



Accordo relativo al Sistema di Valutazione e Misurazione delle performance individuale e organizzativa per il personale dipendente del Comparto e in merito ai criteri per l'attribuzione e la liquidazione di premi correlati.

In data 01/10/2025 presso la sala riunioni del II piano della sede legale a seguito del parere favorevole del Collegio sindacale sull'ipotesi di Accordo relativo al Sistema di Valutazione e Misurazione delle performance individuale e organizzativa per il personale dipendente del Comparto e in merito ai criteri per l'attribuzione e la liquidazione di premi correlati siglato in data 11/06/2025 (si veda verbale n.39 del 26.06.2025)

La delegazione trattante di parte pubblica, la RSU e le OO.SS. del Comparto sottoscrivono in via definitiva l'accordo decentrato:

- Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance e criteri per l'attribuzione dei premi correlati del personale del Comparto e documentazione correlata;

Bergamo, 1° ottobre 2025

<u>Per la delegazione trattante di parte pubblica</u>	<u>Per la delegazione trattante di parte sindacale</u>
Direttore Amministrativo – dr. Alessandro Petillo FIRMATO	RSU FIRMATO
Direttore Sanitario – dr.ssa Nicoletta Castelli FIRMATO	FP CGIL FIRMATO
Direttore Socio-Sanitario – dr.ssa Barbara Caimi	CISL FP FIRMATO
Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – dr.ssa Elena Sartori FIRMATO	UIL FPL
Direttore SC Affari Generali e Legali – dr.ssa Serena Giupponi FIRMATO	
Dirigente Professioni Sanitarie – dr. Davide Del Brocco FIRMATO	

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Sommario

SCOPO	1
CAMPO DI APPLICAZIONE	1
ANALISI DEL CONTESTO	1
ATTIVITÀ OPERATIVE	2
Soggetti coinvolti nel processo di valutazione	2
Iter del sistema di valutazione delle prestazioni	3
L'assegnazione delle schede di valutazione al personale del comparto	4
La struttura della scheda di valutazione individuale	5
Iter intermedio alla valutazione finale (eventuale)	6
La modalità operativa per la valutazione individuale	6
Casi particolari	7
Collegamento tra la performance organizzativa e la performance individuale	7
Ricorso avverso la valutazione individuale	8
Collegamento con il sistema premiante e definizione criteri di attribuzione e liquidazione del premio	8
Tempistica erogazione del premio produttività	9
REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE	10
MONITORAGGIO	10
TERMINI E ABBREVIAZIONI	11
RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI	11
DOCUMENTAZIONE CORRELATA	11

SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere il Sistema di Misurazione e Valutazione Aziendale delle Performance del personale del comparto dell'ATS di Bergamo.

La definizione di un Sistema di Valutazione della Performance è prevista dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e s.m.i., che introduce una disciplina organica, per la pubblica amministrazione, relativa:

- all'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito;
- all'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
- ai principi di selettività e di concorsualità nelle progressioni di carriera;
- all'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico;
- alla garanzia della legalità.

Nel dettaglio il presente documento descrive le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo, la gestione delle controversie, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, con il presente regolamento si propone la semplificazione del processo valutativo, definendo in un contesto unitario ed integrato le valutazioni annuali del personale, anche a fini premianti (retribuzione di risultato o produttività). L'obiettivo è sostenere lo sviluppo di un'identità organizzativa unica e di cambiare la filosofia di valutati e valutatori, utilizzando il processo come leva gestionale per orientare i comportamenti dei dipendenti verso i fini aziendali, in una logica di sviluppo condiviso. La valutazione è intesa come processo che contribuisce al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come un sistema operativo attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione aziendale. Il processo di valutazione del personale viene formalizzato, prevedendo gli obiettivi, la "popolazione" interessata (valutatori e valutati), i metodi e gli strumenti più adatti all'ambito valutativo (prestazione, posizione, potenziale). Si tratta di un processo continuo di determinazione di "fatti" (prestazioni qualitative e quantitative, comportamento) e, per talune categorie, di caratteristiche soggettive (capacità e attitudini), svolto in modo sistematico sulla base di criteri uniformi e di procedure determinate.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione coinvolge il personale del comparto con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato ed indeterminato dell'ATS di Bergamo.

ANALISI DEL CONTESTO

La procedura, recependo gli obblighi normativi, permette di rendere noto al personale di ATS di Bergamo la modalità di valutazione del personale del comparto, i criteri, le regole dell'intero

processo di valutazione, che risentono sia del contesto interno (rapporti tra datore di lavoro e OO.SS.) sia del contesto esterno (novità legislative, principalmente nazionali). La trasparenza in ordine al processo valutativo aziendale diventa un requisito indispensabile per creare un buon clima all'interno di un'organizzazione, al fine di valorizzare in modo commisurato l'apporto individuale di ogni risorsa umane che partecipa all'attività di ATS di Bergamo secondo obiettivi e progetti definiti annualmente.

Il presente sistema di valutazione poggia le basi su questi principi:

1. la conoscenza e consapevolezza da parte di tutti gli interessati dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati;
2. l'identificazione dei parametri di valutazione (che cosa valutare), ai quali rapportare i risultati e/o i giudizi espressi, da definire in via preliminare ed in modo inequivocabile;
3. la preventiva definizione dei dirigenti valutatori, con particolare attenzione alla catena delle responsabilità gerarchico-funzionali e alla conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore;
4. la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di valutazione; la loro applicazione puntuale è il più possibile oggettiva e coerente con le disposizioni delle normative contrattuali vigenti in tema di motivazione;
5. la definizione iniziale e la presentazione formale a tutto il personale degli obiettivi regionali, aziendali e di articolazione organizzativa da raggiungere;
6. il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento di tutti gli obiettivi assegnati mediante report quantitativi e qualitativi;
7. l'adeguata formazione dei valutatori, in modo da realizzare condivisione e comprensione del metodo.

In sintesi la procedura si rivolge sia ai valutati che ai valutatori e si articola in tre strumenti costitutivi:

- **il Sistema di valutazione** in cui si definisce il quadro gestionale e vengono definiti i principi, nonché gli aspetti qualificanti della valutazione;
- **la valutazione delle prestazioni**, in cui viene illustrato nel dettaglio il tipo di valutazione adottato per lo sviluppo delle competenze del dipendente, nonché le fasi procedurali;
- **gli allegati (modulistica)**, che sono gli strumenti a supporto del processo di valutazione (schede di valutazione).

ATTIVITÀ OPERATIVE

Soggetti coinvolti nel processo di valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è il risultato di un articolato processo che vede coinvolta una molteplicità di soggetti secondo i ruoli di rispettiva competenza, come di seguito indicati.

Valutato: tutto il personale del comparto in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato, compreso il personale in comando in entrata e in distacco verso altri Enti.

Rientrano nel Comparto gli operatori inquadrati nelle aree:

- ASU (ex B);
- ADO (ex BS);
- ADA (ex C);
- APSF (ex D, DS);

compresi gli incaricati di funzione professionale e organizzativa (in cui rientrano anche le funzioni di coordinamento).

Valutatore: Dirigente Responsabile o il Dirigente di riferimento del dipendente.

Direzione Strategica: definisce gli obiettivi strategici aziendali.

Controllo di Gestione (CdG): E' la Funzione che all'interno dell'ATS definisce l'albero degli obiettivi annuali, coerente con la definizione degli obiettivi aziendali assegnati da Regione Lombardia al Direttore Generale. Inoltre coordina alcuni passaggi contenuti nelle diverse fasi del processo di valutazione.

Struttura Complessa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (SC GSRU): E' la Struttura che dà l'avvio al processo di valutazione e funge da interlocutore per tutto quanto concerne la definizione del Budget economico a disposizione per la distribuzione della produttività e l'archiviazione delle schede di valutazione nel fascicolo personale. Inoltre eroga la produttività collettiva.

Nucleo di Valutazione delle Performance (NVP): garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come delineati dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009. Assicura il corretto confronto tra valutato e valutatore in ogni fase del procedimento di valutazione, in special modo nei casi di posizioni difformi, quale valutatore di secondo livello.

Centro di Responsabilità (CDR) : L'individuazione dei CDR deve tenere conto della corrispondenza tra obiettivi e leve concretamente attivabili dal responsabile di entità organizzativa. La struttura organizzativa formalmente definita dal POAS costituisce la base per l'elaborazione del piano dei CDR.

I responsabili dei CDR sono coloro che hanno autonomia nella gestione e coordinamento delle risorse e nella scelta delle modalità operative finalizzate al raggiungimento dei risultati.

Iter del sistema di valutazione delle prestazioni

Il Dirigente Responsabile delle performance dovrà compilare una scheda di valutazione individuale indicando gli obiettivi e gli item di valutazione in base al ruolo ricoperto dal dipendente.

La progettazione degli obiettivi discende dalle Regole del SSR, le quali vengono integrate con:

- obiettivi che ulteriormente e specificatamente Regione Lombardia assegna agli Enti del SSR e ai Direttori Generali;
- obiettivi ritenuti strategici dalla Direzione.

Il Controllo di Gestione traduce le indicazioni strategiche aziendali in obiettivi annuali -integrandoli con le proposte pervenute dai CDR e dalla Direzione di ATS-, che si declinano nel documento di budget approvato con deliberazione, contenente le schede per singola articolazione organizzativa (rif. MCG02).

In particolare, gli obiettivi dovranno essere SMART, ovvero:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'organizzazione;
- ✓ specifici e misurabili;
- ✓ riferiti ad un arco temporale determinato, solitamente annuale.

Gli obiettivi generali vengono definiti di norma entro il 1° trimestre dell'anno interessato dai progetti.

L'assegnazione delle schede di valutazione al personale del comparto

Le schede con indicazione degli obiettivi vengono assegnate ai Responsabili delle varie articolazioni organizzative, i quali, a cascata provvedono all'assegnazione ai rispettivi collaboratori in base al loro ruolo, a seguito di comunicazione della SC GSRU, la quale indica anche le modalità e le tempistiche dell'iter di assegnazione e valutazione delle schede.

Il dirigente assegna al personale del comparto, nella scheda di valutazione individuale, gli obiettivi desunti dal documento di budget e la performance individuale, acquisendone la firma per presa visione. Tali schede vengono trattenute da ciascun Responsabile fino al momento della valutazione.

All'atto di assegnazione delle schede di valutazione individuale, sottoscritte dal valutatore e dal valutato, le stesse vengono conservate nelle singole articolazioni organizzative.

Il dirigente ha il compito di illustrare a tutti i dipendenti dell'unità operativa gli obiettivi e gli indicatori di riferimento per il loro conseguimento.

E' compito del Dirigente Responsabile rispettare una corretta metodologia che consenta a tutto il personale di esprimersi nel merito per partecipare con eguali possibilità alla realizzazione degli obiettivi, di conseguenza:

- la comunicazione dall'avvenuta assegnazione degli obiettivi a ciascun dipendente, con la sottoscrizione individuale delle schede, deve essere formalizzata con riunione individuale, il cui verbale va trasmesso a cura del Responsabile alla RSU per la verifica del rispetto delle procedure;

- le schede di valutazione individuale devono includere indicatori chiari di misurazione del risultato che si vuole conseguire;
- tutto il personale dell'Agenzia deve essere assegnatario di una scheda individuale di valutazione;
- ogni scheda deve essere validata dal Nucleo di Valutazione delle Performance aziendali.

La struttura della scheda di valutazione individuale

Il Dirigente procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance individuale del personale del comparto.

Tale fase avviene al termine dell'anno o secondo la tempistica indicata dalla SC GSRU, per cui il dirigente (Valutatore) procede alla valutazione di ogni dipendente.

La scheda di valutazione individuale del comparto si suddivide in 4 sezioni:

La prima sezione contiene dati generali del valutato, con riferimento anche all'articolazione organizzativa di appartenenza, nonché i dati generali del valutatore.

La seconda sezione (Parte A) riporta la descrizione degli obiettivi, il parametro/indicatore, il peso e la valutazione, nonché il totale dei punti raggiunti (max 80).

La terza sezione (Parte B) riporta item predefiniti di performance individuale, con loro descrizione, il peso ed il coefficiente attribuito di valutazione, nonché l'effettivo punteggio conseguito (max 20).

La quarta sezione della scheda riporta il punteggio finale conseguito, l'eventuale giudizio sintetico compilato a cura del valutatore nonché le eventuali osservazioni del valutato.

La scheda si completa, infine, con le firme del valutatore e valutato per presa visione, a cui si aggiunge la data dei momenti di assegnazione degli obiettivi, quella di valutazione del relativo risultato ottenuto e gli eventuali report quadrimestrali.

La performance individuale misura le competenze dimostrate, i comportamenti professionali ed organizzativi espressi e il contributo assicurato dal singolo alla performance del CDR di appartenenza durante l'anno di valutazione.

Gli elementi per la valutazione individuale sono quelli previsti nelle schede di valutazione della performance individuale allegate al presente documento (scheda di budget, scheda n.1, scheda n.2 e scheda n. 3), di cui costituiscono parte integrante e sostanziale. In particolare, le dimensioni di riferimento sono:

- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali della performance organizzativa;

- i comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’Amministrazione.

Gli item valutativi sono suddivisi secondo l’Area relazionale, cognitiva, realizzativa e gestionale. Ogni elemento di valutazione concorre nella determinazione del punteggio finale di valutazione con un peso percentuale predefinito, che è differente in relazione all’incidenza della posizione nell’assetto organizzativo. Ne consegue che ad ogni dipendente corrispondono schede di valutazione individuale differentemente profilate (cfr. scheda n. 1, scheda n. 2 e scheda n. 3).

Iter intermedio alla valutazione finale (eventuale)

E’ previsto un monitoraggio propedeutico all’espressione del giudizio finale circa la valutazione del dipendente.

Nel caso in cui il Dirigente Responsabile ritenga di dover esprimere una valutazione della performance negativa, dovrà convocare il dipendente e redigere un verbale dove verranno evidenziate le criticità riscontrate e le azioni correttive da intraprendere.

Il monitoraggio dovrà essere condotto quadrimestralmente, considerato che l’erogazione della produttività avviene con un minimo di quattro mesi di servizio.

La modalità operativa per la valutazione individuale

Parte A (performance organizzativa):

Per effettuare la valutazione, il valutatore, in relazione ad ogni item deve moltiplicare il coefficiente attribuito per il peso relativo all’item stesso. La sommatoria dei risultati di tutte le moltiplicazioni dei rispettivi coefficienti attribuiti con il relativo item determina un punteggio.

Il Valore somma va arrotondato per eccesso all’intero superiore, qualora il decimale dopo la virgola è ≥ 50 , altrimenti l’arrotondamento è per difetto all’intero inferiore.

Parte B (performance individuale):

Per effettuare la valutazione il valutatore, in relazione ad ogni item deve attribuire un punteggio da 1 a 5 o da 1 a 4 in base alla scheda di riferimento. La sommatoria dei punteggi attribuiti determina il punteggio finale.

La sommatoria dei punteggi attribuiti nelle due Parti (A e B) determina il punteggio finale conseguito.

La Valutazione annuale del dipendente è espressa in centesimi.

Il dipendente può richiedere al valutatore informazioni e chiarimenti sulla valutazione conseguita. Nel caso in cui il valutato consideri, complessivamente, la propria valutazione difforme o non completamente corrispondente alle proprie personali aspettative, potrà inserire le proprie osservazioni nell’apposito campo.

Il processo di valutazione termina, quindi, con l'attribuzione del punteggio complessivo da parte del valutatore, ad esito di un colloquio o confronto tra valutato e valutatore. E' possibile effettuare colloqui intermedi tra valutatore e valutato.

La sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato avviene solamente per presa visione, non comportando alcuna condivisione del giudizio espresso dal valutatore, fermo restando che si ha accettazione della valutazione decorsi i termini per proporre ricorso all'organo di prima istanza.

Al fine di poter giungere ad un giudizio coerente sulle performance individuali, il periodo minimo di riferimento su cui esprimere la valutazione non può essere inferiore a quattro mesi di effettivo servizio del valutato.

Il Responsabile deve, infine, trasmettere alla SC GSRU le schede completate con la valutazione per l'inserimento degli esiti nello stipendio. Le schede vanno conservate nel fascicolo personale.

Casi particolari

Cambio di assegnazione in corso d'anno

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in differenti strutture è valutato dal valutatore dell'ultima struttura di assegnazione gerarchica, il quale, laddove detti servizi assumano una valenza significativa (di norma: almeno un periodo di quattro mesi), si farà carico di acquisire dai valutatori dei periodi precedenti gli elementi di conoscenza utili al fine di formulare un giudizio finale di contenuto unitario.

Personale temporaneamente assente dal servizio

Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da maternità facoltativa, malattia, aspettative ed altre analoghe casistiche, sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato in maniera continuativa almeno quattro mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

Comando o Distacco

Nei casi di distacco gli obiettivi vengono assegnati dalla struttura inviante, pertanto la valutazione spetta all'ATS.

Nel caso di comando gli obiettivi vengono assegnati dalla PA ospitante, pertanto la valutazione spetta alla stessa.

Collegamento tra la performance organizzativa e la performance individuale

Il processo introdotto mira a rendere organico il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale.

Pertanto, la misurazione delle performance tiene conto in modo integrato:

- delle performance organizzative, correlate agli obiettivi aziendali raggiunti da ogni singolo CDR nell'anno di riferimento;

- delle performance individuali, correlate all'esito della valutazione individuale annuale.
- La scheda di valutazione individuale è lo strumento di sintesi tra le due performance e prevede la valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi del CDR.

Ricorso avverso la valutazione individuale

A tutela del contraddittorio, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare un'istanza di verifica o di rettifica della stessa, indicando i motivi ed ogni altro elemento utile alla valutazione della propria situazione entro il termine di 15 giorni dalla sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione.

I ricorsi avverso l'esito della valutazione individuale dovranno essere presentati:

- in prima istanza, al Direttore di Dipartimento di competenza, oppure, in mancanza, al Direttore Strategico di riferimento. Il Direttore del Dipartimento, entro 5 giorni dalla ricezione del ricorso, dovrà convocare il dipendente in contraddittorio. Entro 7 giorni dall'audizione, si pronuncerà con provvedimento motivato di accoglimento o rigetto del ricorso.

- in seconda istanza, al Nucleo di Valutazione delle Performance, entro 7 giorni dalla trasmissione del provvedimento motivato dell'organo di prima istanza. Il NVP, acquisiti tutti gli atti necessari, al più tardi entro la prima riunione calendarizzata, procede all'istruttoria e sentite le parti, separatamente e/o congiuntamente (valutato e valutatore di prima istanza), in contraddittorio, si pronuncia. Le risultanze del riesame vengono, motivate e documentate, e vengono formalmente comunicate al valutato e al valutatore di prima istanza.

Sia in prima che in seconda istanza, il valutato può farsi assistere da persona di fiducia, da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui conferisce mandato.

La procedura di valutazione, eventuali ricorsi compresi, deve essere completata entro il 31/05 di ogni anno onde procedere al saldo della produttività nel mese di giugno.

Restano comunque fermi gli ordinari rimedi dell'ordinamento giuridico.

Collegamento con il sistema premiante e definizione criteri di attribuzione e liquidazione del premio

Il ciclo della performance collega la retribuzione del premio al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla performance individuale.

Le quote individuali vengono stabilite tenendo conto dell'area di inquadramento, con i seguenti coefficienti che differenziano le stesse:

AREA DI CLASSIFICAZIONE	COEFFICIENTE CHE DIFFERENZIA LE AREE
Personale di supporto (ex cat. A e B)	1,30
Operatori (ex cat. Bs)	1,40
Assistenti (ex cat. C)	1,55

Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex cat. D e Ds)	1,80
---	------

La performance individuale e la corresponsione del “quantum” viene rapportata al periodo di servizio alle assenze/aspettative ed al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale), nonché alla valutazione conseguita da ciascuno.

Le quote individuali, pertanto, sono calcolate valorizzando l’incidenza delle prestazioni lavorative/ assenza dal servizio con le modalità di seguito riportate:

Sono considerate assenze dal servizio le seguenti voci:

- malattia (oltre i 30 gg) dell’anno di riferimento;
- aspettativa non retribuita;
- permessi non retribuiti;
- art. 42 bis D.lgs.n. 151/2001;
- sospensione dal servizio senza retribuzione;
- aspettativa sindacale non retribuita.

I criteri per la liquidazione del premio sono individuati come segue:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA PERFORMANCE	% COMPENSO EROGATO
<50	-
50<X<59	60
60<x<69	70
70<X<79	80
80<x<89	90
90<x<100	100

Gli eventuali residui verranno distribuiti in parti uguali a tutto il personale del Comparto che ottiene una valutazione tra 90<X<100.

A coloro che riportano una valutazione negativa non viene erogato la quota correlata alla produttività.

Costituisce valutazione negativa l’attribuzione di un punteggio complessivo inferiore a 50.

Tempistica erogazione del premio produttività

Per quanto riguarda la tempistica di erogazione del premio correlato alla performance individuale ed organizzativa, si procederà con l’erogazione della quota correlata alla produttività oltre ai residui dei fondi contrattuali di competenza entro il mese di giugno dell’anno successivo a quello di competenza, previa valutazione positiva del raggiungimento degli obiettivi aziendali da parte del

Nucleo di valutazione delle prestazioni aziendali e successivamente alla conclusione del processo di valutazione della performance individuale.

REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

La documentazione relativa al processo di valutazione del comparto viene conservata dai rispettivi Uffici di competenza su supporto cartaceo: in particolare la SC GSRU conserva quanto riferibile a tutto il comparto, mentre la Direzione Strategica conserva la documentazione del comparto afferente ai relativi Uffici di staff di riferimento.

MONITORAGGIO

Il Monitoraggio della procedura è effettuato da ciascuno dei rispettivi soggetti coinvolti nell'intero processo, correlata al rispetto della tempistica qui predefinita, a partire dal momento dell'assegnazione della scheda individuale sino alla monetizzazione della performance individuale, che deriva dalla scheda di valutazione del personale del comparto.

Il presente documento potrà essere oggetto di revisione decorso un anno dalla sua adozione.

TERMINI E ABBREVIAZIONI

ADA: Area Degli Assistenti

ADO: Area Degli Operatori

APSF: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

ASU: Area del Personale di Supporto

ATS: Agenzia di Tutela della Salute

CC.NN.LL.: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

CdG: Controllo di Gestione

CDR: Centro Di Responsabilità

OO.SS.: Organizzazioni Sindacali

POAS: Piano di Organizzazione Aziendale Strategico

RSU: Rappresentanza Sindacale Unitaria

SC GSRU: Struttura Complessa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI

- CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità vigenti
- D.Lgs.150/2009 “Attuazione della Legge del 4/03/2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.”

DOCUMENTAZIONE CORRELATA

MCG02- Scheda di budget

SCHEDA N.1 Scheda di valutazione individuale Comparto senza incarico di funzione

SCHEDA N. 2 Scheda di valutazione individuale Comparto con incarico di funzione di base Aree ADO, ADA e APSF

SCHEDA N. 3 Scheda di valutazione individuale Comparto con incarico di funzione medio/elevato

MVCL1 Legenda dei coefficienti moltiplicativi attribuiti per il calcolo dei punteggi della Parte B della performance individuale relativi alle schede n. 1- n. 2 e n. 3.

CDR I LIVELLO	
CDR II LIVELLO	

CODICE	INDIRIZZO DI BUDGET REGIONALE/AZIENDALE

Correlato a **OBIETTIVO STRATEGICO (OS)** o **OPERATIVO (OO)**
PIAO xxx-yyy (All.K)

--	--

Azione concreta di contribuzione alla realizzazione dell'indirizzo strategico ed operativo

OBIETTIVO DELL'AZIONE CONCRETA
1. ABC 2. DEF

PARAMETRO DI MISURAZIONE (Indicatore), TARGET ATTESO DELL'OBIETTIVO e TEMPO di sua realizzazione
1. Indicatore:..... - Target:..... - Tempo di realizzazione.....: 2. Indicatore:..... - Target:..... - Tempo di realizzazione.....:

PUNTI DI CONTROLLO DELL'OBIETTIVO da rendicontare		
30 GIUGNO 2025	30 SETTEMBRE 2025	31 DICEMBRE 2025

Obiettivo condiviso con altre articolazioni di ATS? (<i>barrare opzione</i>) ⇒ SI' ☐ NO ☐ <i>se barrata "SI" indicare a seguire:</i>
--

**SCHEDA N. 1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE DEL
COMPARTO SENZA INCARICO**

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome			
Profilo			
Valutatore			
Articolazione organizzativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max 80)	Indicatore/Parametro	Peso	Punteggio
Obiettivo:			
Obiettivo:			
Totale Punt		80	

Parte B: Performance Individuale (punteggio max 20)									
Item e comportamenti organizzativi			Descrizione	Punteggio Massimo	Valutazione attribuita				
					1	3	5		
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Disponibilità a partecipare alle riunioni di lavoro e agli incontri promossi dalla Struttura di afferenza	5					
AREA COGNITIVA	2	Aggiornamento	Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori promossi dall'agenzia per tutto il personale	5					
AREA REALIZZATIVA	3	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare le procedure operative o, in assenza delle stesse, le scadenze dettate da disposizioni normative o direttive regionali	5					
AREA GESTIONALE	4	Etica del lavoro	Rispetto delle disposizioni del codice di comportamento aziendale	5					
			Totale Punti	20					

Punteggio raggiunto parte A (<i>Performance Organizzativa</i>)	
Punteggio raggiunto parte B (<i>Performance Individuale</i>)	
Valutazione Annuale Finale (parte A + parte B)	/100

La Valutazione Annuale Finale va arrotondata per eccesso all'intero superiore se il decimale dopo la virgola è ≥ 50 , altrimenti l'arrotondamento avviene per difetto all'intero inferiore.

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Firma del responsabile per assegnazione obiettivi	Data	
Firma del valutato per presa visione degli obiettivi	Data	
Firma del responsabile per punteggio raggiunto	Data	
Firma del valutato per presa visione del punteggio	Data	

**SCHEDA N. 2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE DEL
COMPARTO CON INCARICO DI BASE**

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome			
Profilo			
Valutatore			
Articolazione organizzativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max 80)	Indicatore/Parametro	Peso	Punteggio
Obiettivo:			
Obiettivo:			
Totale Punt		80	

Parte B: Performance Individuale (punteggio max 20)								
		Item e comportamenti organizzativi	Descrizione	Punteggio Massimo	Valutazione attribuita			
					1	3	5	
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Disponibilità a partecipare alle riunioni di lavoro e agli incontri promossi dalla Struttura di afferenza	5				
AREA COGNITIVA	2	Aggiornamento	Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori promossi dall'agenzia per tutto il personale	5				
AREA REALIZZATIVA	3	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare le procedure operative o, in assenza delle stesse, le scadenze dettate da disposizioni normative o direttive regionali	5				
AREA GESTIONALE	4	Orientamento alla gestione organizzativa (a)*	Adempimento della Job Description assegnata per l’Incarico Base (a)*.	5				
AREA GESTIONALE	4	Orientamento alla gestione organizzativa (b)*	Dimostra disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari ed oggettive situazioni di emergenza (cambi di turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate) (b)*.	5				
				Totale Punt	20			

** (a) Solo per il personale delle Aree personale degli Operatori e degli Assistenti con incarico base*

** (b) Solo per il personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari con incarico base*

Punteggio raggiunto parte A (<i>Performance Organizzativa</i>)	
Punteggio raggiunto parte B (<i>Performance Individuale</i>)	
Valutazione Annuale Finale (parte A + parte B)	/100

La Valutazione Annuale Finale va arrotondata per eccesso all'intero superiore se il decimale dopo la virgola è ≥ 50 , altrimenti l'arrotondamento avviene per difetto all'intero inferiore.

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Firma del responsabile per assegnazione obiettivi	Data	
Firma del valutato per presa visione degli obiettivi	Data	
Firma del responsabile per punteggio raggiunto	Data	
Firma del valutato per presa visione del punteggio	Data	

**SCHEDA N. 3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE DEL
COMPARTO CON INCARICO DI FUNZIONE DI MEDIA/ELEVATA
COMPLESSITA'**

Anno o periodo di valutazione		Matricola	
Cognome e Nome			
Profilo			
Valutatore			
Articolazione organizzativa			

Parte A: Performance Organizzativa (punteggio max 80)	Indicatore/Parametro	Peso	Punteggio
Obiettivo:			
Obiettivo:			
Totale Punti		80	

Parte B: Performance Individuale (punteggio max 20)								
Item e comportamenti organizzativi			Descrizione	Punteggio Massimo	VALUTAZIONE ATTRIBUITA			
					1	2	4	
AREA RELAZIONALE	1	Partecipazione e collaborazione	Disponibilità a partecipare alle riunioni di lavoro e agli incontri promossi dalla Struttura di appartenenza	4				
AREA COGNITIVA	2	Aggiornamento	Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori promossi dall'agenzia per tutto il personale	4				
AREA REALIZZATIVA	3	Impegno e orientamento al risultato, qualità ed efficienza	Rispettare le procedure operative o, in assenza delle stesse, le scadenze dettate da disposizioni normative o direttive regionali	4				
AREA GESTIONALE	4	Orientamento alla gestione organizzativa	Adempimento della Job Description assegnata per l'incarico.	4				
AREA GESTIONALE	5	Orientamento alla gestione organizzativa	Capacità di problem solving	4				
			Totale Punti	20				

Punteggio raggiunto parte A (<i>Performance Organizzativa</i>)	
Punteggio raggiunto parte B (<i>Performance Individuale</i>)	
Valutazione Annuale Finale (parte A + parte B)	/100

La Valutazione Annuale Finale va arrotondata per eccesso all'intero superiore se il decimale dopo la virgola è ≥ 50 , altrimenti l'arrotondamento avviene per difetto all'intero inferiore.

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Firma del responsabile per assegnazione obiettivi	Data	
Firma del valutato per presa visione degli obiettivi	Data	
Firma del responsabile per punteggio raggiunto	Data	
Firma del valutato per presa visione del punteggio	Data	

Legenda dei Coefficienti moltiplicativi per il calcolo dei punteggi
RELATIVI ALLA SCHEDA N. 1 - SCHEDA PERSONALE SENZA INCARICO

Coefficienti punteggio Item 1 e 2	DESCRIZIONE
1	Non ha partecipato ai corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
3	Ha partecipato solo ad alcuni corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
5	Ha partecipato a tutti i corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
Coefficienti punteggio Item 3 e 4	DESCRIZIONE
1	Ci sono evidenze contestate
3	Dopo le evidenze contestate ha adottato azioni correttive
5	Ha rispettato le procedure/ in mancanza di procedure le scadenze/ le disposizioni del codice di comportamento

Legenda dei coefficienti moltiplicativi attribuiti per il calcolo dei punteggi della parte B della performance individuale

Legenda dei Coefficienti moltiplicativi per il calcolo dei punteggi
RELATIVI ALLA SCHEDA N .2 - SCHEDA PERSONALE CON INCARICO BASE

Coefficienti punteggio Item 1 – 2	DESCRIZIONE
1	Non ha partecipato ai corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
3	Ha partecipato solo ad alcuni corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
5	Ha partecipato a tutti i corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
Coefficienti punteggio Item 3	DESCRIZIONE
1	Ci sono evidenze contestate
3	Dopo le evidenze contestate ha adottato azioni correttive
5	Ha rispettato le procedure/ in mancanza di procedure le scadenze/ le disposizioni del codice di comportamento
Coefficienti punteggio Item 4 (solo per ADO	DESCRIZIONE

e ADA)	
1	Non ha adempiuto ai compiti previsti dalla job description
3	Ha adempiuto parzialmente compiti previsti dalla job description
5	Ha adempiuto ai compiti previsti dalla job description
Coefficienti punteggio Item 4 (solo per APSF)	
1	Non dimostra disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari ed oggettive situazioni di emergenza
3	Dimostra parziale disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari ed oggettive situazioni di emergenza
5	Dimostra buona disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari ed oggettive situazioni di emergenza

Legenda dei coefficienti moltiplicativi attribuiti per il calcolo dei punteggi della parte B della performance individuale

Legenda dei Coefficienti moltiplicativi per il calcolo dei punteggi
RELATIVI ALLA SCHEDA N. 3 - SCHEDA PERSONALE CON INCARICO
MEDIO/ELEVATO

Coefficienti punteggio Item 1 – 2	DESCRIZIONE
1	Non ha partecipato ai corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
2	Ha partecipato solo ad alcuni corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
4	Ha partecipato a tutti i corsi obbligatori/ alle riunioni o incontri di lavoro
Coefficienti punteggio Item 3 e 4	DESCRIZIONE
1	Non ha adempiuto ai compiti previsti dalla job description/ non ha rispettato le procedure, in mancanza di procedure, le scadenze
2	Ha adempiuto parzialmente compiti previsti dalla job description / ha rispettato parzialmente le procedure, in mancanza di procedure, le scadenze
4	Ha adempiuto ai compiti previsti dalla job description/ ha rispettato le procedure, in mancanza di procedure, le scadenze

Coefficienti punteggio Item 5	DESCRIZIONE
1	Non ha capacità di identificare, analizzare e risolvere situazioni problematiche in modo efficace e/o innovativo
2	Ha una Parziale capacità di identificare, analizzare e risolvere situazioni problematiche in modo efficace e/o innovativo
4	Ha capacità di identificare, analizzare e risolvere situazioni problematiche in modo efficace e/o innovativo

Legenda dei coefficienti moltiplicativi attribuiti per il calcolo dei punteggi della parte B della performance individuale

