



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Viale Della Vittoria, 321 - 92100 - AGRIGENTO

Codice Fiscale e partita IVA 02570930848

Struttura Tecnica Permanente  
Misurazione della Performance

Prot. n. 3529

del 08-01-2025

**Ai Direttori Medici ed ai Dirigenti Medici Responsabili dei PP. OO. :**

Agrigento - Licata - Canicattì - Sciacca/Ribera  
e, per il loro tramite alle UU.OO. non dipartimentalizzate

**Al Direttore del Dipartimento Ospedaliero di Medicina**  
Presidi Ospedalieri di Agrigento, Canicattì e Licata (già D.O. AG 1)  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Ospedaliero di Medicina**  
Ospedali Riuniti Sciacca Ribera (già D.O. AG 2)  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Ospedaliero di Chirurgia**  
Presidi Ospedalieri di Agrigento, Canicattì e Licata (già D.O. AG 1)  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Ospedaliero di Chirurgia**  
Ospedali Riuniti Sciacca Ribera (già D.O. AG 2)  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento di Emergenza**  
(già DD.OO. AG1 ed AG2)  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Cardiovascolare**  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Ai Direttori delle UU.OO. del Dipartimento Transmurale delle Scienze Radiologiche**  
U.O.C. Radiologia P.O. di Sciacca  
U.O.C. Radiologia P.O. di Agrigento  
U.O.C. Radioterapia P.O. di Agrigento  
U.O.S. Fisica Sanitaria  
U.O.C. Medicina Nucleare P.O. di Agrigento

**Al Direttore del Dipartimento Transmurale del Farmaco**  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Ai Direttori/ Responsabili delle UU.OO.CC. del Dipartimento dei Servizi:**

UOC Anatomia Patologica PO di Sciacca  
UOC Medicina Trasfusionale PO di Agrigento  
UOC Medicina Trasfusionale PO di Sciacca  
UOC Patologica Clinica PO di Sciacca  
UOC Patologica Clinica PO di Agrigento

**Al Direttore UOC Struttura Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Agrigento**  
**Al Direttore UOC Struttura Amministrativa per i Presidi Ospedalieri di Canicattì e di Licata**  
**Al Direttore UOC Struttura Amministrativa per gli Ospedali Riuniti "Sciacca Ribera"**

**Ai Direttori dei DD.SS.BB.:**  
Agrigento - Canicattì - Licata - Ribera - Sciacca - Bivona - Casteltermini

**Al Direttore UOC Medicina Legale e Fiscale**

**Al Direttore del Dipartimento Salute Mentale**  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Prevenzione**  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Prevenzione Veterinario**  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Al Direttore del Dipartimento Amministrativo**  
e, per il suo tramite ai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti

**Ai Responsabili delle UU.OO. in Staff della Direzione Aziendale:**  
**UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Statistici Aziendali**  
**UOS Gestione Qualità e Rischio Clinico**  
**UOS Formazione e Politiche del Personale**  
**UOS Educazione e promozione della Salute**  
**UOC Servizio Legale**  
**UOS Servizio di Prevenzione e Protezione**  
**UOS Sorveglianza Sanitaria**  
**UOC Servizio di Psicologia**  
**UOS ALPI**  
**UOS Comunicazione**

**Al Responsabile UOS Centro Gestionale Screening**

**Al Direttore UOC Consulenti Familiari**

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

**LORO SEDI**

**Oggetto: Performance anno 2024 - 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 2025**, il consuntivo dei piani di lavoro 2024, seguendo dettagliatamente le seguenti modalità:

**- ALLA U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE INVIARE:**

**- Relazione esplicativa**, dove per ogni singolo obiettivo vengono esposti i risultati raggiunti e le eventuali criticità riscontrate (utilizzando il format di cui all'allegato 1);

Al riguardo vengono fornite indicazioni vincolanti a cui le SS.LL. avranno cura di attenersi:

**Il contenuto delle relazioni va assolutamente limitato al tema specifico della performance raggiunta rispetto agli obiettivi assegnati e condivisi, evitando lunghe descrizioni sulle attività istituzionali dell'U.O.** Le dimensioni siano contenute, possibilmente entro le 3 pagine, rinviando eventuali informazioni aggiuntive agli allegati, evitare l'uso eccessivo del maiuscolo e della sottolineatura che riducono la capacità comunicativa del testo e il suo valore informativo.

- **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 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).

- **Si evidenzia che sarà compito di quest'ultimo proporsi, in qualità di valutato, al suo valutatore con la relazione a consuntivo 2024; ciò al fine di acquisire la propria valutazione da inviare unitamente alle valutazioni individuali del personale della propria struttura.**

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.

**Elenco personale Dirigenza/Comparto con valutazione** (da inviare anche via mail all'indirizzo [valutazionepersonale.performance@aspag.it](mailto: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 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 2024.

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 PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA DEL PERSONALE AREA DIRIGENZIALE APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 1970 DEL 02/05/2013;
- REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ 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<sup>a</sup> istanza si procederà come segue:**

**- Per i Direttori di struttura complessa:**

- nei Dipartimenti Strutturali sanitari, valuterà il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza o in caso di incompatibilità, il Direttore Sanitario Aziendale.

Nel caso dei Dipartimenti Ospedalieri Strutturali non attivi, ovvero non conferiti, valuterà il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero in cui è allocata la struttura.

Nel caso dei Dipartimenti Transmurales Strutturali non attivi, ovvero non conferiti, valuterà:

per le strutture ospedaliere, il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero in cui è allocata la struttura, per le strutture sanitarie territoriali il Direttore Sanitario Aziendale.

Il Direttore UOC Consultori Familiari sarà valutato dal Direttore del Dipartimento Materno Infantile;

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:  
i Responsabili delle UU.OO. afferenti all' Area di Staff Aziendale, nonché quelli delle UU.OO. alle dirette dipendenze del Direttore Generale, 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.**

#### **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 2024, **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 2024, **effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nella scheda di valutazione allegato "D"** sopra indicata.

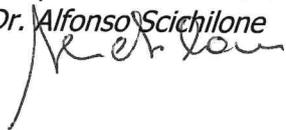
Si precisa che, per il personale che ha espletato la propria attività su più UU.OO., vanno compilate tante schede quante sono le UU.OO. interessate, tenuto conto del periodo.

**Infine, si evidenzia alle SS.LL. che la corretta e puntuale predisposizione e trasmissione del piano consuntivo anno 2024, entro e non oltre il mese di febbraio 2025 (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 2024.

Il Responsabile della STP

*Dr. Alfonso Scichilone*



Il Direttore della UOC  
Controllo di Gestione Sistemi Informativi  
Statistici Aziendali

*Dr. Filadelfio Adriano Cracò*



Il Direttore del Dipartimento Amministrativo

*Dr.ssa Beatrice Salvago*



Il Direttore Sanitario

*Dr. Raffaele Elia*



Il Direttore Generale

*Dr. Giuseppe Capodici*

