



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

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Struttura Tecnica Permanente Misurazione Performance
Responsabile del Procedimento: Dr. Alfonso Scichilone
Tel. 0922/407261 fax 0922/407236
mail: valutazionepersonale.performance@aspag.it

Prot. n. 12555 del 19.01.2014

**Ai Direttori Medici dei PP. OO. :
Agrigento – Licata - Canicattì – Sciacca - Ribera**

e, per il loro tramite alle UU.OO. non dipartimentalizzate

**Ai Direttori di Dipartimento Strutturale Ospedaliero Medicina del D.O. AG 1
Ai Direttori di Dipartimento Strutturale Ospedaliero Chirurgia del D.O. AG 1 e AG 2
Ai Direttori di Dipartimento Funzionale Ospedaliero Emergenza del D.O. AG 1
Al Direttore del Dipartimento Funzionale Interdistrettuale Scienze Radiologiche
Al Direttore del Dipartimento di Riabilitazione e cure Intermedie
e, per il loro tramite: Ai Direttori di UOC Ospedaliera Afferenti rispettivi Dipartimenti**

Al Direttore UOS Fisica Sanitaria

**Al Direttore Servizi Amministrativi Presidio Ospedaliero Agrigento;
Al Direttore Servizi Amministrativi Ospedali Riuniti "Canicattì Licata"
Al Direttore Servizi Amministrativi Ospedali Riuniti "Sciacca Ribera"**

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

**Al Capo Dipartimento Salute Mentale
e, per il Suo Tramite:
Ai Direttori di UOC del DSM**

**Al Capo Dipartimento Prevenzione
e, per il Suo Tramite:
Ai Direttori di UOC: LSP - SIAN -SIAV –SIA- SPRESAL-EPIDEMIOLOGIA**

**Al Capo Dipartimento Prevenzione Veterinario
e, per il Suo Tramite:
Ai Direttori di UOC: SIAPZ-SIPCPLC-SSA-SIAOA**

**Al Capo Dipartimento Farmaco
E, per il Suo Tramite:
Ai Direttori di UOC: Farmacia Osp AG 1 - Area Gestione Farmaco e Farmacia Osp. AG 2**

Ai Capo Dipartimento Amministrativo
e, per il Suo Tramite
Ai Direttori UOC:
Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale
Servizio Provveditorato
Servizio Tecnico
Servizio Risorse Umane
Servizio Affari Generali

Ai Dirigenti Responsabili UU.OO area di Staff

Ai Responsabili delle UU.OO. :
Servizio Legale -Contenzioso
Servizio di Prevenzione e Protezione
Sorveglianza Sanitaria
Servizio Aziendale di Psicologa

LORO SEDI

Oggetto: Piani di Lavoro consuntivo anno 2016 - 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 2017 il consuntivo dei piani di lavoro 2016**, 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 responsabile della struttura** (Direttore Dipartimento; Responsabile UOC, in questo caso nella qualità di valutato).
- **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".

Si precisa 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 correttamente compilata e firmata sia dal valutatore che dal valutato.

Pertanto sarà compito e dovere del Direttore della Struttura proporsi al suo valutatore con la relazione a consuntivo.

Relativamente le valutazioni individuali **esse 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. 1883 DEL 30/04/2013;

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

- Per i Direttori di struttura complessa:

- a) nei Dipartimenti Strutturali/Funzionali sanitari, 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.
- b) nel Dipartimento Amministrativo, il Direttore del Dipartimento, o in assenza e in caso di incompatibilità, il Direttore Amministrativo Aziendale;
- c) per i Direttori di Distretto Sanitario il Direttore Sanitario Aziendale;
- d) per i Direttori Medici responsabili di PP.OO., per i Direttori di Dipartimento Ospedaliero e per i Direttori dei Servizi Amministrativi Ospedalieri: il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda della area di pertinenza;

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

Fatta eccezione per il responsabile della UOS Fisica Sanitaria, per i responsabili delle UU.OO. Area di Staff, per i responsabili delle UU.OO. poste alle dirette dipendenze del Direttore Generale, i quali saranno valutati dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Amministrativo Aziendale a seconda della area di pertinenza;

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

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

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, che va utilizzata esclusivamente per la valutazione dei Dirigenti Responsabili di UOC e UOS e Macrostrutture** (cfr. allegato 1 al Regolamento);
- **Scheda per la valutazione professionale/comportamentale** annuale per tutti i Dirigenti (cfr. allegato n. 2 al Regolamento);

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 del comparto, senza incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento, va utilizzata la sola scheda di valorizzazione di**

cui all'allegato B del Regolamento Erogazione della produttività, tenuto conto anche delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato E dello stesso;

- Per la valutazione **del personale del comparto 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;
Relativamente la valutazione degli obiettivi, tenuto conto delle previsioni di cui agli artt. 2, 3 e 4, dei contratti individuali di conferimento dell'incarico, il dirigente valutatore, acquisita, da parte del valutato, specifica relazione sull'attività svolta nell'anno 2016 riguardo gli obiettivi ricevuti, **effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nel punto "A" della scheda di valutazione allegato C** sopra indicata, avendo cura di riportare il punteggio nel range da 1 – 6;
- Per la valutazione **del personale del comparto 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;
Relativamente la valutazione degli obiettivi, tenuto conto delle previsioni di cui agli artt. 2, 3 e 4, dei contratti individuali di conferimento dell'incarico, il dirigente valutatore, acquisita, da parte del valutato, specifica relazione sull'attività svolta nell'anno 2016 riguardo gli obiettivi ricevuti, **effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nel punto "B" della scheda di valutazione allegato D** sopra indicata, avendo cura di riportare il punteggio nel range da 1 – 6;

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 2016 (Relazione, verbali, reports, schede etc.), rappresenta responsabilità diretta del dirigente.

La presente nota con tutti gli allegati è possibile scaricarli sul sito istituzionale aziendale sezione: **Dipendenti sottosezione Bacheca Performance link: Piani di Lavoro Consuntivo anno 2016- Indicazioni operative - .**

Il Responsabile STP
Dr. Alfonso Siciliano

Il Dirigente Responsabile
Servizio Risorse Umane
Dr.ssa Di Salvatore Credana

Il Dirigente Responsabile
U.O. Controllo di Gestione.
Dr. Adriano Cracò

Il Direttore Amministrativo
Dr. Salvatore Lombardo

Il Direttore Generale
Dott. Salvatore Lucio Ficarra