



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: alfonso.scichilone@aspaq.it

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

Prot. n. Protocollo

Prot. Generale n. 000 7988

Data 18/01/2016



**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**  
**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 2015 - 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 2016**, il consuntivo dei piani di lavoro 2015, 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;
- **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), allegati alla presente e scaricabili sul sito istituzionale dell'Azienda sezione "dipendenti" sottosezione "Bacheca Performance".

**- 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;**

- 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<sup>a</sup> 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, 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, 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 dirigenziale 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 area comparto, tenuto conto anche delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato E dello stesso regolamento;

- 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 Erogazione della produttività area comparto;  
**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 2015 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 Erogazione della produttività area comparto;  
**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 2015 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 2015 (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 Barcheca Performance link: Piani di Lavoro Consuntivo anno 2015- Indicazioni operative - .**

Il Responsabile STP  
Dr. Alfonso Scudilone

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

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

Il Direttore Amministrativo  
Dr. Salvatore Lombardo

Il Direttore Generale  
Dott. Salvatore Lucio Ficarra