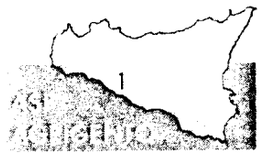
ALLEGATO A"



Servizio Sanitario Nazionale

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

REGOLAMENTO IN MATERIA DI:

EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

AREA CONTRATTUALE:

DIRIGENZA

IN APPLICAZIONE DI:

LEGGE 150/09
D.LGS. 141/11
D.A. 1821/11

INTRODUZIONE

L'A.S.P. n. 1 di Agrigento, rappresentata dal Commissario Straordinario e dai Direttori Amministrativo e Sanitario e dagli altri componenti della delegazione trattante di parte pubblica ed i rappresentanti delle OO.SS. e le varie R.S.U. delle varie Aree contrattuali, con il presente regolamento, integrano quanto già concordato in data 26 marzo 2012, con riferimento all'applicazione delle norme contrattuali concernenti la retribuzione di risultato. L'opportunità di operare il presente aggiornamento deriva da diverse motivazioni:

1. innovazioni normative che hanno posticipato l'applicazione delle fasce di merito precedentemente citate al prossimo rinnovo contrattuale, motivo per cui quanto precedentemente discusso è oggetto di cassazione nel presente regolamento (nota Assessoriale n. 68823 del 18/09/2012);
2. emanazione del D.A. n. 01557/12 relativo alla costituzione dell'Organismo regionale di monitoraggio e supporto del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del SSR;
3. nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (da ora in poi O.I.V.) cui sono attribuite, ai sensi del D.Lgs 150/09, competenze precedentemente assegnate al Nucleo Aziendale di Valutazione;
4. costituzione della Struttura Tecnica Permanente (da ora in poi S.T.P.) prevista dal D.Lgs 150/09 e D.A. 1821/11;
5. indicazioni da parte dell'AGENAS in merito a requisiti richiesti per le schede di valutazione e valorizzazione del personale, sia per la dirigenza che per il comparto.

Le modifiche ed integrazioni rispetto a quanto precedentemente contrattato sono limitate a quanto normativamente innovato o sulla base di sopravvenute necessità di disciplina.

L'ipostazione metodologica è unica per tutto il personale dell'Azienda proprio perché il decreto 150/09, nell'istituire il ciclo della performance, ha espressamente chiarito come tutti gli operatori debbano essere fattivamente coinvolti nella gestione nell'ambito di un sistema contraddistinto da chiarezza, trasparenza che valorizzi l'apporto di tutti gli operatori.

Nel caso in cui gli obiettivi di struttura negoziati con il responsabile di U.O.C. non permettano la corretta responsabilizzazione degli operatori del comparto, agli stessi è attribuita la facoltà di richiedere apposita integrazione dei piani operativi per consentire la corretta responsabilizzazione di tutti gli operatori legata, come da normativa contrattuale, all'attività formalmente resa.

Il presente accordo s'inserisce in un quadro aziendale nel quale l'esperienza acquisita sul processo di budget, quale strumento gestionale per programmare le attività aziendali, fissarne gli obiettivi e

misurarne i risultati, si fonde con la volontà strategica di promuovere il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività e si incardina nel processo di gestione del ciclo della performance già avviato.

La retribuzione di risultato, oggetto del presente regolamento, collega il calcolo dell'indennità spettante ad ogni dipendente, dirigente e non, ai risultati ottenuti dalla Struttura in cui ha operato secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo centro di responsabilità come risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità presenti. All'interno della struttura, tuttavia, si enfatizza il contributo reso da tutti gli operatori quale presupposto per una diversificazione nell'accesso al sistema premiante.

In particolare, il fondo della retribuzione di risultato è distribuito ai singoli dirigenti in base alla valutazione congiunta dei seguenti fattori:

- ✓ grado di raggiungimento degli obiettivi formalmente contrattati con il responsabile della struttura di appartenenza;
- ✓ contributo apportato dal singolo al raggiungimento degli obiettivi, misurato in modo trasparente sulla base degli obiettivi formalmente assegnati ai dirigenti.

Tale sistema viene, comunque, accompagnato da una contestuale organizzazione che prevede la verifica di "stati di avanzamento" intermedi permettendo l'erogazione delle relative quote in funzione del risultato raggiunto in corrispondenza del mese di giugno fino a un limite massimo del 50%. A tale scopo dovrà essere garantita la verifica effettuata dall'O.I.V. quale adempimento propedeutico obbligatorio per l'erogazione di qualunque somma, e si inserisce in un procedimento in cui assume una rilevanza fondamentale la responsabilizzazione dei dirigenti di struttura nella loro funzione di "operatori di miglioramento" per la valorizzazione delle risorse umane in un sistema orientato alla qualità dei servizi; tutto ciò si estrinseca nella:

- piena diffusione nella propria organizzazione dell'informazione sugli obiettivi strategici annuali assegnati dalla Direzione e pieno coinvolgimento della struttura organizzativa nei microprogetti di miglioramento di area;
- promozione di relazioni organizzative e di comportamenti adeguati all'interno del contesto organizzativo di competenza, tendenti alla collaborazione ed all'integrazione, in un sistema che sia orientato alla centralità dei bisogni dell'utente.

Quanto sopra si concretizza nella assegnazione di obiettivi mirati ai dirigenti, nel periodico monitoraggio degli andamenti con conseguente valorizzazione dei contributi forniti da ogni singolo dipendente cui corrisponderà una diversificazione di ricaduta incentivante; questo ultimo concetto implica che tutti i lavoratori di ciascuna area devono essere coinvolti nell'attività, preventivamente informati sugli obiettivi fissati, sul tipo di contributo che ognuno di essi sarà chiamato a fornire per

il raggiungimento degli stessi obiettivi e sui criteri che verranno individuati per valorizzarne l'apporto individuale.

Per una gestione integrata del sistema di valutazione in Azienda esistono le seguenti strutture a garanzia dello stesso:

a) O.I.V. che assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del Dlgs. 150/09 e dal D.A. 1821/11;
b) U.O. pianificazione, programmazione, controllo strategico e controllo di gestione (da ora in poi C.di G.) con annessa Struttura Tecnica Permanente (da ora in poi S.T.P.);
c) U.O. SIL/SIS;
d) U.O.C. Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo (da ora in poi A.A.G.G.R.U.S.O.) con annesso l'Ufficio Valutazione del Personale.

In particolare il C. di G. cura i processi finalizzati ad una corretta individuazione e rappresentazione degli obiettivi operativi che annualmente vengono contrattati tra la Direzione Generale e i dirigenti di struttura e inseriti all'interno del piano della performance. Successivamente all'individuazione di tali obiettivi, cura anche il monitoraggio delle variabili significative e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a conoscere l'andamento della gestione, quale presupposto per un controllo concomitante efficace.

La metodologia si sviluppa a partire dalla definizione, a cura della Direzione Generale, degli obiettivi strategici rappresentanti le linee di indirizzo dell'Azienda. Sulla base dell'organizzazione aziendale sono definiti, contrattati e inseriti nel piano della performance annuale:

- ✓ gli obiettivi operativi di ciascuna Struttura;
- ✓ l'eventuale peso differenziale determinato dalla Direzione Generale, successivamente disciplinato, in base al quale è possibile, nei limiti sotto evidenziati, incidere nella distribuzione differenziale dei fondi fra le diverse strutture.

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Azienda applica la parte del contratto che riguarda la retribuzione di risultato, attraverso l'adozione di criteri uniformi per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse strutture dell'Azienda. Il presente regolamento redatto in accordo tra la Parte Pubblica e le OO.SS. ed R.S.U. individua pertanto i "criteri" di distribuzione degli incentivi, fermo restando il principio che la produttività deve essere "legata" al ciclo della performance, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base ad opportuni indicatori di risultato e criteri di valorizzazione.

ART. 2 – CONSISTENZA DEI FONDI

La determinazione dei fondi relativi alle diverse aree contrattuali eseguita annualmente dal Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, con atto deliberativo, ne definisce la consistenza distinguendoli per:

- Fondo area dirigenza medica e veterinaria;
- Fondo area dirigenza sanitaria non medica;
- Fondo area dirigenza amministrativa, tecnica e professionale;
- Fondo area comparto sanità.

Gli importi dei fondi, annualmente rideterminati secondo la normativa contrattuale vigente, possono essere incrementati a consuntivo, nel rispetto delle norme contrattuali.

Le rappresentanze sindacali confermano quanto già statuito nel corso della precedente seduta sindacale acconsentendo a che una quota limitata del fondo di risultato determinato secondo la metodologia sopra esposta pari al 5% possa essere stralciata dal fondo della produttività e destinata a progetti di rilevante interesse per l'Azienda. Per tali progetti sussiste l'obbligo per la Direzione Aziendale di fornire alle rappresentanze sindacali preventiva comunicazione circa gli obiettivi da realizzare (Informativa). Nei casi in cui tali somme non risultassero effettivamente liquidate o gli obiettivi per i quali fossero state originariamente stralciate non risultassero raggiunti sulla base delle verifiche affidate all'Organismo Indipendente di Valutazione, l'importo del fondo sarà reintegrato per la corrispondente somma.

ART. 3 OBIETTIVI STRATEGICI

Attraverso il processo di gestione del ciclo della performance, la Direzione Generale definisce diverse tipologie di obiettivi gestionali richiedendo a tutti gli operatori dipendenti di farvi riferimento.

In base alla propria articolazione organizzativa, l'ammontare di ciascun fondo di area contrattuale sarà virtualmente distribuito attraverso l'applicazione di un "peso differenziale" fra le strutture aziendali, determinato sulla base dei criteri di cui al successivo art. 4.

Seconda area con coefficiente 1 – tutte le altre strutture Aziendali.

ART. 4 - DIFFERENZIAZIONE FRA LE VARIE STRUTTURE

Al solo fine della corresponsione della produttività collettiva, stante la diversa peculiarità dell'attività propria, le varie strutture aziendali vengono raggruppate in due aree.

Prima area con coefficiente 1,2 –comprende tutte le UU.OO. con degenza, precisamente:

a) PP.OO., con esclusione delle Direzioni e dei servizi, ad eccezione del Direttore Medico del Presidio che verrà inserito in una struttura afferente la prima area su indicazione della Direzione Generale;
b) SPDC.

Seconda area con coefficiente 1 – tutte le altre strutture Aziendali.

La Direzione Aziendale, nell'ambito della propria autonomia - dopo aver svolto l'opportuna informativa alle OO.SS. ed R.S.U., delle rispettive Aree di appartenenza, rispetto alle scelte strategiche di sua competenza, anche con riferimento alla reale dotazione organica delle rispettive strutture e sulla base della rilevanza degli obiettivi contrattati - si riserva, in seno alla contrattazione del budget, di attribuire un "peso differenziale" per Unità Operativa Complessa con un margine di variabilità compreso tra 1 e 1,5 che incide, incrementandolo, sul fondo di struttura.

Queste pesature differenziali competono alla Direzione Aziendale .

Può prevedersi la creazione di una "unità di crisi" direttamente gestita dalla Direzione strategica nei casi di emergenze, sanitarie e non per la Direzione stessa con peso ed operatori scelti all'uopo.

ART. 5 DETERMINAZIONE DEL FONDO DI STRUTTURA PER IL PERSONALE DIRIGENTE

Ai fini del calcolo del fondo della singola struttura per le diverse aree della dirigenza, le diverse tipologie di incarico dirigenziale sono pesate sulla base dei coefficienti di seguito dettagliati:

Incarico di struttura complessa coeff: 1,4

Incarico di struttura semplice coeff: 1,2

Incarico professionale: coeff: 1,0

Incide in tale calcolo l'eventuale "peso differenziale" di cui all'articolo 4.

Tale conteggio tiene conto del personale in servizio precisato nel corso delle procedure di negoziazione del budget; tali "fondi virtuali" subiranno variazioni in conseguenza al variare del personale in servizio nell'U.O. ponendo come dato ultimo il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

In base alla logica di cui all'articolo precedente, la Direzione Aziendale procede ad effettuare una pre-negoziazione con i direttori delle strutture complesse. Successivamente, espletate le procedure pre-negoziali si procederà alla negoziazione definitiva con la sottoscrizione delle schede di budget

tra i Direttori di Dipartimento strutturale, Coordinatori Ospedalieri e Territoriali, Direttori di PP.OO. e la Direzione Aziendale. L'intero processo è supportato dall'U.O. C. di G.

Definita la fase di negoziazione, i responsabili di ogni Unità Operativa Complessa redigono un "piano operativo" annuale che riguarderà l'esercizio di riferimento, coinvolgendo tutti gli operatori della struttura (comparto e dirigenza), articolato nell'apposita modulistica. Tutti gli operatori della struttura, sono adeguatamente coinvolti nella definizione di dettaglio del singolo piano operativo di appartenenza, sì da portarli tutti a livelli di impegno verso la produttività, adeguati rispetto al programma che il Direttore di U.O.C. ha concordato durante le fasi di negoziazione del budget.

ART. 6 – LA VERIFICA DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DIRIGENTE

Facendo seguito agli obiettivi della struttura di riferimento, il Responsabile della stessa assegna formalmente ai singoli dirigenti inquadrati all'interno della stessa U.O. gli obiettivi specifici per ciascuno, utilizzando la scheda per la verifica della performance individuale (Allegato A).

Con riguardo a questi ultimi devono essere identificati, immediatamente dopo la negoziazione, i criteri di valorizzazione in base ai quali sarà calcolato, in sede di verifica, il punteggio individuale. Tale adempimento costituisce un obbligo del dirigente ai fini di garantire la regolarità del processo ed il dirigente stesso deve, nell'individuazione dei criteri di valorizzazione, diversificare i giudizi ed ispirarsi a criteri di meritocrazia e trasparenza nella realizzazione di tutte le fasi del procedimento. L'illustrazione avviene nel corso di una riunione, alla quale devono partecipare tutti gli operatori (comparto e dirigenza) e della quale va redatto apposito verbale.

Il dirigente superiore gerarchico effettua la verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente attraverso la sommatoria del valore verificato rapportato alla colonna "Peso". Detta colonna potrà totalizzare un valore massimo pari a 100. Il rapporto percentuale costituirà la performance individuale del Dirigente.

Qualora risultasse inferiore al 100%, questo comporta un abbattimento proporzionale dell'incentivo altrimenti spettante ed una redistribuzione a favore dei colleghi inquadrati all'interno della stessa struttura e afferenti alla stessa area contrattuale.

Inoltre, si precisa:

- i dipendenti che, nel corso dell'anno di riferimento, abbiano prestato la propria attività lavorativa in più UU.OO. dovranno essere inseriti in ogni singola Unità Operativa precisandone il relativo periodo e, conseguentemente, ciascun responsabile esprimerà il proprio punteggio di flessibilità in relazione al periodo di attività prestata;

- il documento di valorizzazione dovrà essere sottoscritto da ambo le parti, dal valutatore per giudizio espresso e dal valutato per presa visione;
- i dipendenti che hanno prestano la propria attività lavorativa contemporaneamente in più UU.OO., dovranno essere inseriti in ciascuna U.O. e, conseguentemente, ciascun responsabile esprimerà il proprio punteggio di flessibilità.

In caso di controversie sulla valutazione espressa si fa riferimento alla disciplina contenuta nel successivo articolo 11.

ART. 7 MODALITÀ DI REDAZIONE DEI PIANI OPERATIVI LEGATI AL BUDGET, MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE E PROGRAMMA DI LAVORO

Il C. di G. cura la predisposizione del materiale informativo necessario per l'ordinata gestione dei dati previsti nel presente regolamento procedendo all'integrazione fra le "schede di budget" e gli appositi "Piani operativi" che saranno predisposti d'ufficio completi delle informazioni necessarie all'applicazione del presente regolamento relativo al Sistema Premiante.

Tenuto conto dei dati significativi ai fini della verifica, si provvederà a svolgere l'attività istruttoria necessaria a mettere a punto gli indicatori idonei alle verifiche di risultato (fattori strutturali, tecnologici, qualitativi, d'integrazione ed economici) da effettuare su ogni Unità Operativa, anche in base alle proposte dello stesso responsabile.

ART. 8 VERIFICA DEI RISULTATI (PERFORMANCE), MARGINI DI AZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'O.I.V. assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D.lgs. 150/09 e in particolare:

a) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna struttura nel suo complesso in relazione ai suoi processi;

b) valuta annualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza di ogni dirigente;

c) valuta annualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Le risultanze delle negoziazione di budget sono costituite da un'apposita scheda all'interno della quale, per ogni obiettivo, sono espressamente evidenziati indicatori, valori attesi e relativa pesatura. Il punteggio complessivo conseguito dall'Unità organizzativa, espresso in centesimi e demandato all'Organismo Indipendente di Valutazione, indica il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura.

Una verifica inferiore al 100% comporterà un'automatica decurtazione del fondo di struttura.

Alla S.T.P. sono affidati i seguenti compiti:

a) supportare l'attività dell'O.I.V. svolgendo le necessarie e propedeutiche istruttorie per la valutazione del personale (comparto e dirigenza) anche attraverso la raccolta atti;
b) trasmettere adeguata documentazione alle strutture delegate al fine di ottemperare agli obblighi di cui al D.Lgs. 150/09;
c) curare gli adempimenti connessi alle procedure di conciliazione di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Il C.di G. sarà impegnato a predisporre idonea documentazione probatoria per consentire l'opera dell'O.I.V. avvalendosi del contributo della Struttura Tecnica Permanente.

Le funzioni di valutazione del raggiungimento degli obiettivi della struttura sono attribuite all'O.I.V., che basa le sue determinazioni sull'esame dei singoli Piani Operativi. In detti piani saranno esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati nel corso della negoziazione di budget a partire dagli obiettivi assegnati.

Il grado di conseguimento degli obiettivi di ogni èquipe è valutato attraverso l'utilizzo di appositi indicatori, per ciascuno dei quali è stabilito in fase di negoziazione il Valore Atteso (V.A.). In base alla trasmissione del Valore Verificato (V.V.), da parte del C. di G. , l'O.I.V. provvede ad elaborare il risultato numerico (performance); a tal valore di performance l'O.I.V. può aggiungere ulteriori giudizi integrativi, decisi e formalizzati in base al riscontro di punti critici o situazioni facilitanti eventualmente emersi nel corso del periodo considerato (anche sulla base della relazione finale del dirigente dell'U.O.).

A tal proposito, rispetto al risultato matematico emerso dall'uso del pannello di indicatori formalizzati nei singoli piani operativi dell'èquipes, all'O.I.V. è attribuito un margine di discrezionalità che va da +10% a -10% sul punteggio finale sulla performance organizzativa, che dovrà comunque essere condiviso dal Direttore Generale.

ART. 9 – DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIRIGENTE

Gli incentivi relativi ad una determinata struttura sono attribuiti tenendo conto della effettiva presenza in servizio del personale dirigente delle diverse aree contrattuali ed a ciascun dipendente si applichi una decurtazione dell'importo individuale promesso in funzione delle sue assenze, come di seguito specificato.

Casi di assenza con conservazione del diritto alla produttivita' collettiva:

a) Congedo ordinario;
b) Donazione sangue;
c) Aggiornamento professionale previsto contrattualmente;
d) Assenza per infortuni sul lavoro;
e) Permessi ex art. 3 comma 3 L.104/92.

Casi di assenza con decadenza dal diritto all'incentivazione:

A. Assenza per malattia superiori 30 giorni annui;
B. Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali;
C. Astensione facoltativa dopo il parto;
D. Astensione facoltativa ex art. 33 comma 1 Legge 104/92;
E. Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari;
F. Personale collocato in aspettativa per motivi sindacali;
G. Permessi per partecipazione a seggi elettorali
H. Personale in astensione anticipata per gravidanza e puerperio ex artt. 4 e 5 della Legge 1204/71 cosi come modificata ed integrata dalla legge n. 53 del 8/3/2000, salvo che per il periodo di riduzione dell'orario di lavoro per allattamento, in cui il diritto all'incentivo viene ripristinato e commisurato in maniera proporzionale all'effettivo tempo di lavoro;
I. Assenza per malattia del bambino di età inferiore a tre anni;
J. Assenza per malattia del bambino di età superiore a 3 anni e non superiore a 8 anni (L. 53/2000);
K. Tutto il periodo di eventuale comando in altri Enti.

L'ammontare della decurtazione per le assenze, che hanno appesantito il lavoro dei colleghi rimasti presenti, sarà distribuito tra i colleghi dell'équipe medesima della stessa area contrattuale.

Al personale in part-time viene assegnato un incentivo in proporzione alla differenza oraria tra il contratto standard del tempo pieno e l'orario dei singoli a part-time.

Al personale con incarico temporaneo verrà corrisposto un incentivo proporzionale al periodo in cui ha prestato servizio in presenza di una prestazione di almeno quattro mesi nell'anno solare.

ART. 10 – IL CALCOLO DELL'INCENTIVO

Il calcolo dell'incentivo si basa sulle variabili sopra disciplinate. In particolare si provvederà a consuntivo secondo il seguente schema:

1. Individuazione della quota di fondo dell'Unità Operativa
2. Distribuzione delle somme all'interno dell'unità operativa: tali risorse saranno distribuite sulla base di un procedura che terrà conto:
    a. Del coefficiente di incarico
    b. Del grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura
    c. Del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali
    d. Delle decurtazioni derivanti da assenze di cui all'articolo 6

Il grado di raggiungimento dei punti c) e d) è quello risultante dalle verifiche demandate all'O.I.V. eventualmente modificato sulla base delle procedure di conciliazione di cui all'art. 8.

Nei casi c) e d) le decurtazioni a carico di alcuni operatori saranno portate ad incremento dell'incentivo spettante agli operatori della stessa struttura e della stessa area contrattuale. Le risultanze di tutti i calcoli sono comunicate ai diretti interessati ed al settore Affari Generali, Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge la sua attività sulla base della documentazione fornitagli e/o sulle informazioni che può acquisire anche in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 150/09. Dall'analisi della documentazione di cui sopra è quantificato il grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi, sia con riferimento alla struttura che al singolo dirigente.

ART. 11 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione relativa alle valutazioni ricevute sulle schede di valutazione di cui all'Allegato "A", è sintetizzabile nei seguenti punti:

1) Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni nell'apposito spazio della scheda.
2) Per le finalità di cui al presente articolo è costituito un apposito Collegio di conciliazione, composto nel rispetto dei criteri definiti nella delibera n. 104/2010 e ribaditi nella delibera n. 124/2010 della CIVIT, che è chiamato a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

3) Il Collegio di conciliazione è organo collegiale perfetto composto nel rispetto del principio della terzietà dello stesso; pertanto sono di volta in volta esclusi i dirigenti gerarchicamente sovra ordinati ai valutati e ai valutatori e quelli appartenenti alla stessa macro struttura. La Direzione provvederà alla nomina con successivo ed apposito provvedimento.
4) Il dipendente interessato, dopo avere firmato per presa visione la scheda di valorizzazione (presupposto imprescindibile per l'avvio della procedura di conciliazione), qualora in disaccordo col valutatore sul giudizio ricevuto formulerà una richiesta di revisione della stessa trasmettendola al C. di G., il quale raccoglierà le istanze pervenute e le trasmetterà al Collegio di cui sopra per il tramite della Struttura Tecnica Permanente. La richiesta, sinteticamente motivata, deve essere formulata a pena di decadenza del diritto entro dieci giorni dalla data di sottoscrizione e contenere la scheda in cui è contenuto il giudizio oggetto di contestazione.
5) Il C.di G., ricevuta l'istanza, la trasmette al Collegio di conciliazione per tramite della S.T.P.
6) Il Collegio di conciliazione, organismo ultimo della procedura, invita il valutato, invita il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia, a illustrare, in un contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine del contraddittorio il Collegio di conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione.
7) Viene redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.
8) Il verbale e la scheda di valutazione, eventualmente riformulata su invito del Collegio di conciliazione, sono inviati al C.di G. che provvede a trasmetterli, per il tramite della S.T.P., all'Ufficio di Valutazione per gli adempimenti consequenziali.
9) La procedura di conciliazione dovrà essere completata entro trenta giorni dall'avvio della stessa.

ART. 12 ALLEGATI E MODALITÀ ATTUATIVE

Le parti prendono atto del materiale tecnico predisposto (Allegato "A"), per definire la performance individuale del dirigente.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, i Direttori dei Dipartimenti Strutturali, Coordinatori delle aree territoriali e dei Distretti ospedalieri ed il Resp. Staff, dovranno raccogliere le valutazioni e trasmetterle al C. di G., il quale predisporrà idonea documentazione per consentire l'opera dell'O.I.V.

La S.T.P. coadiuverà l'O.I.V. per tutti gli adempimenti propedeutici alla definizione delle performances, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 150/09 e nella disciplina attuativa regionale.

A conclusione del lavoro di determinazione delle performance definitive da parte dell'O.I.V., le determinazioni assunte saranno acquisite dall'Ufficio Valutazione del Personale che provvederà a calcolare l'importo dell'indennità di risultato spettante a ciascun dipendente, e ad effettuare il conguaglio con quanto eventualmente liquidato in forma di anticipazione. La decurtazione per le assenze sarà calcolata sui dati trasmessi dall'Ufficio Rilevazione Presenze.

ART. 13 – NORME FINALI

La distribuzione di qualunque somma a titolo di acconto è subordinata alla realizzazione di verifiche parziali. In ogni caso, le somme indebitamente percepite a titolo di acconto potranno essere recuperate.

In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Non percepiscono alcuna somma a titolo di incentivo i dirigenti per i quali si verifichi una delle seguenti condizioni:

- Valutazione negativa da parte del Collegio tecnico
- Valutazione gestionale negativa da parte dell'O.I.V.

ALLEGATO A - SCHEDA VERIFICA PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA

STRUTTURA: **PERFORMANCE STRUTTURA DI APPARTENENZA:**

DIRIGENTE VALUTATORE:
PROFILO PROFESSIONALE: **INCARICO:**

DIRIGENTE VALUTATO:
PROFILO PROFESSIONALE: **MATRICOLA:**
INCARICO:

COMPETENZE

OBIETTIVI ASSEGNATI (TUTTI I DIRIGENTI) **RANGE CONCORDATO** **PUNTEGGIO**

N	Obiettivo	Valore Atteso	Valore Verificato	Peso
1				
2				
3				
4				
5				

OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE VALUTATO (COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE IN CASO DI DISSENSO RISPETTO AL GIUDIZIO ESPRESSO)

_____

_____

_____

DATA _____

FIRMA DEL DIRIGENTE VALUTATORE _____

FIRMA (PER PRESA VISIONE) DEL DIRIGENTE _____