

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Viale Della Vittoria, 321 – 92100 - AGRIGENTO
Codice Fiscale e partita IVA 02570930848

SERVIZIO RISORSE UMANE

Ufficio Valutazione del Personale
Struttura Tecnica Permanente
Misurazione della Performance

Prot. n. 766 del 14/01/2019

**Ai Direttori Sanitari dei PP. OO. :
Agrigento – Licata – Canicatti – Sciacca - Ribera
e, per il loro tramite alle UU.OO. non dipartimentalizzate**

**Ai Direttori di Dipartimento Ospedaliero Medicina del D.O. AG 1 e AG 2
Ai Direttori di Dipartimento Ospedaliero Chirurgia del D.O. AG 1 e AG 2
Al Direttore del Dipartimento Ospedaliero Interdistrettuale di Emergenza
dei DD.OO. AG 1 e AG 2**

**Al Direttore del Dipartimento Transmurale delle Scienze Radiologiche
e, per il loro tramite: Ai Direttori di UOC Ospedaliera Afferenti i rispettivi Dipartimenti**

**Ai Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC. del Dipartimento Transmurale di Riabilitazione:
UOC Recupero e Riabilitazione PO di Agrigento
UOC Recupero e Riabilitazione PO di Licata
UOC Lungodegenza PO di Agrigento**

**Al Direttore dei Servizi Amministrativi Presidio Ospedaliero di Agrigento
Al Direttore dei Servizi Amministrativi Ospedali Riuniti "Canicatti e Licata"
Al Direttore dei Servizi Amministrativi Ospedali Riuniti "Sciacca Ribera"**

**Ai Direttori dei DD.SS.BB.:
AGRIGENTO - CANICATTI' – LICATA – RIBERA – SCIACCA –BIVONA -CASTELTERMINI**

Al Direttore dei Servizi Amministrativi Area Territoriale

**Al Capo Dipartimento Salute Mentale
e, per il Suo Tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti**

**Al Capo Dipartimento Prevenzione
e, per il Suo Tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti**

**Al Capo Dipartimento Prevenzione Veterinario
e, per il Suo Tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti**

**Al Capo Dipartimento del Farmaco
e, per il Suo Tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti**

**Al Capo Dipartimento Amministrativo
e, per il Suo Tramite Ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti**

**Ai Responsabili delle UU.OO. dello Staff della Direzione Aziendale:
Pianificazione Programmazione e Controllo Strategico e Controllo di Gestione
Gestione Qualità e Rischio Clinico
Formazione e Politiche del Personale
Educazione della Salute**

e, p.c. Al Presidente dell'OIV

LORO SEDI

Oggetto: Performance anno 2018 - Consuntivo - Indicazioni Operative –

Ai fini della rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, le SS.LL. sono invitate a predisporre e trasmettere (anche su supporto informatico) entro **il mese di febbraio 2019**, il consuntivo dei piani di lavoro 2018, seguendo dettagliatamente le seguenti modalità:

- ALLA U.O. CONTROLLO DI GESTIONE INVIARE:

- **Relazione esplicativa**, dove per ogni singolo obiettivo vengono esposti i risultati raggiunti e le eventuali criticità riscontrate (può essere utilizzato il format di cui all'allegato 1);
- **Per ogni singolo obiettivo la specifica documentazione** (report – auditing – etc.) indicata nella propria scheda di assegnazione obiettivi in relazione all'indicatore ed al valore da raggiungere;
- **Verbali di notifica ed illustrazione dei criteri di valorizzazione e di assegnazione obiettivi** al personale della propria struttura;

Si precisa che il rispetto della tempistica sarà oggetto di valutazione specifica nell'ambito della performance organizzativa della struttura.

- ALL' UFFICIO VALUTAZIONE DEL PERSONALE (presso il Servizio Risorse Umane) **INVIARE:**

- **Schede di valutazione individuale performance** di tutto il personale afferente la propria struttura (Dirigenza e Comparto), compresa quella del dirigente Direttore/Responsabile (Direttore Dipartimento; Responsabile UOC, in questo caso nella qualità di valutato). Pertanto sarà compito di quest'ultimo proporsi, in qualità di valutato, al suo valutatore con la relazione a consuntivo 2018.
- **Elenco personale Dirigenza/Comparto con valutazione** (da inviare anche via mail all'indirizzo valutazionepersonale.performance@aspag.it), utilizzando esclusivamente i file formato excel (uno per la dirigenza l'altro per il comparto), allegati alla presente e scaricabili sul sito istituzionale dell'Azienda sezione "dipendenti" sottosezione "Bacheca Performance".

Inoltre, anche quest'anno è doveroso evidenziare che l'Ufficio Valutazione del Personale non potrà ricevere le schede di valutazione relative a tutto il personale della U.O. in mancanza della scheda di valutazione del Direttore/Responsabile della U.O., correttamente compilata e firmata sia dal valutatore che dal valutato.



SI ATTENZIONANO LE SS.LL.. DI UTILIZZARE LE SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PREVISTE E SCARICABILI SUL SITO ISTITUZIONALE AZIENDALE SEZIONE: DIPENDENTI SOTTOSEZIONE BACHECA VALUTAZIONE E PERFORMANCE LINK: PERFORMANCE 2018.

Riepilogando: le valutazioni individuali **vanno effettuate secondo quanto stabilito dai regolamenti aziendali** per la valutazione del personale della dirigenza e del comparto, ovvero:

- REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA DEL PERSONALE AREA DIRIGENZIALE APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 1970 DEL 02/05/2013;
- REGOLAMENTO PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 1970 DEL 02/5/2013;
- REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA DEL PERSONALE DEL COMPARTO APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 1824 DEL 21/12/2016 COME MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 874 DEL 10.05.2018.

per le valutazioni di 1^ istanza si procederà come segue:

- Per i Direttori di struttura complessa:

a) nei Dipartimenti Strutturali/Funzionali sanitari, valuterà il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza e in caso di incompatibilità, il Direttore Sanitario Aziendale. Si precisa che nell'ipotesi che la U.O. appartenga a più dipartimenti valuterà il direttore del dipartimento strutturale.

Nel caso dei Dipartimenti Ospedalieri Strutturali/Funzionali non attivati, pur previsti dal vigente Atto Aziendale, valuterà il Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero in cui è allocata la struttura.

b) nel Dipartimento Amministrativo, valuterà il Direttore del Dipartimento, o in assenza e in caso di incompatibilità, il Direttore Amministrativo Aziendale ;

c) per i Direttori di Distretto Sanitario, valuterà il Direttore Sanitario Aziendale;

d) per i Direttori Medici responsabili di PP.OO. e per i Direttori di Dipartimento Ospedaliero, valuterà il Direttore Sanitario Aziendale, per i Direttori dei Servizi Amministrativi Ospedalieri e territoriale valuterà il Direttore Amministrativo Aziendale;

- Per i Responsabili di struttura semplice, valuterà il Direttore di UOC sovraordinato.

Fatta eccezione:

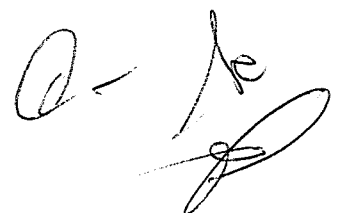
per i responsabili delle UU.OO. afferenti alla ex Assistenza Sanitaria di Base, i quali saranno valutati dal Direttore UOC Amministrativa Area Territoriale;

per i Responsabili delle UU.OO. afferenti lo Staff Aziendale, nonché delle UU.OO. alle dirette dipendenze del Direttore Generale, i quali saranno valutati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo a seconda dell'Area di pertinenza.

- Per tutti gli altri Dirigenti: valuterà il diretto superiore titolare di struttura semplice o complessa.

- Per il personale del comparto, anche con incarico di posizione organizzativa e/o Coordinamento valuterà il Dirigente UOC/UOS immediatamente sovraordinato.

Fatta eccezione: per il personale degli uffici dello Staff, allocati nelle Direzioni Generale, Sanitaria ed Amministrativa, il quale sarà valutato dal Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo a seconda dell'Area di pertinenza.



STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENZIALE:

Per la valutazione del personale dirigenziale vanno utilizzate due/tre schede di valutazione, in particolare:

- **Scheda per la verifica della performance individuale Obiettivi** (cfr. allegato A Regolamento Erogazione della produttività area dirigenziale), con la quale viene rilevato il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
- **Scheda di valutazione Gestionale/manageriale, va utilizzata esclusivamente per la valutazione dei** Dirigenti Responsabili di UOC e UOS e Macrostrutture (cfr. allegato 1 al Regolamento per la verifica e valutazione del personale dirigenziale);
- **Scheda per la valutazione professionale/comportamentale** annuale per tutti i Dirigenti (cfr. allegato n. 2 al Regolamento per la verifica e valutazione del personale dirigenziale);

STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO:

Per la valutazione del personale del comparto vanno utilizzate uno/due schede di valutazione, in particolare:

- Per la valutazione del **personale, senza incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento, va utilizzata la sola scheda di valorizzazione di cui all'allegato B** del nuovo Regolamento Erogazione della produttività area comparto, tenuto conto anche delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato E dello stesso regolamento;

- Per la valutazione **del personale, con incarico di posizione organizzativa, vanno utilizzate due schede, in particolare:** la scheda allegato B - sopra indicata, nonché la scheda di valutazione del **"personale del comparto con incarico di posizione organizzativa"** di cui all'allegato C del Regolamento Erogazione della produttività personale area comparto;

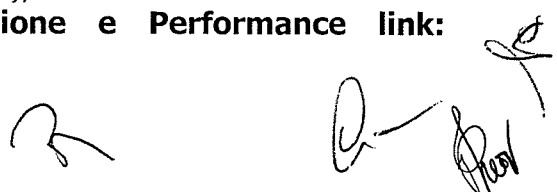
Relativamente la valutazione degli obiettivi, il dirigente valutatore, acquisita, da parte del valutato, specifica relazione sull'attività svolta nell'anno 2018, **effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nella scheda di valutazione allegato "C"** sopra indicata;

- Per la valutazione **del personale, con incarico di coordinamento, vanno utilizzate due schede, in particolare:** la scheda allegato B - sopra indicata, nonché la scheda di valutazione del **"personale del comparto con incarico di coordinamento"** di cui all'allegato D del Regolamento Erogazione della produttività personale area comparto;
Relativamente la valutazione degli obiettivi, il dirigente valutatore, acquisita, da parte del valutato, specifica relazione sull'attività svolta nell'anno 2018, **effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nella scheda di valutazione allegato "D"** sopra indicata.

Si precisa che per il personale che ha espletato la propria attività su più UU.OO., vanno compilate tante schede quante sono le UU.OO. interessate, tenuto conto del periodo.

Infine si evidenzia alle SS.LL. che la corretta e puntuale predisposizione e trasmissione del piano consuntivo anno 2018 (Relazione, verbali, reports, schede etc.), rappresenta responsabilità diretta del dirigente.

Sarà possibile consultare/scaricare la presente nota nonché gli allegati (schede di valutazione individuale, Modello Relazione a Consuntivo, Regolamenti etc.), sul sito istituzionale aziendale sezione: **Dipendenti sottosezione Bacheca Valutazione e Performance link: Performance 2018 .**



Il Responsabile della STP
Dr. Alfonso Scichilone

Il Dirigente Responsabile
Servizio Risorse Umane
Dr.ssa Beatrice Salvago

Il Dirigente Responsabile U.O. Pianificazione,
Programmazione e Controllo di Gestione.
Dr. Adriano Cracò

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Francesco Paolo Tronca

IL DIRETTORE SANITARIO
Prof. Dott. Silvio Lo Bosco

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Giorgio Giulio Santonocito