



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

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

Struttura Tecnica Permanente

Misurazione Performance

Prot. n. 348 del 16 GEN. 2015

**Ai Direttori Sanitari 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 e AG 2  
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 e AG 2  
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 Area Territoriale;  
Al Direttore Servizi Amministrativi Distretto Ospedaliero AG 1;  
Al Direttore Servizi Amministrativi Distretto Ospedaliero AG 2:**

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

**Al Direttore UOC Assistenza Sanitaria di Base**

**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**

**Al Capo Dipartimento Amministrativo  
e, per il Suo Tramite  
Ai Direttori UOC:  
Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale**

*Handwritten signature/initials on the right margin.*

**S.O.AA.GG. e Risorse Umane  
Provveditorato  
Servizio Tecnico  
Facility Management**

**Al Direttore della UOC Staff**

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

**LORO SEDI**

**Oggetto: Piani di Lavoro consuntivo anno 2014 - Indicazioni Operative –**

Ai fini dell'attivazione delle procedure di erogazione del sistema premiante 2014, le SS.LL. sono invitate a predisporre e trasmettere (anche su supporto informatico) entro il **28.02.2015**, il consuntivo dei piani di lavoro 2014, seguendo dettagliatamente queste 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 scaricabile sul sito istituzionale);
- ❖ **Per ogni singolo obiettivo la specifica documentazione** (reports – 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;
- ❖ **Elenco personale Dirigenza/Comparto con valutazione** (da inviare anche via mail all'indirizzo [controllogestione@aspag.it](mailto:controllogestione@aspag.it)), utilizzando esclusivamente i file formato excel (uno per la dirigenza l'altro per il comparto), scaricabili sul sito istituzionale.

**- ALL' UFFICIO VALUTAZIONE DEL PERSONALE** (presso il Servizio AA.GG.S.O. e 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).

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;**

*Mano*

- REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA DEL PERSONALE DEL COMPARTO APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 1883 DEL 30/04/2013;

si precisa che essi **possono essere visionati e/o scaricati** sul sito istituzionale aziendale: sezione Atti dell'Azienda- sotto sezione Regolamenti Aziendali;

**per le valutazioni di 1^ 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 ad eccezione della UOC UTIN del P.O. di Agrigento la quale sarà valutata dal direttore del dipartimento di emergenza AG 1.
- 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 e per il Direttore Assistenza Sanitaria di Base, il Direttore Sanitario Aziendale;
- d) per il Direttore della U.O.C. in Staff alla Direzione Aziendale il Direttore Generale;
- e) per i Direttori di Dipartimento e per i Direttori dei Servizi Amministrativi territoriali/Ospedalieri AG1 e AG2: 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 e per i responsabili delle UU.OO. poste alle dirette dipendenze del Direttore Generale, i quali saranno valutati dal Direttore Sanitario Aziendale o il 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 il Dirigente UOC/UOS immediatamente sovraordinato.**

**STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENZIALE**

Per la valutazione del personale 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;  
Si precisa che tale scheda è stata modificata al fine di renderla di più immediata compilazione.
- **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);

*la.ela*

## STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO

Per la valutazione del personale del comparto va utilizzata **una sola scheda di valutazione**, tenuto conto delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato E al Regolamento Erogazione della produttività area comparto, in particolare:

- **Scheda per la valutazione del personale del comparto** (cfr. allegato B Regolamento Erogazione della produttività area comparto);
- **Scheda per la valutazione del personale del comparto con incarico di posizione organizzativa** (cfr. allegato C Regolamento Erogazione della produttività area comparto);
- **Scheda per la valutazione del personale del comparto con incarico di coordinamento** (cfr. allegato D Regolamento Erogazione della produttività area comparto).

**Infine si evidenzia alle SS.LL. che la corretta e puntuale predisposizione e trasmissione del piano consuntivo anno 2014 (Relazione, verbali, reports, schede etc.), rappresenta responsabilità diretta del dirigente.**

La presente nota con tutte le schede e files menzionati è possibile scaricarli sul sito istituzionale aziendale sezione: **Dipendenti link: Piani di Lavoro Consuntivo anno 2014- Procedure.**

Il Responsabile STP  
Dr. Alfonso Scichilone

Il Dirigente Responsabile  
Servizio AA.GG.S.O. e Risorse Umane  
Dr.ssa Di Salvo Loredana

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

**Il Direttore Generale**  
Dott. Salvatore Lucio Ficarra