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

ASP AGRIGENTO

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Struttura Tecnica Permanente Misurazione Performance
Responsabile del Procedimento: Dr. Alfonso Scichilone

Prot. n. 5051 del 09/01/2018

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

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

Al Responsabile UOS Gestione Convenzione e Budget MMGG e PLS

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
Servizio Legale
Servizio SIS – SIL

Servizio di Prevenzione e Protezione
Servizio Sorveglianza Sanitaria
Servizio Aziendale di Psicologa
Al Servizio DRG-SDO

Al Responsabile UOS Fisica Sanitaria

e, p.c. Al Presidente dell'OIV Aziendale

LORO SEDI

Oggetto: Piani di Lavoro consuntivo anno 2017 - 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 2018,** il consuntivo dei piani di lavoro 2017 , 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** (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 della U.O., correttamente compilata e firmata sia dal valutatore che dal valutato.
Pertanto sarà compito e dovere del Direttore della Struttura, proporsi in qualità di valutato, al suo valutatore con la relazione a consuntivo.

INOLTRE, RELATIVAMENTE LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO, SI EVIDENZIA ALLE SS.LL. CHE OCCORRE FAR RIFERIMENTO AL **NUOVO REGOLAMENTO PER LA EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA** (ADOTTATO CON ATTO CON ATTO DELIBERATIVO N. 1824 DEL 21/12/2016), IN VIGORE DAL 2017.

IN PARTICOLARE SI ATTENZIONANO LE SS.LL.. DI UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LE NUOVE SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PREVISTE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SCARICABILI SUL SITO ISTITUZIONALE AZIENDALE SEZIONE: DIPENDENTI SOTTOSEZIONE BACHECA VALUTAZIONE E PERFORMANCE LINK: PERFORMANCE 2017.

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;

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.
  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 il responsabile della UOS Fisica Sanitaria e per le ex UOC afferenti Assistenza Sanitaria di Base i quali saranno valutati dal Direttore Sanitario Aziendale; per i Responsabili delle UU.OO. afferenti lo Staff della Direzione Generale i quali saranno valutati dal Responsabile del Controllo di Gestione Aziendale (come da Disposizione di Servizio prot. n. 41957 del 02/03/2017);

- **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 nuovo Regolamento Erogazione della produttività personale 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 2017, **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 nuovo Regolamento Erogazione della produttività personale 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 2017, **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 2017 (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 2017 .**

Il Responsabile STP
Dr. Alfonso Sachilone

Il Dirigente Responsabile
Servizio Risorse Umane
Dr.ssa Di Salvo Loredana

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

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Francesco Paolo Tronca

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio Lo Bosco

IL COMMISSARIO
Ing. Gervasio Venuti