano stati assunti successivamente, nel corso dell'anno.

b) Monitoraggio intermedio
In questa fase, che si colloca a circa metà anno, si effettua la verifica intermedia dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ad inizio anno e l'aderenza ai comportamenti attesi.
Il valutatore convoca pertanto i propri dirigenti per procedere con la valutazione intermedia utilizzando la scheda di valutazione "VALUTAZIONE INTERMEDIA".
La valutazione intermedia non viene considerata ai fini del computo finale del processo, avendo finalità prevalentemente interlocutoria tesa a facilitare il raggiungimento di una performance positiva.
La valutazione intermedia è particolarmente raccomandata per chiarire situazioni critiche ed è comunque obbligatoria nel caso in cui l'andamento della valutazione sia inferiore al 70%.

c) Valutazione finale
In questa fase avviene la verifica finale dello stato di realizzazione e conclusione degli obiettivi assegnati e dei comportamenti attesi.

Il valutatore convoca pertanto i propri dirigenti per illustrare la valutazione finale, utilizzando la scheda di valutazione "VALUTAZIONE FINALE".
Si precisa che la presa visione della valutazione è dovuta da parte del dirigente, per il fatto di essere partecipe del processo.
Qualora emerga disaccordo sulla valutazione, il colloquio offre occasione di chiarimento e nella scheda è presente un apposito spazio per esprimere eventuali osservazioni relative al processo di valutazione e al conseguente giudizio espresso.
Qualora il dirigente valutato non ritenga sufficiente il chiarimento, può far pervenire all'Ufficio sviluppo risorse umane una nota circostanziata e argomentata delle motivazioni di dissenso alla

valutazione. L'Ufficio Sviluppo risorse umane, ricevuta la scheda e la nota, chiede al valutatore una controdeduzione scritta e valuterà eventuale necessità di ulteriore contraddittorio. Se nemmeno questo ulteriore approfondimento è ritenuto conclusivo, il dirigente ha facoltà di chiedere l'esame al NVP, come descritto nel successivo paragrafo 6.5.

Per i dirigenti che nel corso dell'anno siano stati trasferiti da una struttura ad un'altra, l'iter valutativo di norma compete al direttore/responsabile dell'ultima struttura di assegnazione, che potrà chiedere supporto nella compilazione della scheda di valutazione al direttore/responsabile della struttura di provenienza.

La retribuzione di risultato sarà erogata secondo le modalità previste da apposito regolamento in materia.

6.5 La valutazione di seconda istanza

Al termine del processo di valutazione di prima istanza, le schede con valutazione negativa e le istanze di revisione della valutazione positiva contestata, corredate dalla eventuale altra documentazione necessaria, sono sottoposte al NVP per l'esame di seconda istanza. Il NVP ha facoltà di chiedere ogni ulteriore approfondimento istruttorio e convocare a colloquio gli attori ed ogni altro interessato. Al termine dell'esame, il NVP si esprime in via definitiva sulla valutazione, confermandola oppure rettificandola.

6.6 Correlazione tra valutazione annuale e valutazione di fine incarico

L'esito della valutazione annuale, conformemente ai principi dettati dalla normativa contrattuale, concorre alla formazione della valutazione da attuarsi alla scadenza degli incarichi dirigenziali, a cura del collegio tecnico, e costituisce un elemento determinante per la conferma o il conferimento di altro incarico dirigenziale.

6.7 Effetti della valutazione negativa

La valutazione negativa ha diversi effetti di carattere giuridico ed economico, in particolare quello di determinare la perdita, in tutto o in parte, del trattamento economico correlato alla retribuzione di risultato, con riguardo all'anno di verifica. Può inoltre determinare la revoca dell'incarico prima della sua scadenza e l'attribuzione di un incarico di minor valore economico a partire dalla seconda valutazione negativa consecutiva e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in caso di costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

NVP = Nucleo di valutazione delle prestazioni
DGR = Deliberazione Giunta Regionale
D.Lgs. = Decreto Legislativo
CCNL = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
SSR = Servizio Socio Sanitario Regionale

8. PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO

Il presente regolamento ha validità fino a successiva revisione per sopraggiunte variazioni normative o di esigenze aziendali che determinino modifica o aggiornamento dello stesso.
Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni previgente diverso accordo e regolamentazione in materia.